


**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ КОЛЕДЖ»**

УХВАЛЕНО

на засіданні Педагогічної ради  
ПВНЗ «Фінансово-правовий коледж»

Голова Педагогічної ради

 К.С. Мацелюх

(протокол від 28 грудня . № 12

2023 р

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор  
ПВНЗ «Фінансово-правовий коледж»

 І.О. Губанова



**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ ТА  
ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ  
ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

освітньо-професійна програма  
освітньо-кваліфікаційний рівень  
форма навчання

**081 Право**  
**фаховий молодший бакалавр**  
**денна**

**Розробники члени циклової комісії**  
**загальноюридичних дисциплін:**

**Гавловський А.В.**

**Бровді А.А.**

**Павленко Л.А.**

**Розробники:**

1. **Гавловський А. В.** – голова Циклової комісії загальноюридичних дисциплін (випускової), заступник директора з навчально-виховної роботи, викладач вищої категорії;
2. **Бровді А. А.** – викладач Циклової комісії загальноюридичних дисциплін (випускової);
3. **Павленко Л. А.** – голова Методичної ради, викладач-методист, к. філос. наук.

Голова

Циклової комісії загальноюридичних дисциплін (випускової)



Гавловський А. В.

## **1. Загальні положення**

Практика студентів є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців, основним завданням якої є якість практичної підготовки випускника за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр спеціальності 081 Право.

У період практики у студентів закладаються основи досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, професійних якостей, необхідних для самостійного здійснення юридичної діяльності, прийняття виважених рішень. Від ступеня успішності на цьому етапі залежить професійне становлення майбутнього фахівця.

Направлення студентів на практику відбувається за Договорами, укладеними Коледжем з базами практики та у відповідності до Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти ПВНЗ «Фінансово-правовий коледж».

По закінченню практики керівник від бази практики оформлює відгук про роботу студента (зазначає ступінь виконання студентом програми практики, ставлення до роботи, оволодіння практичними навичками).

Методичне керівництво здійснює керівник практики від Коледжу, проводячи консультації в Коледжі.

Перед проходженням практики студенти повинні ознайомитися з програмою практики, орієнтовним планом, формою і порядком ведення щоденника практики.

Упродовж практики на студента поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку і охорони праці, що діють на базі практики. Керівництво практикою студентів призначається наказом по підприємству, установі.

Знайомство з базою практики починається з правил внутрішнього розпорядку й техніки безпеки.

## **2. Цілі і завдання практики**

Метою практичної підготовки є формування та розвиток професійних компетентностей здобувачів фахової передвищої освіти, набуття ними вмінь застосовувати набуті теоретичні знання в професійній діяльності, набуття практичного досвіду, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, пристроями і технологіями в галузі спеціальності: 081 Право.

Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється як навчальна (12 кредитів ЄКТС) та виробнича (6 кредитів ЄКТС).

Завданням практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін.

Тривалість і терміни проведення практики визначаються навчальним планом спеціальності 081 Право.

Зміст практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною цикловою комісією згідно з навчальним планом, погоджується та затверджується директором Коледжу.

В програмі практики визначаються конкретні рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь, навичок, що їх студенти набули у практичній діяльності. Ці вимоги визначені в програмі, що є основним навчально-

методичним документом практики.

Зміст програми відповідає нормативно-правовим документам практики студентів, освітньо-професійній програмі, освітньо-кваліфікаційній характеристиці фахівця, навчальному плану спеціальності.

### 3. Бази практики

3.1. Для проходження виробничої практики Фінансово-правовий коледж направляє студентів в організації та установи, які забезпечені висококваліфікованими кадрами та новітнім технічним оснащенням та відповідають вимогам програми.

3.2. При визначенні баз практик Фінансово-правовий коледж керується Положення від 02.05.2023 № 510. Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти. Міністерства освіти України У зв'язку з яким базами практики для студентів Фінансово-правового коледжу передбачається наступне:

– При наявності у Фінансово-правового коледжу державних, регіональних замовлень на підготовку спеціалістів перелік баз практики надаються органами, які формували замовлення на спеціалістів.

– При підготовці спеціалістів за цільовими договорами з підприємствами, організаціями, установами бази практики передбачаються у цих договорах.

– У випадку, коли підготовка спеціалістів Фінансово-правового коледжу здійснюється за замовленням фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи.

– Студенти можуть самостійно з дозволу циклової комісії загальноююридичних дисциплін підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

3.3. Побаження студента повинно бути обґрунтовано заявою на ім'я Директора Коледжу, до якої додається лист з відповідної установи зі згодою прийняти дану особу для проходження виробничої практики.

