



ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»
Придунайський фаховий коледж
Циклова комісія з права та правоохоронної діяльності

Затверджую:
Директорка Придунайського
фахового коледжу
Правознавчий ВНЗ «МАУП»



Ірина ЛІГАНЕНКО
2025 р.

Схвалено на засіданні циклової комісії з
права та правоохоронної діяльності
протокол №1 від 29 серпня 2025 р.
Голова циклової комісії


Ірина СТРИЛЕЦЬ

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

спеціальності:	081 Право
освітнього рівня:	фаховий молодший бакалавр
освітньої програми:	081 «Право»

Ізмаїл 2025 р.


Програма виробничої практики для здобувачів фахової передвищої освіти спеціальності 081 Право освітнього рівня «фаховий молодший бакалавр», 2025 року, 34 с.

Розробники:

- голова циклової комісії з права та правоохоронної діяльності, к.ю.н., спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії Стрілець Г.О.;
- гарант освітньо-професійної програми «Право», викладач циклової комісії з права та правоохоронної діяльності, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії Філіпова Н.А.;
- викладач циклової комісії з права та правоохоронної діяльності, спеціаліст I кваліфікаційної категорії Ніколенко Л.І.

Програму практики схвалено на засіданні циклової комісії з права та правоохоронної діяльності Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ МАУП», протокол від «29» серпня 2025 р. №1

Голова циклової комісії  Галина СТРИЛЕЦЬ
(підпис)

Керівник (гарант) освітньо-професійної програми  Наталя ФІЛІПОВА
(підпис)

Пролонговано:

- на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__» ____ 20__ р., протокол № ____
- на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__» ____ 20__ р., протокол № ____
- на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__» ____ 20__ р., протокол № ____
- на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__» ____ 20__ р., протокол № ____

ЗМІСТ

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	4
2. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	5
3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ	6
4. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	8
5. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	18
6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ.....	22
ДОДАТКИ.....	25

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика здобувачів фахової передвищої освіти Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП» освітньо-професійної програми «Право» спеціальності 081 Право освітнього рівня «фаховий молодший бакалавр» є невід'ємною складовою підготовки фахівців, а також обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми «Право» та нормативною частиною змісту освіти, що має на меті набуття здобувачами фахової передвищої освіти професійних навичок і вмінь відповідно до майбутньої професійної діяльності.

Організацію практичної підготовки регламентують Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII (зі змінами), Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII (зі змінами), Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого Наказом МОН України від 02.05.2023 р. №510, Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (протокол №7 від 20.10.2025 р.), а також рішення та розпорядження керівництва коледжу щодо організації практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

Опис виробничої практики

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання
	денна
Курс	4
Семестр	7-й
Обсяг кредитів	6
Обсяг годин	180
Тривалість у тижнях	6 тижнів
Форма семестрового контролю	Залік (захист звіту з практики)

Метою виробничої практики є набуття здобувачами фахової передвищої освіти практичних навичок застосування юридичних знань у професійній діяльності, закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих під час вивчення фахових дисциплін, а також формування професійних умінь і навичок, необхідних для подальшої роботи у сфері права.

Під час проходження виробничої практики здобувачі фахової передвищої освіти набувають навичок роботи з нормативно-правовими актами, службовою документацією, зверненнями громадян, договорами, процесуальними та іншими юридичними документами, вчать застосовувати правові норми при виконанні професійних завдань, дотримуватись вимог професійної етики, правил внутрішнього трудового розпорядку та організації правової роботи.

Виробнича практика забезпечує формування у здобувачів освіти практичного досвіду роботи за спеціальністю, розвитку відповідальності, дисциплінованості, професійної комунікації та навичок самостійного виконання завдань у межах майбутньої професійної діяльності. Практична підготовка сприяє адаптації здобувачів фахової передвищої освіти до умов професійного середовища, підвищенню рівня їх професійної підготовки та готовності до подальшої трудової діяльності у сфері права.

Завданнями виробничої практики є:

- набуття практичних навичок застосування отриманих знань з різних галузей права у професійній діяльності;
- формування вмінь працювати з нормативно-правовими актами та юридичною документацією;
- набуття навичок підготовки проєктів юридичних документів, ведення діловодства та виконання правових завдань;
- формування навичок застосування норм чинного законодавства у практичній діяльності;
- набуття практичного досвіду роботи в юридичних службах, органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях;
- розвиток професійних, організаційних і комунікативних навичок;
- формування відповідального ставлення до професійної діяльності, дотримання професійної етики та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- підготовка здобувачів фахової передвищої освіти до самостійної професійної діяльності у сфері права.

2. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Відповідно до освітньо-професійної програми «Право» підготовки здобувачів фахової передвищої освіти спеціальності 081 Право, виробнича практика забезпечує формування таких компетентностей:

Компетентність	Ступінь сформованості компетентності
ПК. Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі у сфері правничої діяльності або у процесі навчання, застосовуючи норми права, юридичні механізми та практичні навички професійної діяльності у умовах певної невизначеності.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми
Загальні компетентності / Soft-skills (ЗК) :	
ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми
ЗК7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми
ЗК8. Здатність працювати в команді.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програм
Спеціальні (фахові) компетентності / Hard-skills (ФК)	
СК3. Здатність застосовувати знання основних засад та інститутів національного права.	Повністю. Співвідноситься з метою практики
СК5. Здатність надавати консультації з типових правових питань.	Повністю. Співвідноситься з метою практики
СК6. Здатність аналізувати правові проблеми та приймати обґрунтовані рішення.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми
СК7. Здатність до самовизначення та самореалізації у правничій діяльності.	Повністю. Співвідноситься з метою практики

СК9. Здатність до самостійного планування та ефективного виконання професійної діяльності.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми
СК12. Здатність до складання процесуальних документів, до визначення можливих варіантів розвитку конкретної судової справи, планування конкретних процесуальних чи юридично значущих дій.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми

Результати навчання відповідно до освітньо-професійної програми «Право» та Стандарту фахової передвищої освіти за спеціальністю 081 Право (РН):

- РН2** Здійснювати письмову та усну професійну комунікацію державною мовою, правильно вживати правничу термінологію.
- РН4** Використовувати сучасні інформаційні та комунікативні технології для вирішення професійних задач.
- РН5** Використовувати навички пошуку, оброблення та аналізу інформації у професійній діяльності.
- РН6** Здійснювати професійну діяльність самостійно та в команді.
- РН9** Використовувати у професійній діяльності знання засад та інститутів галузей права національної правової системи.
- РН12** Проводити первинний аналіз та класифікацію документації, володіти основами діловодства та працювати з документами правового характеру.
- РН14** Планувати та ефективно виконувати поставлені завдання у професійній діяльності.
- РН17** Складати та узгоджувати план власного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.
- РН19** Застосовувати базові знання про судову владу, судоустрій, компетенцію судів та функції правоохоронних органів в Україні.
- РН20** Розробляти проекти процесуальних документів у справах цивільної, господарської, кримінальної, адміністративної юрисдикції.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ

Під час організації та проведення практики керівники практики та здобувачі освіти керуються нормами, визначеними такими нормативно-правовими актами: Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII (зі змінами), Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII (зі змінами), Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого Наказом МОН України від 02.05.2023 р. №510, Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (протокол №7 від 20.10.2025 р.), а також цією Програмою виробничої практики.

