

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»



НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
ГУМАНІТАРНИХ ТА СОЦІАЛЬНИХ НАУК
Кафедра публічного права

ФАХОВА ПРАКТИКА

Методичні рекомендації
для здобувачів ступеня магістра спеціальності 081 Право

Дніпро
НТУ «ДП»
2024

Фахова практика [Електронний ресурс] : методичні рекомендації для здобувачів ступеня магістра спеціальності 081 Право / уклад.: С.М. Школа, Є.О. Яковенко ; М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». – Дніпро : НТУ «ДП», 2024. – 22 с.

Укладачі:

С.М. Школа, канд. юрид. наук, доц.;

Є.О. Яковенко, канд. юрид. наук, доц.

Затверджено науково-методичною комісією зі спеціальності 081 Право (протокол № 8 від 28 червня 2024) за поданням кафедри публічного права (протокол № 13 від 18 червня 2024).

Методичні рекомендації є керівництвом до проходження фахової практики для здобувачів ступеня магістра спеціальності 081 Право. Основною метою рекомендацій є забезпечення тісного зв'язку між теоретичною підготовкою та практичним фаховим становленням здобувачів вищої освіти, зорієнтовано на їх безпосередню підготовку до самостійної професійної діяльності у сфері права.

Відповідальний за випуск завідувач кафедри публічного права
С.М. Школа, канд. юрид. наук, доц.

ЗМІСТ

1. Загальні положення організації фахової практики.....	4
2. Мета і завдання фахової практики.....	4
3. Базы практики.....	6
4. Організація проходження фахової практики.....	6
5. Обов'язки учасників фахової практики.....	7
6. Зміст практики.....	10
7. Документація про результати проходження фахової практики.....	12
8. Порядок захисту та оцінювання звіту про фахову практику.....	14
9. Додатки.....	17

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ

Методичні рекомендації до проходження фахової практики для здобувачів ступеня магістра спеціальності 081 Право Навчально-наукового інституту гуманітарних і соціальних наук НТУ «Дніпровська політехніка» розроблені відповідно до Закону України «Про вищу освіту» №1556-VII від 01.07.2014 (із змінами та доповненнями), Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти України №93 від 08.04.1993, Стандарту вищої освіти за спеціальністю 081 Право другого (магістерського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України №643 від 20.07.2022, Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти НТУ «Дніпровська політехніка», затвердженого рішенням вченої ради університету від 18.12.2018, протокол №15, Положення про організацію освітнього процесу НТУ «Дніпровська політехніка», затвердженого рішенням вченої ради університету від 25.10.2019, протокол № 20 (із змінами та доповненнями від 28.05.2020 та 07.03.2023, затвердженими вченою радою університету).

Фахова практика є важливою та обов'язковою ланкою освітнього процесу і дає змогу забезпечити набуття компетентностей здобувачам вищої освіти та можливість їхнього працевлаштування на українському та міжнародному ринках праці. Для забезпечення фахової практики здобувачів вищої освіти університет встановлює форми і методи співробітництва з організаціями, підприємствами, установами тощо, що здатні створити умови для реалізації цілей практики.

Фахова практика передбачає удосконалення професійно-практичної підготовки здобувачів вищої освіти та забезпечує набуття ними визначених освітньою програмою компетентностей з використанням матеріально-технічної бази практик.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ

Метою фахової практики є оволодіння (поглиблення, удосконалення, узагальнення) здобувачами вищої освіти сучасними методами та формами організації практичної юридичної діяльності у сфері їх майбутніх професійних інтересів, формування у них, на базі одержаних знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та

творчо їх застосовувати в практичній діяльності. Під час проходження фахової практики здобувачі вищої освіти поглиблюють та узагальнюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та спеціальних юридичних навчальних дисциплін, удосконалюючи уміння й навички правозастосовної діяльності.