3.4. Перелік баз практики визначається Фінансово-правовим коледжем відповідно до пропозицій установ-замовників, а також побажань студентів щодо вибору об'єкту практики, які погоджуються прийняти студентів на практику та створити відповідні умови для проходження виробничої практики і виконання її програми. До баз практики входять органи державної влади, у тому числі, суди, органи прокуратури, Національної поліції, Служби безпеки України, Державного бюро розслідувань, Національного антикорупційного бюро України, Державної податкової служби України, Державної митної служби України, 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; адвокатура і нотаріат; юридичні відділи підприємств, установ, організацій різних форм власності тощо.

3.5. З базами практики Фінансово-правовий коледж завчасно укладає договори на її проведення за формою, визначеною в *додатку 1*. Тривалість дії

договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років.

При наявності в договорах (контрактах) на навчання студентів питання практики окремі договори можуть не укладатися.

3.6. Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до початку виробничої практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймає голова циклової комісії.

Самостійно змінювати місце практики студент не має права. У разі самостійної зміни місця практики, нез'явлення до місця практики без поважних причин вважають, що студент не виконав навчального навантаження і може бути відрахований з Фінансово-правового коледжу.

#### **4. Порядок організації та керівництво виробничою практикою**

Тривалість виробничої практики визначається навчальним планом.

Методичне керівництво практикою здійснює циклова комісія загальноюридичних дисциплін Фінансово-правового коледжу. Перед відбуттям на практику циклова комісія проводиться консультація-інструктаж, на якій студентів знайомлять з програмою виробничої практики, порядком її проходження, вимогами до складання звіту про проходження практики тощо.

Фінансово-правовий коледж забезпечує студентів і керівників практики від бази програмою практики. Разом із керівниками баз практики циклова комісія визначає готовність баз забезпечити практикантів робочими місцями на весь період проходження виробничої практики.

##### ***4.1. Порядок направлення студентів на практику***

4.1.1. Студентів направляють на виробничу практику згідно з наказом по Фінансово-правовому коледжу. Наказом визначається вид практики, терміни та місце її проходження, розподіл та закріплення студентів за керівниками практики від циклової комісії тощо. Форма наказу визначається діючими вимогами по Фінансово-правовому коледжу. Типова форма проекту наказу визначена в **додатку 2**.

4.1.2. Якщо за певних поважних причин студент не може пройти виробничу практику у заплановані терміни, у проекті наказу окремим пунктом вказується термін позапланової практики, прізвища студентів та підстава перенесення термінів практики. Для перенесення термінів проходження виробничої практики заздалегідь повинні бути оформлені відповідні дозволи. Перенесення термінів практики здійснюється за письмовою заявою студента на ім'я Директора Фінансово-правового коледжу. Основними причинами перенесення термінів проходження практики є офіційно оформлене та узгоджене з коледжем відрядження студента, офіційно оформлене стажування за кордоном і т.п. випадки. З будь-яких причин не узгоджених з коледжем перенесення термінів практики не дозволяється.

4.1.3. Студенти розподіляються між базами практики цикловою комісією на основі централізованих баз виробничої практики, сформованих згідно з п. 3.

4.1.4. Відбуваючи до місця проходження практики, студент повинен

завчасно отримати інструктаж з практики та техніки безпеки від циклової комісії. Проведення інструктажу студентів здійснюється під час проведення настановних зборів. Першими зборами передбачається ознайомлення студентів з вимогами до конкретного виду практики, вимогами до об'єктів її проходження та необхідних документів. Під час перших зборів (щонайменше за 30 календарних днів до дати початку практики для студентів денної форми) студентам надається зразок заяви на проходження практики (**додаток 2**) та зразки інших документів для оформлення, а також визначається термін узгодження баз практики з цикловою комісією, якщо студенти обирають об'єкти самостійно й термін подання заяви та інших заповнених документів практики для їх подальшого оформлення у Фінансово-правовому коледжі. У випадку несвоєчасного подання студентами заяв до циклової комісії, розподіл та закріплення студентів за відповідними базами практики здійснює відповідальний за виробничу практику по цикловій комісії. Під час других зборів (не пізніше як за 3-5 робочих днів до закінчення семестру, який передуює початку практики або початку практики) відповідальним за виробничу практику здійснюється проведення настановчої наради на цикловій комісії. На цій нараді студенти отримують повний пакет необхідних документів, які належно оформлені та підписані на факультеті. Такий перелік документів може включати: лист-направлення на практику, щоденник практики, графік проходження практики, навчальну програму та методичні вказівки до проходження практики тощо. У разі самостійного обрання студентом об'єкту проходження практики повинна бути чітко дотримана зазначена процедура направлення на практику.

4.1.5. Циклова комісія готує пакет необхідних документів, які належно оформлені та підписані у коледжі, а саме лист-направлення на практику, щоденник практики, графік проходження практики тощо для кожного студента-практиканта.

## ***4.2. Обов'язки відповідального за виробничу практику від циклових комісій***

4.2.1. Відповідальні за виробничу практику з членів циклової комісії призначаються головою циклової комісії загальною юридичних дисциплін підпорядковані безпосередньо керівнику-організатору практики від циклової комісії.