Підставою для направлення студента на практику є Розпорядження голови циклової комісії з права та правоохоронної діяльності, в якому затверджуються бази практики та призначаються керівники.

Розподіл студентів на практику проводиться з урахуванням замовлень підприємств (установ, організацій), прямих договорів про співпрацю та

індивідуальних побажань студентів за умови відповідності бази вимогам ОПП.

До проходження виробничої практики допускаються лише ті студенти, які у повному обсязі виконали навчальний план теоретичної підготовки поточного семестру та успішно склали всі передбачені форми семестрового контролю (екзамени та заліки).

Студенти, які мають академічну заборгованість за результатами теоретичного курсу, до початку практики не допускаються до моменту ліквідації заборгованості у встановленому порядку.

До початку практики студент повинен:

- 1) Отримати направлення на практику та щоденник встановленого зразка.
- 2) Отримати консультацію керівника від коледжу щодо оформлення документів та змісту завдань.
- 3) Пройти інструктаж з техніки безпеки та охорони праці в коледжі (вступний) та безпосередньо на базі практики.

Студенти, які не виконали програму практики без поважних причин або отримали незадовільну оцінку під час захисту звіту, відраховуються з коледжу або (за наявності поважних причин) можуть бути направлені на практику повторно у вільний від навчання час.

Відповідальність за загальну організацію, проведення і контроль практики покладається на голову циклової комісії з права та правоохоронної діяльності Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП». Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує випускаюча циклова комісія.

Керівництво практикою

Керівництво виробничою практикою здійснюється двома особами: керівником від навчального закладу (коледжу) та керівником від бази практики (підприємства, установи).

Керівник практики від коледжу зобов'язаний:

- провести організаційні збори зі студентами перед початком практики, ознайомити їх з програмою, видати щоденники та направлення;
- надавати методичну допомогу студентам у виконанні індивідуальних завдань та зборі матеріалів для звіту;
- контролювати дотримання графіку проходження практики та своєчасність подання звітної документації;
- перевіряти якість оформлення звіту-щоденника, надати рецензію (відгук) та прийняти рішення про допуск студента до захисту;
- брати участь у роботі комісії із захисту практики.

Керівник практики від підприємства (бази практики) зобов'язаний:

- призначити безпосереднього керівника (наставника) із числа кваліфікованих фахівців підприємства;
- провести обов'язковий інструктаж з охорони праці та техніки безпеки на робочому місці (вступний та на робочому місці);
- забезпечити студента робочим місцем та створити необхідні умови для виконання програми практики;
- надати можливість користуватися необхідною документацією, інструкціями, звітною та статистичною інформацією (в межах, дозволених правилами

конфіденційності підприємства);

- контролювати дотримання практикантом правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни;

- після закінчення практики перевірити щоденник, завірити його підписом та печаткою, а також скласти виробничу характеристику-відгук на студента з оцінкою його роботи.

Успішне проходження виробничої практики та досягнення визначених програмних результатів навчання залежить не лише від якісної організації з боку коледжу та бази практики, але й від особистої дисциплінованості та відповідальності студента. Здобувач освіти є головним суб'єктом практичної підготовки, тому він несе персональну відповідальність за виконання програми, дотримання правил безпеки та достовірність зібраних матеріалів.

Обов'язки студента-практиканта

Під час проходження виробничої практики студент зобов'язаний:

- своєчасно прибути на базу практики, мати при собі направлення, щоденник та документ, що посвідчує особу (паспорт/студентський квиток);

- суворо дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, що діють на підприємстві (графіку роботи, дисципліни праці);

- у повному обсязі виконувати завдання, передбачені програмою практики та вказівками керівників;

- вивчити і неухильно виконувати норми охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії на робочому місці;

- щоденно вести записи у щоденнику практики, фіксуючи виконані роботи та отримані дані;

- нести відповідальність за виконану роботу та її результати нарівні зі штатними працівниками підприємства;

- збирати та аналізувати інформацію, необхідну для написання звіту (дотримуючись при цьому вимог щодо нерозголошення конфіденційної інформації та комерційної таємниці підприємства);

- якісно оформити письмовий звіт-щоденник відповідно до вимог та у встановлений термін (протягом трьох днів після завершення практики) подати його керівнику від коледжу.

Невиконання студентом вимог програми практики, систематичне порушення трудової дисципліни на підприємстві або невчасне подання звітної документації є підставою для незарахування результатів виробничої практики.

Студент, який отримав негативну характеристику з бази практики або незадовільну оцінку під час захисту звіту, вважається таким, що не виконав навчальний план, і ліквідує академічну заборгованість шляхом повторного проходження практики у вільний від навчання час.

4. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Базами практики визначаються юридичні служби органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, з якими було укладено та підписано договори мінімум за місяць до початку практики.

Бази практик визначаються Коледжем, а в разі бажання здобувача освіти база

проходження практики визначається ним самостійно, але за умови офіційно поданого документа підприємства, на якому здобувач освіти проходитиме практику, із зазначенням місця проходження здобувачем освіти практики та умов праці.

Так, для проходження практики можуть бути запропоновані здобувачу освіти такі бази практики:

- 1) Місцева державна адміністрація (юридичний відділ);
- 2) Міжрегіональне управління юстиції;
- 3) органи місцевого самоврядування (юридичний відділ);
- 4) адвокати-суб'єкти незалежної професійної діяльності;
- 5) адвокатські бюро;
- 6) суди місцевих інстанцій;
- 7) юридичні служби та структурні підрозділи міністерств та інших органів державної виконавчої влади;
- 8) Державна виконавча служба в системі органів Міністерства юстиції України;
- 9) комерційні банки (юридичний відділ);
- 10) страхові компанії (юридичний відділ);
- 11) Державна митна служба;
- 12) Державна податкова служба України та її територіальні підрозділи;
- 13) Митні брокерські підприємства;
- 14) Центри надання адміністративних послуг;
- 15) юридичні служби (відділи) підприємств, установ, організацій різних форм власності.