Основними завданнями у процесі проходження фахової практики є:

- ознайомлення здобувачів вищої освіти з організаційно-правовою основою (правовим статусом, завданнями, компетенцією та функціями) діяльності органів державної влади, судів, правоохоронних органів, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та їх юридичних підрозділів;
- удосконалення уміння здобувачів вищої освіти, з урахуванням одержаних знань за результатами вивчення загальних та спеціальних навчальних юридичних дисциплін, а також практики Конституційного Суду України, Верховного Суду і Європейського Суду з прав людини, аналізуючи практичні ситуації у сфері юриспруденції, здійснювати правильне тлумачення нормативно – правових актів з метою подальшого їх застосування;
- набуття уміння здобувачами вищої освіти повного і всебічного з'ясування обставин (фактів) в спірній ситуації, яка вимагає застосування норм права, для прийняття самостійних рішень під час правничої діяльності в реальних умовах;
- оволодіння практичними навичками правильного складання проєктів відповідних загальних/процесуальних документів, ведення та зберігання документації;
- удосконалення знань здобувачів вищої освіти щодо застосування засобів криміналістичної і комп'ютерної техніки у правозастосовній діяльності;
- ознайомлення здобувачів вищої освіти з відомчими наказами, інструкціями та положеннями про відповідні структурні підрозділи органів державної виконавчої влади, судів, правоохоронних органів, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ щодо питань з організації діяльності, зокрема щодо взаємодії між відповідними структурними підрозділами, правилами організацій загального діловодства;
- формування у здобувачів вищої освіти основ правової культури та професійної етики правника, виховання почуття персональної відповідальності.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти після проходження фахової практики мають

продемонструвати такі **результати навчання**:

- оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності;
- дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання;
- генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у наданні правничих послуг;
- використовувати передові знання і методики у процесі правотворення та правозастосування інститутів публічного та приватного права і кримінальної юстиції;
- аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів;
- обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування;
- мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктів правозастосування;
- брати продуктивну участь у розробці проектів нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини;
- інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності.

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

Фахова практика студентів спеціальності 081 Право другого (магістерського) рівня вищої освіти проводиться в установах, які відповідають меті, завданням, змісту практики, а також вимогам освітньої програм. Базами фахової практики можуть бути: суди, адвокатура, нотаріат, органи прокуратури, Національної поліції, інші державні правоохоронні та контролюючі органи, територіальні управління юстиції, центри з надання безоплатної правової допомоги, органи примусового виконання судових рішень та рішень інших органів (посадових осіб); органи місцевого самоврядування, юридичні відділи (управління, служби) підприємств, установ, організацій різних форм власності, юридична клініка, структурні підрозділи Навчально-наукового інституту гуманітарних і соціальних наук тощо.

Визначення баз практики здійснюється кафедрою на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності (Додаток А).

Здобувачі вищої освіти за погодженням з кафедрою, яка організовує проведення практики, можуть самостійно обирати місце її проходження і пропонувати для укладання відповідних договорів.

Вибір установи, підприємства або організації для проходження юридичної практики здійснюється з урахуванням можливості організувати робоче місце практиканта і забезпечити кваліфіковане керівництво практикою з боку спеціалістів з досвідом практичної роботи; рівня організації правової роботи; науково-дослідницьких інтересів студентів.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ

Практика здобувачів вищої освіти проводиться на другому курсі, у обсязі 30 кредитів та передбачає безперервність і послідовність її проведення при одержанні достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до вимог освітнього ступеня «магістр». Контроль за виконанням програми практики здійснюють керівники практики (представники кафедри та баз практик).

На початку практики здобувачі вищої освіти проходять інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів. Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України та стандартами організацій, де здійснюється практика. Тривалість робочого часу для студентів віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень.

Підставою для направлення на фахову практику до бази практики є лист-направлення (Додаток Б), який видається відповідальним за організацію практики в Навчально-науковому інституті гуманітарних і соціальних наук.

Фахова практика проводиться відповідно до графіка навчального процесу. Весь період практики розподіляється пропорційно за переліком питань, які необхідно дослідити. Студенту необхідно чітко дотримуватись вимог календарного графіка проходження фахової практики. З метою чіткого виконання програми практики, студенту необхідно ознайомитись з особливостями бази практики, з законодавчою базою, яка регулює її діяльність.