4.2.2. Основними обов'язками відповідальних за виробничу практику від циклової комісії є:

- інструктаж студентів (у тому числі з техніки безпеки та охорони праці) та надання їм необхідних документів перед відправленням на базу практики; За результатами інструктажу з техніки безпеки готує додаток до наказу про виробничу практику, в якому зазначаються прізвища, ім'я, по батькові проінструктованих та їх особисті підписи. Форма документу наведена у **додатку 4**;

- забезпечення своєчасності формування студентами індивідуальних графіків проходження практики та отримання ними індивідуальних завдань від безпосередніх керівників;

- своєчасне формування та подання керівнику-організатору практик

загального графіку проходження конкретного виду практики студентами за встановленими у коледжі стандартами;

- своєчасне проведення настановчих зборів щодо відповідних видів практик, ознайомлення студентів з вимогами до оформлення документації з практики, системою звітності та критеріями оцінки з практики, які регламентуються відповідною нормативною та методичною документацією з організації та проведення практики.

- консультування студентів щодо термінів і порядку проходження практики, оформлення документів з практики та захисту звіту;

- своєчасне проведення звітної конференції з захисту практики;

- своєчасне формування переліку баз практики для студентів та подання його керівнику практики від коледжу;

- розподіл та закріплення студентів за відповідними базами практики, а у разі самостійного обрання студентами об'єктів, оцінка їх на предмет відповідності встановленим на факультеті критеріям та узгодження обраних студентами об'єктів як баз практики;

- своєчасне (не пізніше ніж за 14 робочих днів до дати початку практики) складання і подання керівнику практики від коледжу для узгодження проектів наказів про проведення виробничої практики, листів-направлень та іншої документації на кожного студента, з дотриманням встановлених на факультеті вимог;

- забезпечення своєчасності надання студентами звітів з виробничої практики та інших документів, необхідних для захисту, їх перевірка та візування;

- своєчасне (не пізніше ніж через 7 календарних днів від дати проведення звітної конференції) складання текстового та аналітичного звітів про проведення відповідних видів практик, за формами визначеними у *додатках 5,6* та з дотриманням встановлених у коледжі вимог.

- внесення пропозицій щодо вдосконалення організаційно-методичного забезпечення виробничої практики, а також інших навчально-

методичних та звітних документів (враховуючи специфіку конкретної спеціальності);

- здійснення, у разі необхідності, разом з безпосередніми керівниками практики вибіркового контролю за проходженням практики студентами безпосередньо на базі практики;

- внесення пропозицій щодо формування централізованих баз практик, удосконалення організації та проведення виробничої практики студентів.

#### **4.3. *Обов'язки безпосередніх керівників виробничої практики від циклової комісії***

4.3.1. Для безпосереднього наукового керівництва практикою кожного студента відповідно до навчального навантаження викладачів, цикловою комісією призначаються керівники виробничої практики, що приймають безпосередню участь у навчальному процесі.

4.3.2. Обов'язки безпосередніх керівників практики, призначених цикловими комісіями є:

- розробка та надання студентам індивідуальних завдань та інших вказівок для проходження виробничої практики, враховуючи специфіку конкретної спеціальності;

- контроль за своєчасністю формування та виконанням індивідуальних графіків проходження виробничої практики студентами;

- консультування студентів щодо виконання індивідуального завдання практики та оформлення документів з практики;

- своєчасне оформлення відгуку і попередня оцінка роботи студента на практиці на підставі перевірки звіту з практики, результатів виконання індивідуального завдання та інших документів з практики;

- здійснення, у разі необхідності, разом з керівником-організатором практики від циклової комісії, вибіркового контролю за проходженням виробничої практики студентами безпосередньо на базі практики.

#### **4.4. *Обов'язки керівників виробничої практики від об'єкту***

4.4.1. Керівника практики від підприємства призначають наказом керівника організації (базу проходження практики) з числа найбільш кваліфікованих працівників фахівців-економістів. Після прибуття студентів на базу практики практикантам надають загальну інформацію про об'єкт практики, операції, які він виконує, знайомлять зі структурою та завданнями тих підрозділів, у яких буде проходити практика. На нараді керівник бази доводить завдання та обов'язки для виконання програми практики.

До основних обов'язків керівника практики від підприємства входить:

- проведення інструктажу із техніки безпеки на підприємстві відразу після прибуття студентів-практикантів;

- забезпечити студентів робочими місцями та необхідними матеріалами відповідно до програми та графіку проходження практики;



- детально ознайомитися з програмою й завданням практики, здійснювати методичне керівництво та допомагати студентам під час ознайомлення з методиками проведення досліджень, розрахунків, системою організації та управління виробництвом;
- допомагати студентам у збиранні матеріалу для написання звіту, курсових та науково-дослідних робіт;
- контролювати роботу студентів та виконання ними трудової дисципліни, організовувати табельний облік виходу на практику;
- брати участь у перевірці звітів про практику, складати на кожного студента письмовий відгук щодо виконання програми практики та індивідуальних завдань, ставлення студентів до роботи та додержання трудової дисципліни;
- своєчасно інформувати керівника практики від коледжу про порушення студентами-практикантами трудової дисципліни, правил безпеки на підприємстві, невиконання поставлених перед ними завдань.