Перелік баз практики не є вичерпним.

1) МІСЦЕВА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ (ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ)

Під час проходження виробничої практики в юридичному відділі місцевої державної адміністрації здобувачі фахової передвищої освіти повинні:

- ознайомитися зі структурою, основними завданнями та організацією роботи юридичного відділу місцевої державної адміністрації;
- вивчити порядок правового забезпечення діяльності місцевої державної адміністрації та її структурних підрозділів;
- набути навичок роботи з нормативно-правовими актами, службовою документацією та інформаційно-правовими системами;
- ознайомитися з порядком підготовки проєктів розпоряджень, листів, довідок, відповідей на звернення громадян та інших документів правового характеру;
- вивчити порядок ведення діловодства та контролю за виконанням службових документів;
- брати участь у підготовці проєктів юридичних документів та виконанні доручень працівників юридичного відділу;
- ознайомитися з порядком розгляду звернень громадян, запитів та службової кореспонденції;
- вивчити порядок взаємодії юридичного відділу з іншими структурними підрозділами місцевої державної адміністрації;
- набути практичних навичок застосування норм чинного законодавства під час виконання професійних завдань;

– дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, професійної етики та вимог щодо роботи зі службовою інформацією.

Під час проходження виробничої практики здобувачі фахової передвищої освіти повинні брати участь у підготовці проєктів документів правового характеру, опрацюванні звернень громадян, веденні діловодства та виконанні інших практичних завдань відповідно до напряму діяльності бази практики.

2) МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ

Під час проходження виробничої практики у міжрегіональному управлінні юстиції здобувачі фахової передвищої освіти повинні:

- ознайомитися зі структурою, основними завданнями та напрямками діяльності міжрегіонального управління юстиції;
- вивчити порядок організації роботи органів та установ юстиції;
- ознайомитися з діяльністю органів державної реєстрації актів цивільного стану, нотаріату та державної виконавчої служби;
- набути навичок роботи з нормативно-правовими актами, службовою документацією та реєстраційними документами;
- ознайомитися з порядком прийому та розгляду звернень громадян;
- вивчити порядок оформлення документів правового характеру, ведення діловодства та контролю за виконанням документів;
- брати участь у підготовці проєктів листів, довідок, запитів та інших службових документів;
- ознайомитися з порядком державної реєстрації громадських формувань та юридичних осіб відповідно до вимог чинного законодавства;
- вивчити особливості організації роботи державних виконавців щодо виконання судових рішень та інших виконавчих документів;
- ознайомитися з діяльністю щодо надання безоплатної правової допомоги та правового інформування населення;
- набути практичних навичок застосування норм чинного законодавства під час виконання професійних завдань;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, професійної етики та вимог щодо роботи зі службовою інформацією.

Під час проходження виробничої практики здобувачі фахової передвищої освіти повинні брати участь у підготовці проєктів документів правового характеру, опрацюванні звернень громадян, роботі з реєстрами, формуванні матеріалів справ та виконанні інших практичних завдань відповідно до напряму діяльності бази практики.

3) ОРГАНИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ (ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ)

Під час проходження виробничої практики в юридичному відділі органів місцевого самоврядування здобувачі фахової передвищої освіти повинні:

- ознайомитися зі структурою, основними завданнями та організацією роботи юридичного відділу органу місцевого самоврядування;
- вивчити порядок правового забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування та їх структурних підрозділів;

- набути навичок роботи з нормативно-правовими актами, службовою документацією та інформаційно-правовими системами;
- ознайомитися з порядком підготовки проєктів рішень, розпоряджень, листів, довідок та інших документів правового характеру;
- вивчити порядок ведення діловодства та роботи зі службовою документацією;
- брати участь у підготовці проєктів юридичних документів та виконанні доручень працівників юридичного відділу;
- ознайомитися з порядком розгляду звернень громадян, запитів та службової кореспонденції;
- вивчити порядок взаємодії юридичного відділу з іншими структурними підрозділами органу місцевого самоврядування;
- набути практичних навичок застосування норм чинного законодавства у сфері місцевого самоврядування;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, професійної етики та вимог щодо роботи зі службовою інформацією.

Під час проходження виробничої практики здобувачі фахової передвищої освіти повинні брати участь у підготовці проєктів документів правового характеру, опрацюванні звернень громадян, веденні діловодства та виконанні інших практичних завдань відповідно до напряму діяльності бази практики.

4) АДВОКАТИ-СУБ'ЄКТИ НЕЗАЛЕЖНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Під час проходження виробничої практики в адвокатів – суб'єктів незалежної професійної діяльності здобувачі фахової передвищої освіти повинні:

- ознайомитися з організацією діяльності адвоката та основними напрямками здійснення адвокатської діяльності;
- вивчити порядок надання правової допомоги фізичним та юридичним особам;
- ознайомитися з правилами адвокатської етики та вимогами щодо збереження адвокатської таємниці;
- набути навичок роботи з нормативно-правовими актами, судовою практикою та юридичною документацією;
- ознайомитися з порядком ведення адвокатського діловодства та оформлення матеріалів справ;
- брати участь у підготовці проєктів заяв, скарг, клопотань, адвокатських запитів, договорів та інших документів правового характеру;
- вивчити порядок підготовки матеріалів для представництва інтересів клієнтів у судах та інших органах;
- ознайомитися з порядком прийому громадян та надання консультацій з правових питань;
- набути практичних навичок застосування норм чинного законодавства під час виконання професійних завдань;
- дотримуватись правил професійної етики, внутрішнього розпорядку та вимог щодо конфіденційності інформації.

Під час проходження виробничої практики здобувачі фахової передвищої освіти повинні брати участь у підготовці проєктів процесуальних та інших юридичних документів,

опрацюванні матеріалів справ, формуванні адвокатських проваджень та виконанні інших практичних завдань відповідно до напрямку діяльності бази практики.

5) АДВОКАТСЬКІ БЮРО

Під час проходження виробничої практики в адвокатських бюро здобувачі фахової передвищої освіти повинні:

- ознайомитися зі структурою та організацією діяльності адвокатського бюро;
- вивчити основні напрями надання правової допомоги фізичним та юридичним особам;
- ознайомитися з порядком організації роботи з клієнтами, веденням адвокатського діловодства та оформленням матеріалів справ;
- набути навичок роботи з нормативно-правовими актами, юридичною документацією та судовою практикою;
- брати участь у підготовці проєктів заяв, скарг, клопотань, договорів, адвокатських запитів та інших документів правового характеру;
- ознайомитися з порядком підготовки матеріалів для представництва інтересів клієнтів у судах та інших органах;
- вивчити порядок прийому громадян та надання консультацій з правових питань;
- набути практичних навичок застосування норм чинного законодавства у професійній діяльності;
- дотримуватись правил адвокатської етики, вимог щодо конфіденційності інформації та внутрішнього розпорядку роботи адвокатського бюро.