Фахова практика націлена на вивчення, збір, обробку і систематизацію матеріалів для подальшого їх оформлення у звіт. У зв'язку з цим конкретне завдання для проходження фахової практики складене з урахуванням бази практики і програми практики.

Для студентів база практики обирається таким чином, щоб бути пов'язаною з їх практичними вподобаннями чи науковими інтересами, адже головним при проходженні практики є отримання практичного досвіду в конкретній сфері.

Завдання, яке виконує студент, носить індивідуальний характер, оскільки залежить безпосередньо від специфіки діяльності бази практики. Воно пов'язане з вивченням стану нормативно-правової бази досліджуваної сфери суспільних відносин, а також з розробкою пропозицій щодо вдосконалення нормативної бази в обраній галузі, виявлення прогалин і колізій у чинному законодавстві.

Студенти, які навчаються без відриву від виробництва і працюють не за спеціальністю, повинні пройти практику, передбачену навчальним планом. У разі, якщо здобувачі вищої освіти працюють за обраною спеціальністю, кафедри зараховують за практику передбачені навчальним планом кредити без її проходження на підставі довідки з місця роботи та захисту звіту про виконання індивідуального завдання.

5. ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ

Керівництво фаховою практикою на кафедрі здійснює завідувач кафедри.

Основні обов'язки завідувача кафедри, що проводить практику:

- організація розробки та вдосконалення програми фахової практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів;
- проведення заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на практику, зокрема: здійснення контролю за проходженням практики студентами на базі практики;
- координація роботи керівників практики, закріплених за групами здобувачів вищої освіти;
- подання директору Інституту письмового звіту про проведення практики із зауваженнями й пропозиціями щодо поліпшення практики.

Навчально-методичне керівництво практикою, а також контроль за виконанням програми практики здійснює керівник практики від закладу вищої освіти, який призначається в індивідуальному порядку завідувачем кафедри з числа науково-педагогічних працівників, та керівником від підприємства, установи чи організації, на базі яких організовано проходження практики.

Керівник фахової практики від навчального закладу бере участь у проведенні захисту практики, підбиває підсумки і виставляє оцінку, враховуючи

характеристику, одержану студентом на місці проходження практики, зміст звіту та результати його захисту.

Основні обов'язки керівника практики від кафедри:

- проведення інструктажу про порядок проходження практики з охорони праці;
- надання студентам-практикантам необхідних документів (направлень, програм, щоденників, методичних рекомендацій тощо);
- ознайомлення студентів із системою звітності з практики, а саме: подання письмового звіту та його захисту;
- проведення зі здобувачами вищої освіти попереднього обговорення змісту й результатів практики;
- розробка тематик індивідуальних завдань, що враховують напрям науково-дослідних робіт;
- узгодження з керівником практики від організації, підприємства, установи тощо індивідуальних завдань з урахуванням особливостей місця практики;
- контроль забезпечення належних умов праці та побуту практикантів;
- участь у розподілі студентів за місцями практики;
- контроль за своєчасним прибуттям студентів до місць практики, виконанням програми практики та дотриманням термінів її проведення;
- надання методичної допомоги здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів;
- проведення консультацій щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- у складі комісії приймає заліки з практики;
- подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів;
- подання звітів студентів про практику для зберігання на кафедрі.

Керівництво студентами-практикантами на робочих місцях повинно бути покладено на осіб, що здійснюють правову роботу у відповідній установі. Керівник від бази практики призначається наказом адміністрації установи і персонально відповідає за організацію і проведення практики відповідно до календарного графіка.

Керівник від підприємства, установи чи організації щодня дає завдання практиканту і контролює його виконання. Всі зауваження щодо дисципліни студента заносяться керівником у щоденник і характеристику, яка видається

студенту-практиканту після закінчення фахової практики. Характеристика підписується керівником від бази практики і засвідчується печаткою.