4.4.2. Після закінчення практики керівник практики від підприємства/організації/установи повинен надати відгук, який має бути завірений його підписом та печаткою організації, з її назвою та ідентифікаційним кодом. Керівник практики від підприємства має також завізувати звіт студента-практиканта про практику на його титульному аркуші.

4.4.3. У відгуку керівник практики від підприємства має зазначити такі пункти:

- повнота виконання студентом програми проходження виробничої практики;
- якість написання студентом звіту з практики, його відповідність установленим вимогам, реаліям організації;
- виявлені студентом теоретичні знання та практичні навички, його ділові та особисті якості;
- дотримання студентом трудової дисципліни та встановлених вимог до поведінки на підприємстві.

4.4.4. За результатами проходження виробничої практики керівник практики від підприємства має виставити результуючу оцінку, а саме: "незадовільно", "задовільно", "добре" чи "відмінно".

4.4.5. У відповідних розділах договорів на проведення практики можуть бути визначені і інші обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики.

4.4.6. За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загально-професійну підготовку за програмою практики.

4.4.7. Повсякденне керівництво роботою практиканта на конкретних ділянках можуть здійснювати фахівці бази практики, які призначені наказом керівника об'єкту практики. До обов'язків цих керівників входить:

- надання практиканту необхідних порад і роз'яснень щодо окремих аспектів діяльності;
- контроль за виконанням програми практики на конкретних ділянках роботи;
- допомога практикантам у складанні звіту про практику;
- перевірка окремих розділів звіту про практику.

#### **4.5. *Обов'язки студентів-практикантів***

4.5.1. Студенти коледжу при проходженні виробничої практики зобов'язані:

- своєчасно подати до циклової комісії заяву встановленого зразка на проходження виробничої практики та інші необхідні документи для оформлення на практику;
- до початку практики на настановних зборах, а далі в індивідуальному порядку, одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно (не пізніше зазначеної у направленні дати) прибути на базу практики;
- систематично працювати над виконанням завдань за програмою практики, що передбачає обов'язкове регулярне відвідування бази практики;
- виконувати завдання керівника практики на відповідних ділянках, на яких проходить практика щодо практичного опанування програми практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, зазначені у індивідуальному графіку проходження практики та вказівками безпосереднього керівника;
- вести систематизовані записи у щоденнику практиканта;
- самостійно вивчати нормативну документацію та аналізувати практику виконання конкретних економічних операцій та за можливості брати участь у технічному навчанні, виробничих нарадах (зборах, засіданнях);
- суворо дотримуватись режиму робочого дня, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, які діють на базі практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- постійно підтримувати контакти з цикловою комісією та у призначений керівником практики від цикловою комісії термін з'явитися на проміжний контроль;
- висвітлити результати виконаної роботи та оформити їх у звіті про проходження виробничої практики відповідно до встановлених і діючих вимог коледжу до структури та оформлення звіту;
- своєчасно надати до циклової комісії звітні документи та у належний термін захистити матеріали практики, перед відповідною комісією на підсумковій (звітній) конференції.

### **5. *Зміст практики***

5.1. Зміст виробничої практики студентів визначається переліком і

тематикою навчальних дисциплін, які є обов'язковими для спеціальності, а також тих, котрі вибрані для вивчення практикантом. Кількість часу, відведеного на опрацювання питань з кожного розділу практики, встановлюється керівником практики від бази практики разом із студентом-практикантом відповідно до наявного на базі практики матеріального та нормативного забезпечення, напрямів діяльності, кваліфікації персоналу тощо.

5.2. Конкретний перелік тем, за якими повинна пройти виробнича практика, а також орієнтовний розподіл часу для їх опрацювання наведені у *Додатку 7*.

5.3. Під час проходження практики студент має ознайомитися з основними характеристиками підприємства, виконати основні завдання практики та висвітлити основні результати роботи у звіті з виробничої практики за такими основними етапами:

I. етап. Знайомство з об'єктом практики.

II. етап. Підбір та узагальнення необхідних даних (економічних, фінансових, бухгалтерських).

III. етап. Обробка та аналіз одержаної інформації.

IV етап. Висновки практики.

## **6. *Форми і методи контролю***

6.1. На місцях проходження практики регламент робочого дня студентів має відповідати внутрішньому розпорядку, установленому для персоналу організації - бази практики, і є обов'язковим для студентів.