Під час проходження виробничої практики здобувачі фахової передвищої освіти повинні брати участь у підготовці проєктів процесуальних та інших юридичних документів, опрацюванні матеріалів справ, формуванні адвокатських проваджень та виконанні інших практичних завдань відповідно до напрямку діяльності бази практики.

6) СУДИ МІСЦЕВИХ ІНСТАНЦІЙ

Під час проходження виробничої практики в судах місцевих інстанцій здобувачі фахової передвищої освіти повинні:

- ознайомитися зі структурою, організацією діяльності та основними повноваженнями місцевого суду;
- вивчити порядок організації роботи суду, апарату суду та його структурних підрозділів;
- ознайомитися з порядком ведення судового діловодства та документообігу;
- набути навичок роботи з процесуальними документами та матеріалами судових справ;
- ознайомитися з порядком прийому та реєстрації позовних заяв, скарг, клопотань та інших процесуальних документів;
- брати участь у підготовці проєктів процесуальних та службових документів відповідно до вимог чинного законодавства;
- вивчити порядок формування та оформлення судових справ;
- ознайомитися з роботою автоматизованої системи документообігу суду;

- бути присутніми під час судових засідань та ознайомитися з порядком їх проведення;
- набути практичних навичок застосування норм процесуального законодавства у професійній діяльності;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку суду, професійної етики та вимог щодо нерозголошення службової інформації.

Під час проходження виробничої практики здобувачі фахової передвищої освіти повинні брати участь в опрацюванні матеріалів судових справ, підготовці проєктів документів, веденні діловодства та виконанні інших практичних завдань відповідно до напрямку діяльності бази практики.

7) ЮРИДИЧНА СЛУЖБА ТА СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ

Під час проходження виробничої практики в юридичній службі та структурних підрозділах органів державної виконавчої влади здобувачі фахової передвищої освіти повинні:

- ознайомитися зі структурою, основними завданнями та організацією роботи юридичної служби;
- вивчити порядок взаємодії юридичної служби з іншими структурними підрозділами органу державної виконавчої влади;
- набути навичок роботи з нормативно-правовими актами, службовою документацією та інформаційно-правовими системами;
- ознайомитися з порядком підготовки проєктів наказів, листів, довідок, договорів та інших службових документів;
- вивчити порядок ведення діловодства, обліку та зберігання документів правового характеру;
- брати участь у підготовці проєктів юридичних документів та виконанні доручень працівників юридичної служби;
- ознайомитися з організацією претензійної та договірної роботи;
- вивчити порядок розгляду звернень громадян, запитів та службових документів;
- набути практичних навичок застосування норм чинного законодавства під час виконання професійних завдань;
- ознайомитися з порядком контролю за виконанням нормативних та розпорядчих документів;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, професійної етики та вимог щодо роботи зі службовою інформацією.

Під час проходження виробничої практики здобувачі фахової передвищої освіти повинні брати участь у підготовці проєктів договорів, претензій, листів, довідок та інших документів правового характеру відповідно до напрямку діяльності бази практики.

8) ДЕРЖАВНА ВИКОНАВЧА СЛУЖБА В СИСТЕМІ ОРГАНІВ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

Під час проходження виробничої практики в органах державної виконавчої служби здобувачі фахової передвищої освіти повинні:

- ознайомитися зі структурою, основними завданнями та організацією діяльності органів державної виконавчої служби;
 - вивчити основні положення Закону України «Про виконавче провадження» та інших нормативно-правових актів, що регулюють порядок виконання рішень;
 - ознайомитися з порядком відкриття, ведення та завершення виконавчого провадження;
 - набути навичок роботи з виконавчими документами та матеріалами виконавчих проваджень;
 - вивчити порядок оформлення постанов, актів, запитів, повідомлень та інших документів державного виконавця;
 - ознайомитися з порядком примусового виконання судових рішень та рішень інших органів;
 - брати участь у підготовці проєктів документів правового характеру та виконанні доручень працівників державної виконавчої служби;
 - ознайомитися з порядком розгляду звернень громадян та ведення службового діловодства;
 - вивчити порядок ведення обліково-статистичної документації та роботи з автоматизованими інформаційними системами;
 - набути практичних навичок застосування норм чинного законодавства під час виконання професійних завдань;
 - дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, професійної етики та вимог щодо нерозголошення службової інформації.
- Під час проходження виробничої практики здобувачі фахової передвищої освіти можуть брати участь в опрацюванні матеріалів виконавчих проваджень, підготовці проєктів постанов, запитів, листів та інших документів відповідно до напряму діяльності бази практики.

9) КОМЕРЦІЙНІ БАНКИ (ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ)

- Під час проходження виробничої практики в юридичній службі комерційного банку здобувачі фахової передвищої освіти повинні:
- ознайомитися зі структурою, основними завданнями та організацією роботи юридичної служби банку;
 - вивчити порядок правового забезпечення діяльності банківської установи;
 - набути навичок роботи з нормативно-правовими актами у сфері банківської діяльності та юридичною документацією;
 - ознайомитися з порядком підготовки та оформлення договорів банківського обслуговування, кредитних договорів та інших документів правового характеру;
 - вивчити порядок ведення діловодства та роботи зі службовою документацією банку;
 - брати участь у підготовці проєктів договорів, листів, претензій, довідок та інших юридичних документів;
 - ознайомитися з порядком розгляду звернень клієнтів та підготовки відповідей на них;
 - вивчити порядок взаємодії юридичної служби з іншими структурними підрозділами банку;

- набути практичних навичок застосування норм чинного законодавства у сфері банківської діяльності;

- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, професійної етики, вимог щодо банківської таємниці та конфіденційності інформації.

Під час проходження виробничої практики здобувачі фахової передвищої освіти повинні брати участь у підготовці проєктів юридичних документів, опрацюванні матеріалів справ, веденні діловодства та виконанні інших практичних завдань відповідно до напрямку діяльності бази практики.