Основні обов'язки керівника практики від підприємства:

- організація роботи практикантів відповідно до програми практики;
- визначення робочих місць практики здобувачів вищої освіти, забезпечення ефективності її проходження;
- проведення інструктажу та дотримання студентами правил техніки безпеки й охорони праці на робочому місці;
- сприяння студентам-практикантам у використанні наявної літератури, необхідної документації тощо;
- контроль дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку;
- створення необхідних умов для ознайомлення здобувачів вищої освіти з новою технікою, сучасними технологіями та методами організації праці;
- допомога студентам-практикантам щодо оволодіння програмним матеріалом, надання необхідної методичної допомоги, вказівок та завдань практикантам відповідно до їх робочих програм, планів та графіку, перевірка їх виконання, контроль зроблених практикантами записів у щоденнику практики;
- надання після закінчення практики письмової характеристики на кожного студента-практиканта, в якій, зокрема, відзначає його ділові якості, ставлення до виконання доручень, уміння використовувати набуті знання і самостійно вирішувати питання, а також об'єктивність і рівень підготовленого ним звіту про фахову практику.

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики направлення на практику з індивідуальним завданням, інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- заповнити та завізувати в деканаті щоденник практики і направлення;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки й виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;

- акуратно і систематично робити в щоденнику практики записи про виконану роботу, фіксувати спостереження, узагальнення та висновки;
- своєчасно повідомляти керівника від кафедри про виникнення ускладнень із виконанням програми практики;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку бази практики, розпорядження адміністрації та керівників практики;
- належним чином оформити звіт та інші матеріали про проходження фахової практики та своєчасно надати їх керівникові практики від закладу вищої освіти;
- захистити звіт по практиці у визначений термін.

У разі невиконання вимог, які висуваються практиканту, він може бути відсторонений від подальшого проходження практики.

6. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

На першому етапі практиканти ознайомлюються з організаційною структурою, особливостями функціонування та нормативно-правовою базою організації, де проводиться практика, які відображаються у формах, меті, засобах, методах організації діяльності, професійних цінностях, традиціях тощо.

На другому етапі відбувається вивчення структури бази практики, її мети і основних завдань, організаційних засад діяльності, нормативно-правової документації, на якій ґрунтується її діяльність.

На третьому етапі студент-практикант повинен зосередитися на вивченні основних функцій, професійних вимог до працівника бази практики, знань, умінь, професійних функцій, особистісних характеристик.

При проходженні практики студенти послідовно вивчають:

У державному нотаріаті (приватних нотаріусів) студент-практикант: вивчає правові засади організації державного нотаріату й приватної нотаріальної діяльності; ознайомлюється з вимогами щодо організації робочого місця (контори) приватного нотаріуса; повноваження та правила вчинення нотаріальних дій державними та приватними нотаріусами; порядок реєстрації нотаріальних дій; знайомиться з правилами посвідчення угод, а також засвідчення копій документів та виписок з них, справжності підписів і вірності перекладів, вчинення виконавчих написів та протестів; вимоги щодо ведення нотаріального діловодства; організацію прийому громадян та ведення кореспонденції.

В адвокатських бюро й об'єднаннях (приватних адвокатів) студент-практикант: вивчає принципи та організаційно-правові форми діяльності адвокатури; ознайомлюється з видами професійної діяльності адвокатів та їх правовим статусом; вивчає засади професійної етики адвокатської діяльності; знайомиться з організацією прийому громадян та їх надання їм консультацій; знайомиться з підготовкою адвоката до участі в судовому процесі та правилами складання процесуальних документів; бере участь у судовому засіданні; знайомиться з окремими справами і за дорученням адвоката складає щодо них процесуальні документи.

В органах прокуратури: систему і структуру органів прокуратури; завдання, компетенцію та функції органів прокуратури; організацію діяльності органів прокуратури; здійснення нагляду за додержанням і застосуванням законів; здійснення нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство; участь прокурора в розгляді кримінальних справ у судах; здійснення нагляду прокурора за додержанням законів при виконанні рішень суду у кримінальних справах; здійснення прокурорського нагляду за додержанням законів у справах про злочини неповнолітніх. За дорученням керівника практики, студент-практикант вивчає кримінальні провадження, які належать передати до суду; складає по справах проекти постанов, апеляційних, касаційних та інших подань, вказівок та інше.