6.2. Робота практиканта з виконання програми практики контролюється керівниками практики від бази практики та викладачами циклової комісії. Практикант повинен дотримуватися режиму роботи та правил внутрішнього розпорядку на базі практики.

6.3. Виконання кожного розділу практики завіряється підписом керівника практики від бази. По закінченні практики керівник практики від бази виставляє в щоденник студента загальну оцінку за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), яка характеризує обсяг знань і навиків отриманих студентом за час проходження практики, сумлінність виконання програми практики.

6.4. Звільнення від практики за сімейними обставинами або іншими поважними причинами на один або декілька робочих днів до пускається виключно за заявою практиканта та з дозволу керівника відповідної установи – бази практики і голови циклової комісії. Заява про відпустку додається до щоденника практики.

6.5. Загальний контроль за ходом виробничої практики здійснює керівник практики від циклової комісії, а також керівник практики коледжу.

6.6. Індивідуально-груповий контроль здійснює керівництво циклової комісії та керівники від об'єктів практики.

6.7. Поточний контроль передбачає облік ходу виробничої практики, що відображається кожним студентом в щоденнику та підтверджується керівниками практики.

6.8. Кінцевою формою контролю є захист звітів з практики у коледжі.

## **7. Вимоги до оформлення звіту про практику**

7.1. Практикант складає звіт про практику, у якому висвітлює виконану роботу. Цей звіт повинен містити найповнішу, але лаконічну характеристику самостійної роботи практиканта. Переказ у звіті матеріалів, що викладені в інструкціях, навчальних посібниках і лекціях не допускається.

7.2. Звіт про виконану роботу складається з 7 структурних розділів, включаючи результати виконання індивідуального завдання практики у відповідній послідовності за розділами, що передбачені змістом практики та зазначені у п. 6 даного Положення.

7.3. Обсяг звіту про практику не повинен перевищувати 50 сторінок машинописного тексту (шрифт - Time New Roman Cyr, розмір - 14, інтервал - 1,5. Береги: верхній - 2 см., нижній - 2 см., лівий - 2,5 см., правий - 1 см.). У звіті мають бути наведені стислі описи виконаних практикантом операцій з посиланням на копії відповідних документів. До звіту додаються копії документів про виконану роботу. Всі додатки до звіту повинні бути пронумеровані. Посилання у текстовій частині звіту на додатки дається з вказівкою на номер додатку. Титульний аркуш звіту оформлюється відповідно до зразку наведеного у **додатку 8**.

7.4. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати висновки і пропозиції щодо формулювання конкретної наукової проблеми, окреслення шляхів удосконалення та підвищення ефективності роботи установи, організації чи підприємства або відповідного структурного підрозділу, який був базою проходження практики, поліпшення умов праці на ньому тощо.

7.5. За кожним з розділів програми практики повинні наводитися аналітичні викладки. Всі основні результати, отримані практикантом повинні бути підтверджені розрахунками та зведені у таблиці. У кожній таблиці повинна бути проілюстрована динаміка. Для обґрунтування висновків обов'язковим є застосування статистичних та економіко-математичних методів дослідження. Дані кожної таблиці мають бути проаналізовані в тексті з відповідними висновками.

7.6. До звіту обов'язково додається список використаної наукової літератури, нормативно-правових джерел, додатки у вигляді статистичного та фактичного матеріалу. Оформлюється звіт за вимогами, які встановлені у інструктивних матеріалах коледжу, наскрізній та відповідних робочих програмах практики, з обов'язковим урахуванням державного стандарту до звітів з науково-дослідної роботи. Основні вимоги до оформлення звіту представлені у **додатку 12**.

## **8. Підведення підсумків виробничої практики**

8.1. Після закінчення терміну виробничої практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання на звітній (підсумковій конференції). Дату, годину та аудиторію захисту встановлює деканат коледжу протягом перших 20 днів після початку наступного після проходження практики семестру за спеціальним графіком.

8.2. Загальною формою звітності студента про практику є подання письмового звіту, підписаного, зареєстрованого у встановленому порядку цикловою комісією і оціненого в письмовій формі (відгук) безпосередньо керівником від бази практики.

8.3. Практикант подає звіт про практику до циклової комісії не пізніше, ніж через п'ять днів після початку наступного за практикою семестру. До звіту підшиваються щоденник та характеристика з об'єкту практики про роботу практиканта із зазначенням її оцінки. Формат характеристики наведений у **додатку 9**. Відгук на роботу практиканта за час проходження практики записується у щоденнику виробничої практики, підписується керівником практики від бази. Підпис на відгуку керівника від бази практики у щоденнику повинен бути завірений печаткою відповідної бази практики.

8.4. Звіт практиканта про практику перевіряє і підписує загальний керівник практики від установи – бази практики. Звіт завіряється підписом керівника практики від бази практики та печаткою бази практики на титульному аркуші.