10) СТРАХОВІ КОМПАНІЇ (ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ)

Під час проходження виробничої практики в юридичному відділі страхової компанії здобувачі фахової передвищої освіти повинні:

- ознайомитися зі структурою, основними завданнями та організацією роботи страхової компанії і її юридичного відділу;

- вивчити порядок правового забезпечення діяльності страхової компанії;

- набути навичок роботи з нормативно-правовими актами у сфері страхової діяльності та юридичною документацією;

- ознайомитися з порядком підготовки та оформлення договорів страхування та інших документів правового характеру;

- вивчити порядок ведення діловодства та роботи зі службовою документацією страхової компанії;

- брати участь у підготовці проєктів договорів, листів, претензій, довідок та інших юридичних документів;

- ознайомитися з порядком розгляду звернень клієнтів та підготовки відповідей на них;

- вивчити порядок взаємодії юридичного відділу з іншими структурними підрозділами страхової компанії;

- набути практичних навичок застосування норм чинного законодавства у сфері страхової діяльності;

- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, професійної етики та вимог щодо конфіденційності інформації.

Під час проходження виробничої практики здобувачі фахової передвищої освіти повинні брати участь у підготовці проєктів юридичних документів, опрацюванні матеріалів справ, веденні діловодства та виконанні інших практичних завдань відповідно до напрямку діяльності бази практики.

11) ДЕРЖАВНА МИТНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

Під час проходження виробничої практики в органах Державної митної служби здобувачі фахової передвищої освіти повинні:

- ознайомитися зі структурою, основними завданнями та організацією діяльності митних органів;

- вивчити основні положення митного законодавства України та нормативно-правові акти, що регулюють митну справу;

- набути навичок роботи з митною документацією та інформаційними системами, що використовуються в діяльності митних органів;

- ознайомитися з порядком здійснення митного контролю та митного оформлення товарів і транспортних засобів;
- вивчити порядок оформлення митних декларацій, супровідних документів та інших документів правового характеру;
- брати участь у підготовці проєктів службових документів, листів, довідок та інших матеріалів відповідно до напрямку діяльності бази практики;
- ознайомитися з порядком розгляду звернень громадян та суб'єктів господарювання;
- вивчити порядок взаємодії митних органів з іншими державними органами та правоохоронними структурами;
- набути практичних навичок застосування норм чинного законодавства у сфері митної діяльності;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, професійної етики та вимог щодо нерозголошення службової інформації.

Під час проходження виробничої практики здобувачі фахової передвищої освіти повинні брати участь в опрацюванні митної документації, підготовці проєктів документів правового характеру, веденні діловодства та виконанні інших практичних завдань відповідно до напрямку діяльності бази практики.

12) ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА СЛУЖБА УКРАЇНИ ТА ЇЇ ТЕРИТОРІАЛЬНІ ПІДРОЗДІЛИ

Під час проходження виробничої практики в органах Державної податкової служби України та її територіальних підрозділах здобувачі фахової передвищої освіти повинні:

- ознайомитися зі структурою, основними завданнями та організацією діяльності органів Державної податкової служби;
- вивчити основні положення податкового законодавства України та нормативно-правові акти, що регулюють податкову діяльність;
- набути навичок роботи з податковою документацією та інформаційними системами, що використовуються у діяльності податкових органів;
- ознайомитися з порядком реєстрації платників податків та веденням відповідної документації;
- вивчити порядок оформлення службових документів, листів, довідок, запитів та інших документів правового характеру;
- брати участь у підготовці проєктів документів та виконанні доручень працівників відповідних структурних підрозділів;
- ознайомитися з порядком розгляду звернень громадян та суб'єктів господарювання;
- вивчити порядок проведення перевірок та оформлення їх результатів відповідно до вимог чинного законодавства;
- набути практичних навичок застосування норм податкового законодавства у професійній діяльності;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, професійної етики та вимог щодо нерозголошення службової інформації.

Під час проходження виробничої практики здобувачі фахової передвищої освіти повинні брати участь в опрацюванні податкової документації, підготовці проєктів

службових документів, веденні діловодства та виконанні інших практичних завдань відповідно до напряму діяльності бази практики.

13) МИТНІ БРОКЕРСЬКІ ПІДПРИЄМСТВА

Під час проходження виробничої практики в митних брокерських підприємствах здобувачі фахової передвищої освіти повинні:

- ознайомитися зі структурою, основними завданнями та організацією діяльності митного брокерського підприємства;
- вивчити основні положення митного законодавства України та нормативно-правові акти, що регулюють діяльність митних брокерів;
- набути навичок роботи з митною документацією та інформаційними системами, що використовуються у сфері митного оформлення;
- ознайомитися з порядком підготовки та оформлення митних декларацій, товаросупровідних та інших документів;
- вивчити порядок взаємодії митного брокера з митними органами, підприємствами та іншими суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності;
- брати участь у підготовці проєктів листів, довідок, заяв та інших документів правового характеру;
- ознайомитися з порядком ведення діловодства та роботи зі службовою документацією підприємства;
- набути практичних навичок застосування норм чинного законодавства у сфері митної діяльності;
- вивчити порядок розгляду звернень клієнтів та підготовки відповідей на них;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, професійної етики та вимог щодо конфіденційності інформації.

Під час проходження виробничої практики здобувачі фахової передвищої освіти повинні брати участь в опрацюванні митної документації, підготовці проєктів документів правового характеру, веденні діловодства та виконанні інших практичних завдань відповідно до напряму діяльності бази практики.

14) ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ (ЦНАП)

Під час проходження виробничої практики у центрах надання адміністративних послуг здобувачі фахової передвищої освіти повинні:

- ознайомитися зі структурою, основними завданнями та організацією діяльності центру надання адміністративних послуг;
- вивчити порядок надання адміністративних послуг фізичним та юридичним особам;
- набути навичок роботи з нормативно-правовими актами, службовою документацією та інформаційними системами, що використовуються у діяльності ЦНАП;
- ознайомитися з порядком прийому та реєстрації заяв, звернень та інших документів;
- вивчити порядок оформлення службових документів, довідок, витягів та інших документів правового характеру;
- брати участь у підготовці проєктів листів, відповідей на звернення громадян та інших документів;

- ознайомитися з порядком взаємодії центру надання адміністративних послуг з органами державної влади та органами місцевого самоврядування;
- набути практичних навичок застосування норм чинного законодавства у сфері надання адміністративних послуг;
- вивчити порядок ведення діловодства та роботи зі службовою документацією;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, професійної етики та вимог щодо нерозголошення службової інформації.

Під час проходження виробничої практики здобувачі фахової передвищої освіти повинні брати участь в опрацюванні документації, підготовці проектів службових документів, роботі із зверненнями громадян та виконанні інших практичних завдань відповідно до напряму діяльності бази практики.