В органах Національної поліції України: вивчити систему, структуру та компетенцію (права, обов'язки, функції) органів внутрішніх справ та національної поліції; ознайомитися з організацію діяльності структурних підрозділів (канцелярії, чергової частини та штабу, відділів кримінальної поліції, органів боротьби з незаконним обігом наркотичних засобів, дільничних інспекторів поліції, слідчого тощо). Студент-практикант: вивчає кримінальні провадження, а також матеріалами, які надходять на розгляді; знайомиться з правилами обліку та зберігання речових доказів, правилами провадження і оформлення кримінальних проваджень; приймає участь у проведенні слідчих експериментів; виїжджає з керівником практики на місця події, приймає участь у виконанні слідчих дій; складає проекти постанов, протоколів, планів розслідування кримінальних проваджень, обвинувальних висновків; знайомиться з науково-технічними засобами і криміналістичною технікою та їх застосуванням при розслідуванні кримінальних проваджень. З дозволу керівника студент-практикант бере участь у допитах підозрюваних,

обвинувачених, потерпілих, свідків, у виконанні інших слідчих дій; може бути присутнім при доповіді слідчим матеріалів справи прокуророві, а також за дорученням слідчого доповідати прокуророві нескладні справи; знайомиться із методами вивчення та узагальнення слідчої практики, складає огляди слідчої практики та різні довідки.

Під час проходження фахової практики у суді здобувачі вищої освіти повинні ознайомитися³: порядком документообігу в суді; порядком прийняття та реєстрації документів, що подаються до відповідного суду та їх надсиланням; організацією та змістом роботи суду та судді, з розподілом обов'язків між суддею та іншими працівниками суду; регулюванням відносин, пов'язаних із функціонуванням автоматизованої системи документообігу суду; технологією здійснення звукозапису судового засідання; обов'язками помічника судді, секретаря судового засідання під час підготовки справ, призначених для розгляду в судовому засіданні; порядком оформлення справ після їх розгляду; практикою та порядком прийняття до суду матеріалів; практикою та порядком роботи з реєстрації обвинувальних актів у кримінальних провадженнях, що надійшли до суду, а також з матеріалами справ про адміністративні правопорушення. Студент-практикант бере участь в судових засіданнях, в процесі чого вивчає діяльність судді, прокурора, захисника та інших учасників процесу. Складає проекти вироків та інших рішень суду, протоколів судових засідань.

В органах юстиції практикант вивчає: систему та структуру органів юстиції; організацію роботи з органами прокуратури, державної влади та місцевого самоврядування, судовою владою; порядок ведення діловодства та його особливості у відповідному органі юстиції; порядок та особливості оформлення документів посадовими особами органів юстиції; порядок роботи органів юстиції та їх посадових осіб.

В юридичних службах (відділах, бюро, управліннях) підприємств, установ, організацій студенти зобов'язані ознайомитись із: законодавчими актами, що визначають правовий статус суб'єктів господарювання; структурою юридичної служби на підприємстві, організацією роботи юридичного відділу, веденням діловодства; порядком надання юридичних консультацій працівникам; роботою юрисконсульта щодо складання проектів договорів, їх аналізу на відповідність чинному законодавству та участі у перемовинах, що передують їх укладенню; правами та обов'язками юрисконсульта у випадку захисту ним інтересів підприємства в загальних та господарських судах; роботою юридичної служби

щодо дотримання роботодавцем трудового законодавства у випадку прийому, переведення та звільнення працівників з роботи, а також з участю юрисконсульта у вирішенні трудових спорів щодо притягнення останніх до дисциплінарної та матеріальної відповідальності. Студент-практикант готує проекти претензій, відповідей на них, позовних заяв, приймає участь у підготовці необхідних документів для представлення до суду разом з позовними заявами. Разом з керівником практики приймає участь в досудовому врегулюванні спорів, в розгляді спорів у судах. З дозволу керівника практики приймає участь у прийомі громадян і наданні їм необхідної юридичної допомоги.