8.5. Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник, робочі записи, характеристика, індивідуальне завдання, відгук), подається на рецензування безпосередньому керівнику виробничої практики від циклової комісії у термін, який визначається відповідною цикловою комісією та регламентується нормативними й методичними документами з організації і проведення практики (як правило, не пізніше ніж за 10 календарних днів до термінів проведення звітної конференції з захисту практики).

Переданий до циклової комісії та зареєстрований у встановленому порядку у цикловій комісії звіт перевіряється керівником практики від циклової комісії. Якщо за результатами перевірки звіту виявлено його відповідність вимогам циклової комісії, звіт рекомендується до захисту перед комісією шляхом здійснення напису на титульному аркуші „до захисту” безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вимогам циклової комісії, звіт направляється на доопрацювання студенту шляхом здійснення напису на титульному аркуші „на доопрацювання” безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

8.6. За результатами перевірки звіту та ознайомлення з характеристикою на студента з об'єкту та рецензією керівника практики від установи – бази практики безпосередній керівник практики від циклової комісії у щоденнику пише загальний відзив й визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту у комісії.

8.7. Після перевірки поданого звіту безпосереднім керівником практики від циклової комісії і його позитивної оцінки, зафіксованої у відповідному відгуку, звіт із виробничої практики публічно захищається студентами на підсумковій (звітній) конференції перед комісією, яка створюється за розпорядженням голови циклової комісії і складається з викладачів (не менше двох) відповідної циклової комісії. Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, якості підготовленого

звіту, виконання індивідуального завдання, відгуку керівника та характеристики студента з бази практики, рівня знань та захисту студента за п'ятибальною диференційною оцінкою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), яка характеризує успішність студента. З метою об'єктивної оцінки знань та вмінь, набутих студентами під час проходження виробничої практики, захист звітів про практику проводиться з урахуванням критеріїв, які наведені у додатку 10.

8.8. Оцінка за практику фіксується у щоденнику з практики, вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та в залікову книжку студента й враховується при визначенні середнього бала студента, розміру стипендії разом з оцінками за результатами підсумкового семестрового контролю.

8.9. В разі неподання звіту, щоденника, виконаного індивідуального завдання, характеристики або інших обов'язкових документів, або одержання незадовільної оцінки за результатами захисту практики студент направляє на повторне проходження практики та має право на повторний захист протягом 30 днів семестру після проведення підсумкової конференції з практики. У разі остаточної незадовільної оцінки вирішується питання про неможливість його подальшого навчання у Фінансово – правовому коледжі.

8.10. Підсумки виробничої практики обговорюються на засіданні циклової комісії загальноюридичних дисциплін, а загальне підведення підсумків практики здійснюється на засіданнях Педагогічної ради коледжу.

### **9. Структура звіту з виробничої практики (за розділами)**

Основні завдання проходження практики:

- вивчення структури бази практики;
- вивчення функціональних обов'язків посадової особи, яка здійснює керівництво практикою, ознайомлення з робочим місцем;
- вивчення режиму роботи установи;
- ознайомлення, за згодою посадової особи, з документами і матеріалами, що знаходяться у провадженні;
- прийняття участі (глядач) у слуханні справ у суді, слідчих діях, та підготовці документів.
- ознайомлення з порядком підготовки і проведення претензійно- позовної роботи;
- вивчення нормативних та інструктивних документів, які стосуються діяльності установи та конкретної посадової особи;
- виконання елементів посадових функцій наставника практики та його професійних доручень;
- самостійна розробка практикантом ділових паперів;
- виконання індивідуальних завдань керівника практики;
- ведення щоденника проходження практики;
- підготовка звіту про проходження практики;
- захист звіту на підсумковій конференції.

Обов'язки студента-практиканта:

- до початку практики одержати всю необхідну документацію та консультації щодо її оформлення;
- своєчасно прибути на базу практики;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, виконувати вказівки керівника практики;

- систематично вести щоденник практики та один раз на тиждень подавати його на перевірку керівника практики;
  - зібрати та опрацювати матеріали для написання звіту про проходження практики;
  - своєчасно подати звітну документацію та захистити звіт про проходження практики.
- Обов'язки керівника практики від навчального закладу:
- до початку практики контролює готовність бази практики, узгоджує порядок проходження практики з керівниками бази практики;
  - забезпечує студентів програмою практики (таблиця 1);
  - здійснює інструктаж щодо порядку проходження практики;
  - контролює проходження практики шляхом планових (поточних) бесід;
  - один раз на тиждень проводить консультацію, контролює роботу щодо написання звіту;
  - перевіряє звіти та щоденники студентів та рекомендує їх до захисту.
- Обов'язки керівника практики від бази практики:
- проводить інструктаж з питань охорони праці та техніки безпеки;
  - визначає робоче місце студента-практиканта;
  - організовує практику відповідно до програми практики;
  - після закінчення практики складає письмовий відгук (характеристика) про виконану студентом роботу;
  - перевіряє і затверджує звіт та щоденник студента.