15) ЮРИДИЧНІ СЛУЖБИ ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ, ОРГАНІЗАЦІЙ РІЗНИХ ФОРМ ВЛАСНОСТІ

Під час проходження виробничої практики в юридичних службах (відділах) підприємств, установ та організацій різних форм власності здобувачі фахової передвищої освіти повинні:

- ознайомитися зі структурою, основними завданнями та організацією роботи юридичної служби підприємства, установи чи організації;
- вивчити порядок правового забезпечення діяльності підприємства, установи чи організації;
- набути навичок роботи з нормативно-правовими актами, службовою документацією та інформаційно-правовими системами;
- ознайомитися з порядком підготовки та оформлення договорів, листів, довідок, наказів та інших документів правового характеру;
- вивчити порядок ведення діловодства та роботи зі службовою документацією;
- брати участь у підготовці проектів юридичних документів та виконанні доручень працівників юридичної служби;
- ознайомитися з організацією претензійної та договірної роботи;
- вивчити порядок розгляду звернень громадян, запитів та службової кореспонденції;
- набути практичних навичок застосування норм чинного законодавства під час виконання професійних завдань;
- ознайомитися з порядком взаємодії юридичної служби з іншими структурними підрозділами підприємства, установи чи організації;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, професійної етики та вимог щодо конфіденційності інформації.

Під час проходження виробничої практики здобувачі фахової передвищої освіти можуть брати участь у підготовці проектів договорів, претензій, листів, довідок та інших документів правового характеру, веденні діловодства та виконанні інших практичних завдань відповідно до напряму діяльності бази практики.

5. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики здобувачі освіти звітують про виконання програми практики шляхом оформлення звіту та наданих матеріалів, з якими студенти, які проходили практику, безпосередньо працювали на базі практики.

До захисту допускаються лише звіти, що мають належне оформлення:

- заповнені всі розділи щоденника (календарний план, щоденні записи робіт);
- наявні підписи керівників від підприємства та коледжу;
- проставлена печатка бази практики на титульній сторінці, у направленні (про прибуття/вибуття) та на виробничій характеристиці.

Рекомендований обсяг текстової частини звіту становить 20–25 сторінок (без урахування додатків). Текст має бути викладений державною мовою, з дотриманням правил ділового стилю, термінологічної грамотності та принципів академічної доброчесності.

Звіт про проходження виробничої практики повинен мати чітко структуровану послідовність, переконливу аргументацію, обґрунтованість рекомендацій та висновки.

За своєю структурою звіт з практики складається з:

1. Титульного аркушу.
2. Змісту, який містить назву всіх розділів і підрозділів.
3. Вступу.
4. Основної частини (з 2-х розділів).
5. Висновків.
6. Списку використаних джерел.
7. Додатків.

1. Титульний аркуш оформлюється у відповідності з Додатком А.

2. Зміст містить назви всіх розділів і підрозділів звіту із зазначенням сторінок, на яких вони викладені (Додаток Б).

3. У вступі розміщуються загальні відомості про **виробничу** практику

- загальний огляд;
- мета і завдання практики.

Обсяг вступу складає 1 - 2 сторінки тексту.

4. Основна частина звіту поділяється на розділи.

Розділ 1 має містити розширену характеристику бази практики: загальна характеристика діяльності бази практики; нормативно-правове регулювання діяльності бази практики; основні напрямки діяльності; організаційна структура; етичні засади діяльності бази практики та ін.

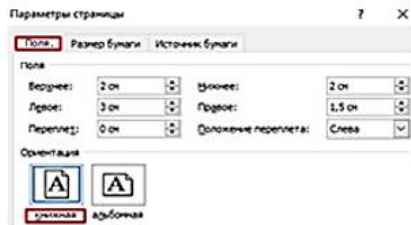
В Розділі 2 здобувач описує практичні аспекти проходження практики. Цей розділ містить детальний опис практичної діяльності здобувача під час проходження практики, конкретні робочі завдання (наприклад: складання та підготовка юридичних документів (запити, скарги, позовні заяви, договори; участь у консультаціях клієнтів під керівництвом керівника бази практики; виконання доручень керівника практики, пов'язаних із юридичною діяльністю та ін. в залежності від бази практики).

Крім того, у Розділі 2 здобувач фахової передвищої освіти повинен описати, яким чином під час проходження виробничої практики були застосовані уміння та навички, набуті під час проходження курсів неформальної освіти. Також доцільно зазначити, які саме знання та практичні навички, отримані в межах неформальної освіти, були використані під час виконання практичних завдань на базі практики.

У звіті відображається в узагальненому вигляді вся виконана робота (паперовий та електронний варіант).

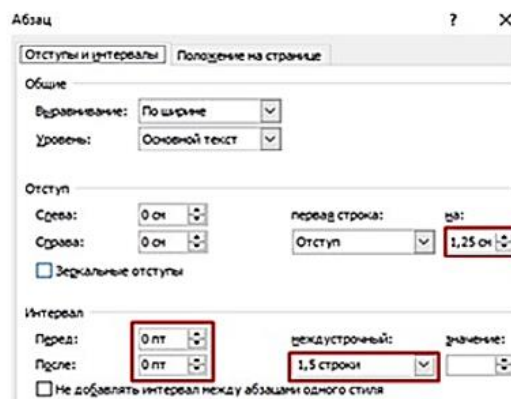
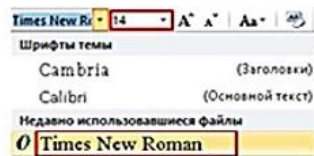
Загальний обсяг звіту, включаючи додатки, повинен становити 40-45 сторінок формату А4, надрукованих на комп'ютері. Допускається відхилення 10-15% в сторону зменшення або збільшення загального обсягу звіту (в залежності від обсягу документів, які додаються до звіту).

Поля залишаються з чотирьох сторін аркуша: зліва – 30 мм; справа – 15 мм; зверху і знизу – 20 мм (Рис. 1).



Верхнє, нижнє поле – 20 мм
Ліве поле – 30 мм
Праве поле – 15 мм
Розташування – книжкове

Шрифт – Times New Roman
Розмір – 14



Відстань між рядками – 1,5
інтервала
Інтервал перед та після кожного
абзацу – 0 пт
Абзацні відступи – 1,25 см.

Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкуються великими літерами з вирівнюванням по центру і виділенням напівжирним шрифтом розміром 14 пунктів.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу має стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу. Жоден заголовок не може закінчуватися крапкою. Якщо він довший одного рядка, то не слід вживати перенесення (поділу) слів; наступний рядок має починатися з того самого відступу.

Розділи обов'язково починаються з нової сторінки, але його структурні одиниці не відділяються одна від одної.

Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (окрім першої великої) з абзацу, напівжирним шрифтом, крапку в кінці заголовку не ставлять. Відстань між заголовком та текстом має становити 1 інтервал.

Не можна вміщувати заголовок у кінці однієї сторінки, а текст починати з іншої. Новий підрозділ допускається починати на тій же сторінці, на якій закінчився попередній,

за умови, що на ній поміститься не менше трьох рядків тексту.

Номер розділу позначають римською цифрою після слова «РОЗДІЛ» без крапки, а після цього друкують назву розділу. Такі структурні частини звіту як зміст, вступ, висновки, список використаної літератури, додатки не мають порядкового номеру. Тобто не можна друкувати «1. Вступ» чи «Розділ 5. Висновки».

Нумерацію сторінок подають арабськими цифрами у правому верхньому куті без крапки та будь-яких інших написів. Титульний аркуш вважається за першу сторінку, але нумерація на ньому не проставляється. Наступні сторінки нумерують, починаючи з другої.

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

Обсяг висновку складає 2-3 сторінки.

6. Список використаних джерел повинен бути оформлений відповідно до ДСТУ 8302:2015 та відповідно до Наказу МОН №40 від 12.01.2017 р. (Додаток В).

Список використаних джерел повинен містити перелік нормативно-правових актів, внутрішніх документів підприємства (Статут, положення, інструкції) та інтернет-ресурсів, що використовувалися при написанні звіту

Перелік використаних джерел слід розміщувати в алфавітному порядку за наступною ієрархією:

- нормативно-правові акти;
- інтернет-ресурси.

7. Додатки.

До додатків доцільно включати зразки оформлених процесуальних документів.

Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту з практики. Кожний такий додаток має починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований зверху малими літерами з першої прописної симетрично до тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і літера, що позначає додаток. Додатки позначають послідовно великими літерами українського алфавіту, за винятком літер Г, Є, Ї, Й, Ч, Ь.

Додатки, як правило, надають на аркушах формату А 4. Якщо додаток розміщується на декількох аркушах, то його номер і назва пишуться тільки на першому листі, на інших вказують «продовження додатку А» чи «закінчення додатку А».

Не допускається дослівне переписування конфіденційних матеріалів відвіданих установ та організацій, а також переписування літературних джерел.

Звіт має бути оформлений на аркушах стандартного формату з наскрізною нумерацією, підшитий в папку.

До звіту про проходження виробничої практики додається **щоденник про проходження практики** (Додаток Г).

У щоденнику відображаються відомості про базу практики, терміни її проходження, календарний план виконання робіт, зміст виконаних завдань, характеристика діяльності здобувача освіти та результати проходження практики.

У період проходження виробничої практики здобувач фахової передвищої освіти повинен систематично вести щоденник, фіксуючи виконані завдання, види робіт та набуті практичні навички відповідно до програми практики. Записи у щоденнику мають бути чіткими, послідовними та відображати зміст фактично виконаної роботи.

Після завершення практики щоденник підписується керівником практики від бази практики та керівником практики від коледжу і подається разом зі звітом на перевірку та захист.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Підсумковий контроль за результатами проходження виробничої практики здійснюється у формі заліку.

Процедура підведення підсумків включає наступні етапи:

1. Подання звіту. Студент подає повністю оформлений звіт-щоденник керівнику практики від коледжу у встановлений термін (протягом 3-х днів після завершення практики).

2. Попередня перевірка. Керівник від коледжу перевіряє зміст звіту, відповідність його вимогам програми, наявність додатків та підписів. За результатами перевірки керівник приймає рішення про допуск студента до захисту.

3. Захист звіту. Захист відбувається перед комісією, до складу якої входять керівники практики та викладачі циклової комісії.

Здобувачі мають підготувати доповідь до захисту з презентацією, де відображено хід та результати практики, на 7-10 хвилин. Оцінка вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в ІНПС (індивідуальний навчальний план студента) з підписами членів комісії. Оцінка може бути знижена, у разі якщо звітна документація була подана студентом після вказаного кінцевого терміну.

Під час захисту студент повинен коротко доповісти про результати виконання програми практики, охарактеризувати діяльність бази практики, презентувати власні висновки та пропозиції щодо вдосконалення роботи підприємства та дати вичерпні відповіді на запитання членів комісії стосовно змісту звіту та фахових аспектів діяльності. Підсумкова оцінка за виробничу практику є сумою балів, отриманих студентом за поточну роботу на підприємстві, якість підготовки письмового звіту та його публічний захист.

На звітній конференції здобувачі також діляться враженнями, висловлюють зауваження та побажання щодо організації й проведення практики.

Підсумки практики обговорюються на засіданнях циклової комісії з права та правоохоронної діяльності Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

Звіти здобувачів про проходження практики та характеристики від керівників баз практики зберігаються в документах циклової комісії Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП» протягом п'яти календарних років від дня випуску студента.

Звіт про проходження практики оцінюється за 100-бальною шкалою.

Підсумкова оцінка за виробничу практику є сумою балів, отриманих студентом за поточну роботу на підприємстві, якість підготовки письмового звіту та його публічний захист.

Розподіл балів за видами робіт

№ з/п	Критерій оцінювання	Зміст вимог та показники якості	Макс. бали
1.	Організація роботи та трудова дисципліна	– своєчасне прибуття на базу практики та оформлення необхідної документації;	15

		<ul style="list-style-type: none"> – дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та професійної етики; – систематичне ведення щоденника практики (наявність щоденних записів, підписів керівника практики); – наявність позитивної характеристики-відгуку від бази практики. 	
2.	Зміст звіту: основна частина (Розділи 1–2)	<ul style="list-style-type: none"> – повнота характеристики бази практики та її організаційної структури; – висвітлення нормативно-правового забезпечення діяльності бази практики; – якість опису виконаних практичних завдань та професійної діяльності здобувача; – наявність проєктів підготованих юридичних документів та роботи з правовою документацією; – відповідність змісту звіту програмі виробничої практики. 	25
3.	Практична складова звіту (Додатки)	<ul style="list-style-type: none"> – якість виконання практичних завдань відповідно до специфіки бази практики; – рівень сформованості практичних умінь і навичок у сфері права; – уміння застосовувати норми чинного законодавства під час виконання професійних завдань; – вміння пов'язувати теоретичні знання з практичною діяльністю.; – відображення застосування знань і навичок, отриманих під час неформальної освіти. 	25
4.	Висновки	<ul style="list-style-type: none"> – обґрунтованість висновків щодо результатів проходження практики; – самостійність викладення матеріалу та логічність висновків. 	5
5.	Якість оформлення звіту та щоденника	<ul style="list-style-type: none"> – дотримання вимог до оформлення звіту (шрифт, поля, інтервали, структура); – грамотність та стиль викладення матеріалу; – якість оформлення додатків, списку використаних джерел та юридичних документів; – наявність сертифікатів неформальної освіти. 	10
6.	Публічний захист звіту	<ul style="list-style-type: none"> – якість доповіді (чіткість, логічність, послідовність викладення); – повнота та аргументованість відповідей на запитання членів комісії; 	20