7. ДОКУМЕНТАЦІЯ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ

Про результати проходження фахової практики студенти звітують шляхом оформлення та подання на кафедру звіту та наданих матеріалів, з якими студенти-практиканти безпосередньо працювали на базі практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник практики, характеристика та ін.), установлені навчальним закладом, рецензується керівником практики від навчального закладу. Керівник практики від кафедри повинен перевірити якість поданого звіту про проходження фахової практики та внести свої висновки до рецензії.

Атестація за підсумками фахової практики передбачає наявність:

1. Письмового звіту про проходження фахової практики. Титульний аркуш звіту (Додаток В) повинен містити підпис керівника від бази практики (із розшифровкою прізвища керівника практики), бути завіреним печаткою бази практики та містити підпис керівника практики від навчального закладу.

2. Щоденника фахової практики (з підписом керівника від бази практики, завіреним печаткою бази практики та з підписом керівника практики від навчального закладу) (Додаток Г).

3. Характеристики керівника від бази практики (повинен містити підпис керівника від бази практики та бути завіреним печаткою бази практики).

4. Інші матеріали практики (проекти документів; копії документів, які склалися за період проходження практики тощо).

Звіт є основним документом, за яким оцінюється проходження студентом фахової практики. Звіт повинен мати чітко структуровану послідовність, чіткість, лаконічність, повноту висвітлення, переконливу аргументацію,

обґрунтованість рекомендацій та висновки. Звіт є результатом самостійної роботи студента. У звіті студент може висвітлювати проблемні питання, які виникли у процесі проходження практики, власні зауваження, враження і пропозиції щодо удосконалення діяльності бази практики.

Після закінчення проходження практики студент повинен отримати за місцем проходження практики письмову характеристику, в якій повинна бути відображена якість підготовленого студентом звіту, а також ділові та моральні якості, виявлені студентом при проходженні практики.

Структуру звіту про проходження фахової практики складають:

- 1) титульна сторінка;
- 2) зміст, який містить назви всіх розділів із зазначенням сторінок, на яких вони викладені;
- 3) описова частина поділяється на розділи, послідовність яких визначається змістом програми практики та повинна містити: вступ, основну частину, обґрунтовані висновки;
- 4) список використаних джерел;
- 5) додатки.

Звіт складається з двох частин. У його загальній частині надається характеристику бази практики: назва, структура і склад, основні функції та повноваження бази практики в цілому та структурного підрозділу тощо. Аналізуються форми і методи роботи бази практики, його структурних підрозділів, посадових осіб. Друга частина звіту має відображати результати виконаного в процесі практики індивідуального завдання, мета якого – набуття умінь і навичок самостійного вирішення виробничих, наукових, організаційних та управлінських питань за фахом.

Звіт виконується у текстовому редакторі Times New Roman, 14 шрифт, 1,5 інтервал. Поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє та нижнє – 20 мм. Орієнтовний обсяг звіту без додатків та списку літератури повинен містити 10-15 сторінок формату А4. Оформлений звіт студент подає на кафедру для перевірки керівником практики від закладу вищої освіти. Керівник практики від кафедри у своєму висновку відображає рівень якості виконаного студентом завдання, засвоєних теоретичних знань та умінь застосовувати їх на практиці, якості оформлення звітної документації та оцінку проходження практики студентом.

8. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ФАХОВУ ПРАКТИКУ

За результатами проходження практики після своєчасного подання матеріалів фахової практики проводиться захист звіту (з диференційованою оцінкою). Результати проходження практики оцінюються керівником практики від закладу вищої освіти, призначеного кафедрою, з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, характеристики керівника бази практики, доповіді студента та його відповідей на поставлені запитання. У випадку наявності суттєвих відхилень від вимог до змісту й оформлення, звіт повертається студенту на доопрацювання. Захист звіту про проходження фахової практики здійснюється особисто кожним студентом у призначений день.