Таблиця 1

### Тематичний план навчальної практики

№	Вид роботи за програмою практики	Тривалість (8 тижнів)			
		ГОДИНИ			
		Разом навчальна та виробнича	Навчальна практика (4 семестр)	Навчальна практика (6 семестр)	Виробнича практика (8 семестр)
1	2	3	4	5	6
1	Організація охорони праці	8	4	4	4
2	Загальне ознайомлення з персоналом організації, функціонуванням організації	48	16	16	16
3	Знайомство зі статутом організації. Вивчення структури бази практики	60	20	20	20
4	Вивчення посадових функцій персоналу організації	60	20	20	20

5	Вивчення та систематизація основних видів діяльності організації	60	20	20	20
6	Виконання за керівництвом керівника виробничих завдань	60	20	20	20
7	Розробка проектів документів	60	20	20	20
8	Узагальнення зібраного матеріалу, підбиття підсумків практики	60	20	20	20
9	Оформлення звітної документації	120	40	40	40
	Всього	540	180	180	180

## 10. Індивідуальне завдання

Індивідуальні завдання студенти отримують у керівників практики від навчального закладу відповідно до бази виробничої практики. Індивідуальний план-графік складається керівником практики на основі типової програми практики з урахуванням специфіки установи, де відбувається практика

Індивідуальні завдання студентів-практикантів включаються до програми з метою набуття ними умінь та навичок щодо самостійного вирішення конкретних виробничих, наукових чи організаційних завдань.

Індивідуальні завдання мають передбачати виконання з дозволу і під керівництвом керівника від базової установи професійних обов'язків, пов'язаних з проведенням процесуальних дій, участі у розгляді кримінальних, цивільних, господарських справ в судах, самостійного складання проектів документів, ознайомлення із роботою по розгляду звернень громадян, звернень та запитів народних депутатів України тощо.

За розпорядженням викладача - консультанта або за власним клопотанням студент може отримати індивідуальне завдання по тематичному підбору відомчих нормативних актів, узагальненню судової практики розгляду окремих категорій справ тощо.

Планування і проведення занять на базах практики здійснюється спільно з керівниками практики від Коледжу та бази практики.

Під час практичної діяльності доцільно проводити бесіди, семінари за участю керівників базових установ, їх провідних фахівців з метою ознайомлення з кращим досвідом роботи установи в цілому та її окремих працівників. Доцільно організовувати такі заняття з конкретної тематики з метою більш поглибленого вивчення окремої ділянки роботи базової установи.

З дозволу керівника базової установи можливе проведення практичних занять у вигляді ділової гри або розбору конкретної ситуації з використанням матеріалів практики.

## 11. Вимоги до звіту практики

Основним документом, де фіксується процес проходження студентом практики, є щоденник проходження практики. За результатами проходження практики студент складає звіт про виконання програми практики обсягом 30—35 сторінок з конкретним описом виконаної



роботи. Звіт повинен містити відомості про виконання всіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки та пропозиції, список використаних джерел. Текст звіту ілюструється відповідними таблицями, схемами, документами тощо.

Звіт про виконання програми практики повинен містити:

- вступ, де зазначаються мета та завдання практики;
- стислий аналіз матеріалів, зібраних згідно з програмою практики та завданням керівника практики від Коледжу;
- висновки про проходження практики з пропозиціями щодо удосконалення роботи підрозділу, юридичного обслуговування відповідної служби тощо;
- список використаних джерел;
- додатки (звітність установи).

Звіт оформлюється на аркушах паперу формату А4, скріплюється і подається керівникам практики для перевірки і написання відгуку.

Оформлюється звіт з обов'язковим врахуванням єдиного стандарту конструкторської документації (ЄСКД) (шрифт - Time New Roman, розмір - 14, інтервал - 1,5. Береги: верхній - 2 см., нижній - 2 см., лівий - 2,5 см., правий - 1 см.).

Керівники практики від підприємства та Коледжу пишуть у щоденнику проходження практики відгуки, де зазначають повноту виконання студентом програми практики, набуття необхідних умінь, якість виконання практичних завдань і оформлення звіту практики.

Звіт практики і заповнений щоденник студенти подають керівнику практики від Коледжу через тиждень після закінчення практики.

По закінченню практики звіт захищається на підсумковій конференції згідно з графіком. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі циклових комісій, які беруть безпосередню участь у навчальному процесі.

У ході захисту студент повинен вільно викладати матеріал, переконливо відповідати на поставлені питання.

На підставі результатів захисту комісія дає оцінку, яка проставляється в екзаменаційну відомість.

На титульній сторінці звіту про практику ставиться підпис голови комісії про захист.