		– рівень володіння професійною юридичною термінологією; – дотримання регламенту захисту.	
	ВСЬОГО:		100

Для внесення результатів до відомості та залікової книжки отримана сума балів переводиться у національну шкалу та шкалу ECTS за такою шкалою оцінювання:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Виробнича практика є важливим етапом професійної підготовки майбутнього фахового молодшого бакалавра за спеціальністю «Право». Вона сприяє закріпленню теоретичних знань, набуттю практичних умінь і навичок, формуванню професійних компетентностей та адаптації здобувачів фахової передвищої освіти до умов майбутньої професійної діяльності.

Під час проходження виробничої практики здобувачі освіти мають можливість застосовувати отримані знання у практичній діяльності юридичних служб, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій різних форм власності.

Успішне виконання програми виробничої практики, якісна підготовка звіту, належне оформлення щоденника практики та захист результатів практичної підготовки є свідченням сформованості професійних компетентностей, готовності здобувача фахової передвищої освіти до подальшої професійної діяльності у сфері права та застосування набутих знань і навичок у практичній роботі.

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ
ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ»
ПРИДУНАЙСЬКА ФІЛІЯ

З В І Т

Про виконання програми _____ практики

Здобувач освіти групи _____

Прізвище, ім'я та по батькові _____

Спеціальність _____

Спеціалізація _____

Рівень освіти _____

База практики _____

(повна назва підприємства, установи, організації)

Керівник практики
від закладу освіти

(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики
від підприємства

(посада, прізвище, ініціали)

М.П.
Звіт захищений

« ____ » _____ 202__ р.

(підпис)

М.П.
Звіт захищений

« ____ » _____ 202__ р.

(підпис)

Ізмаїл, 202__

Орієнтовна структура змісту звіту з виробничої практики

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВА ХАРАКТЕРИСТИКА БАЗИ ПРАКТИКИ	5
1.1. Опис бази практики.....	5
1.2. Нормативно-правове регулювання бази практики.....	8
1.3. Основні функції та напрями роботи бази практики.....	10
РОЗДІЛ 2. ПРАКТИЧНА РОБОТА, ЯКА ВИКОНУВАЛАСЬ ПРИ ПРОХОДЖЕННІ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (описується в залежності від бази практики*).....	12
2.1. Надання юридичних консультацій клієнтам	12
2.2. Складання документів, які передбачені діяльністю бази практики	14
2.2. Складання документів з претензійно-позовної роботи бази практики	16
ВИСНОВКИ.....	18
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	20
ДОДАТКИ.....	21

* структура змісту звіту з практики може змінюватись в залежності від діяльності бази практики

**Оформлення списку використаних джерел за ДСТУ 8302:2015 та відповідно до
Наказу МОН №40 від 12.01.2017 р.**

ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ	
Приклади	<p>Про правовий режим воєнного стану: Закон України від 12.05.2015 р. № 389- VIII. <i>Голос України</i>. 2015. 10 черв. (№ 101). С. 4.</p> <p>Національна доктрина розвитку освіти: затв. Указом Президента України від 17.04.2002 р. № 347. <i>Освіта</i>. 2002. 24 квіт. (№ 14). С. 2-4.</p> <p>Інструкція про призначення та проведення судових експертиз та експертних досліджень: затв. наказом М-ва юстиції України від 08.10.1998 р. № 53/5 (у ред. наказу від 26.12.2012 р. № 1950/5). <i>Офіційний вісник України</i>. 2013. № 3. Ст. 91.</p> <p>Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 р. № 1700-VII. Дата оновлення: 12.03.2017. URL: http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/page (дата звернення: 17.03.2023).</p> <p>Податковий кодекс України: проект Закону України. URL: http://minfin.gov./control/uk/publish/category/main?cat_id=71375.</p> <p>Проект Закону про внесення змін до Податкового кодексу України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у 2017 році: від 15.09.2016 р. № 5132. URL: http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4_1?pf3511=60035 (дата звернення: 17.03.2023).</p> <p>Про ратифікацію Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони: Закон України від 16.09.2014 р. № 1678-VII. URL: http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1678-18 (дата звернення: 17.03.2023).</p>

**ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом»
Придунайський фаховий коледж**

**ЩОДЕННИК
проходження практики здобувача фахової передвищої освіти**

виробнича

вид практики (навчальна, навчально-виробнича, виробнича, переддипломна)

Прізвище _____

Ім'я та по-батькові _____

Курс _____ Група _____

Спеціальність: _____

База практики _____

Керівник практики від закладу освіти _____

Керівник практики від підприємства _____

Ізмаїл, 202_

Направлення на практику

Здобувачка фахової передвищої освіти _____
прізвище, ім'я, по батькові)

направляється на _____ виробничу _____ практику
(вид практики)

на _____
(назва підприємства)

Термін практики: з _____ по _____ 2026 р.

Керівник практики від Коледжу _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка

Директор _____
(підпис, ім'я, прізвище)

Керівник практики від підприємства _____

Прибув на підприємство

Печатка підприємства

«___» _____ 202__ р.

(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства

Печатка підприємства

«___» _____ 202__ р.

(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Основні положення практики

1. Здобувач освіти після прибуття на підприємство повинен затвердити у керівника від підприємства календарний план проходження практики, пройти інструктаж з техніки безпеки, протипожежної безпеки та ознайомитися з робочим місцем.
2. Під час проходження практики здобувач освіти зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства.
3. Звіт про практику здобувач освіти складає відповідно до календарного плану проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від підприємства та Академії.
4. Практика здобувача освіти оцінюється за чотирибальною системою й враховується нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.
5. Здобувач освіти, який не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, вважається таким, що не виконав навчальний план.

Правила ведення й оформлення щоденника

1. Щоденник - це основний документ здобувача вищої освіти під час проходження практики.
2. Під час практики здобувач освіти щодня коротко чорнилом повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного плану проходження практики.
3. Не рідше як раз на тиждень здобувач освіти зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від Академії та підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що зробив здобувач освіти.
4. Після закінчення практики щоденник подається керівникам практики від Академії та підприємства.
5. Оформлений щоденник здобувач освіти повинен захистити перед комісією Академії.
6. Без заповненого щоденника практика не зараховується.