Захист складається з доповіді студента (до 5 хвилин) і відповідей на питання по суті звіту. При оцінці підсумків роботи студента на практиці враховуються зміст і правильність оформлення звіту про проходження фахової практики і щоденника практики, а також якість відповідей на питання в ході захисту звіту, глибина знань з висвітлених питань, рівень оволодіння студентом практичними навичками самостійної роботи зі спеціальності. При оцінці враховується характеристика студента, надана керівником від бази практики.

Підсумкова оцінка за практику обчислюється як середній бал за результатами виконання загальної частини звіту, індивідуального завдання та з урахуванням відгуку керівника бази практики.

Критерії оцінки результатів практики здобувачів вищої освіти: 1. Повнота виконання програми практики. 2. Змістовність та якість виконання завдання фахової практики. 3. Оформлення та стиль написання звіту. 4. Належний рівень оформлення додаткових матеріалів з практики. 5. Висновки керівників фахової практики.

Оцінка 90-100 балів «відмінно»:

Звіт з фахової практики характеризується повним та вичерпним розкриттям кожного розділу програми та роботи, яка проводилася здобувачем під час опрацювання відповідного розділу програми практики, повним складом матеріалів практики (додатків), які вимагаються відповідним розділом практики (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо), актуальністю і достовірністю поданої у звіті інформації, наявністю якісно обґрунтованих висновків. Вичерпна і розгорнута відповідь на обґрунтування пакету документів з практики з аналізом сучасних інформаційних джерел, у тому числі законодавчих і нормативних документів. Здобувач вільно володіє змістом

роботи, яка проводилася під час проходження практики, має повне знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу, відповідає на проблемні питання, пов'язані із змістом роботи на ділянках, передбачених програмою практики.

Оцінка 82-89 балів «добре»:

Звіт з виробничої практики характеризується повним та вичерпним розкриттям кожного розділу програми та роботи, яка проводилася здобувачем під час опрацювання відповідного розділу програми практики, достатньо повним складом матеріалів практики (додатків), які вимагаються відповідним розділом практики (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо), актуальністю і достовірністю поданої у звіті інформації, наявністю несуттєвих помилок при написанні звіту, наявністю достатньо обґрунтованих висновків. Достатньо повна відповідь, обґрунтований пакет документів з практики з аналізом інформаційних джерел, використання законодавчих і нормативних документів. Здобувач вищої освіти вільно володіє змістом роботи, яка проводилася під час проходження практики, має повне знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу, відповідає на проблемні питання, пов'язані із змістом роботи на ділянках, передбачених програмою практики, але допустив неточності при відповіді на запитання членів комісії.

Оцінка 74-81 балів «добре»:

Звіт з виробничої практики характеризується достатньо повним розкриттям кожного розділу програми та роботи, яка проводилася здобувачем під час опрацювання відповідного розділу програми практики, наявністю 75% основних матеріалів практики (додатків) від необхідної кількості, яка вимагається програмою практики (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо), актуальністю і достовірністю поданої у звіті інформації, наявністю несуттєвих помилок при написанні звіту, наявністю достатньо обґрунтованих висновків, але при описі окремих видів робіт не зовсім правильних. Повна відповідь на обґрунтування пакету документів з практики з посиланням на інформаційні джерела. Здобувач вищої освіти достатньо володіє змістом роботи, яка проводилася на практиці, володіє змістом відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу, допустив помилки у викладенні висновків за результатами опису видів роботи та завдань під час практики, відповідає на питання, пов'язані зі змістом роботи на ділянках, передбачених програмою практики, але допустив неточності при відповіді на запитання членів комісії.

Оцінка 60-73 балів «задовільно»:

Звіт з виробничої практики характеризується коротким викладенням змісту програми (роботи) або неповною відповідністю змісту роботи вимогам програми практики (половину охоплення зазначених у програмі проходження практики завдань), неповним складом матеріалів практики (додатків), які вимагаються відповідним розділом практики (половину необхідних додатків від загальної кількості), неактуальністю поданої у звіті інформації. Задовільно відповідь на обґрунтування пакету документів з практики в мінімально допустимому обсязі, значні неточності, граничний рівень опису виконаних робіт. Здобувач вищої освіти посередньо володіє змістом роботи, при відповіді на запитання, допустив значні помилки, незумів пояснити результат виконаних розрахунків.

Оцінка 0-59 балів «незадовільно»:

Звіт з виробничої практики характеризується частковим викладенням змісту роботи або невідповідністю змісту роботи вимогам програми практики, відсутністю матеріалів практики (додатків), які вимагаються відповідним розділом практики, недостовірністю поданої у звіті інформації. Незадовільна відповідь, відсутній обсяг пакету документів з практики, грубі помилки, неспроможність їх виправлення, відсутність необхідних складових звіту. Здобувач вищої освіти має порушення графіка проходження практики, несвоєчасно здав звіт на кафедру.

Підсумки фахової практики розглядаються на засіданні кафедри. Керівники практики звітують про результати проходження здобувачами вищої освіти фахової практики, обговорюються зауваження та побажання здобувачів вищої освіти, висловлюються пропозиції щодо вдосконалення проходження практики.

ДОДАТКИ

Додаток А

ДОГОВІР № _____

на проведення практики студентів закладів вищої освіти

м. Дніпро

“ ____ ” _____ 20__ р.

Ми, хто нижче підписався,

з одного боку – **Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»** (надалі - заклад вищої освіти) в особі першого проректора _____, діючого на підставі статуту і,

з другого боку _____
(назва підприємства, організації, установи)

(надалі - база практики) в особі _____
(посада, прізвище, ініціали)

діючого на підставі _____,
(статуту підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику за календарним планом:

№ п/п	Назва спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики	
					початок	кінець

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити студентам необхідні умови для виконання програми практики, не допускати їх використання на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язковий інструктаж з охорони праці: вступний та на робочому місці. У разі потреби навчити студентів-практикантів безпечним методам праці. Забезпечити спецодягом та запобіжними засобами за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від закладу вищої освіти можливість користуватися лабораторіями, кабінетами,

майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку повідомляти закладу вищої освіти.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта та відгук на підготовлений звіт.

1.8. Додаткові умови:

а) на безоплатних умовах «база практики» – «заклад вищої освіти»;

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму, а не пізніше ніж за тиждень - список студентів-практикантів.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися зі студентами.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації проведення практики згідно з чинним законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами, вирішуються в установленому порядку.

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

Договір складений у двох примірниках - базі практики та закладу вищої освіти.

Юридичні адреси сторін:

Заклад вищої освіти:

База практики:

49005

м. Дніпро

пр. Дмитра Яворницького, 19

навчальний відділ

НТУ «Дніпровська політехніка»

Підписи та печатки:

Заклад вищої освіти:

База практики:

“__” _____ 20__ р.

“__” _____ 20__ р

Місце кутового штампа
закладу вищої освіти

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Згідно з договором від „___” _____ 20___ року № _____, яку
укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів _____ курсу, які навчаються за
спеціальністю _____

Назва практики

Строки практики з „___” _____ 20___ року
по „___” _____ 20___ року

Керівник практики від НТУ «ДП» _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

Печатка деканату

Директор інституту _____

(підпис)

**Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»
Навчально-науковий інститут гуманітарних і соціальних наук
Кафедра публічного права**



**ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ**

студента ____ курсу групи _____
спеціальності 081 Право
освітнього ступеня «магістр»

(прізвище, ім'я, по батькові)

Місце проходження практики: _____

Термін практики: з _____ по _____.

Керівник практики
від університету:

(посада, науковий ступінь)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Дніпро
_____ (рік)

Навчальне видання

Школа Сергій Миколайович
Яковенко Євген Олександрович

ФАХОВА ПРАКТИКА

Методичні рекомендації
для здобувачів ступеня магістра спеціальності 081 Право

Видано в авторській редакції.

Електронний ресурс.

Національний технічний університет «Дніпровська політехніка».
49005, м. Дніпро, просп. Дмитра Яворницького, 19.