## **12. Підведення підсумків практичної підготовки**

Після закінчення терміну кожної практики здобувачі фахової передвищої освіти звітують про виконання програми практики.

Форма звітності про проходження практики здобувачем фахової передвищої освіти визначається вимогами, які встановлені положенням про організацію освітнього процесу в Коледжі та програмою практичної підготовки. Обов'язковою формою звітності є звіт практики.

Форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими Коледжем (щоденник, характеристика тощо), подається на рецензування керівнику практики від Коледжу.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо.

Оформлюється звіт за вимогами, що визначені у програмі практики.

Загальний звіт про практику з навчального підрозділу, який проводився в навчальному році має бути наданий до навчально-методичного відділу у встановлений строк термін, але

не пізніше через 7 днів.

Звіт практики захищається здобувачем фахової передвищої освіти в комісії, призначеній наказом директора Коледжу. До складу комісії входять керівники практики від Коледжу і, за можливості, керівники від бази практики, інші педагогічні та науково-педагогічні працівники Коледжу.

Оцінка здобувача освіти за практику виставляється відповідно до положення про організацію освітнього процесу в Коледжі та вимог програми практики і зараховується до загального рейтингу успішності (Таблиця 2, 3).

Результат за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписом голови комісії.

Здобувачу освіти, який не виконав програму практики без поважних причин або отримав негативну оцінку з практики, може бути надано право на проходження практики повторно через рік.

Підсумки обговорюються на засіданні циклових комісій, а загальні підсумки практики підводяться на педагогічній раді Коледжу не менше одного разу протягом навчального року.

### 13. Оцінювання результатів проходження практики за модульно-рейтинговою системою

Таблиця 2

Вид роботи за програмою практики	Максимальна кількість балів
Виконання програми практики	20
Ведення щоденника практики	20
Оцінка роботи студента керівником від підприємства	20
Оформлення звіту про проходження практики	20
Захист звіту практики	20
<b>Разом</b>	<b>100</b>

Таблиця 3

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінки
90-100	Відмінно	Програма практики виконана в повному обсязі. Щоденник виробничої практики заповнений відповідно до вимог. Оцінка роботи студента керівником від підприємства «відмінно», зауваження з боку керівника відсутні. Звіт виробничої практики виконаний з дотриманням вимог до виконання, відзначається самостійністю і високим

		теоретичним рівнем, базування звіту на додатках (копії документації). Під час захисту звіту студент демонструє високий рівень теоретичних знань та практичних навичок, аргументовано викладає свою точку зору щодо предмета дослідження, робить висновки та пропозиції, відповідає на питання членів комісії. Графік консультацій не порушувався.
75-89	Добре	Програма практики виконана в повному обсязі. Щоденник виробничої практики заповнений відповідно до вимог. Оцінка роботи студента керівником від підприємства «добре», зауваження з боку керівника відсутні. Звіт виробничої практики виконаний з дотриманням вимог до виконання за винятком незначних помилок, відзначається достатньою самостійністю і високим теоретичним рівнем, базування звіту на додатках (копії документації). Під час захисту звіту студент демонструє високий рівень теоретичних знань та практичних навичок, аргументовано викладає свою точку зору щодо предмета дослідження, відповідає на більшість питань членів комісії. Графік консультацій не порушувався.
60-74	задовільно	Програма практики виконана не в повному обсязі. Щоденник практики заповнювався несистематично і з порушенням вимог. Оцінка роботи студента керівником від підприємства «задовільно». Звіт виробничої практики виконаний з порушенням вимог до виконання відзначається достатньою самостійністю, теоретичний рівень достатній, додатки використовуються не в повному обсязі. Під час захисту звіту студент демонструє достатній рівень теоретичних знань та практичних навичок, відповідає на частину питань членів комісії. Графік консультацій порушувався.

1-59	незадовільно	<p>Програма практики не виконана. Щоденник практики заповнений з грубим порушенням вимог або не подається керівнику практики від технікуму не пізніше як через 1 день після закінчення практики. Оцінка роботи студента керівником від підприємства «незадовільно». Звіт виробничої практики виконаний з грубими порушеннями вимог до виконання, не відзначається достатньою самостійністю, теоретичний рівень недостатній, додатки не використовуються. Під час захисту звіту студент не відповідає на більшу частину питань членів комісії. Графік консультацій порушувався.</p>
------	--------------	--

Рекомендована форма договору з базою виробничої практики

**Договір № \_\_\_\_\_  
на проведення виробничої практики студентів  
ПВНЗ «Фінансово – правовий коледж»**

м. Київ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, тут і надалі Сторони, Фінансово – правовий коледж з одного боку, (надалі Коледж), в особі директора \_\_\_\_\_, що діє на підставі статуту і, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (повна назва установи, організації)

з другого боку, (надалі - База практики), в особі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

що діє на підставі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (статуту, розпорядження, доручення)

уклали між собою цей Договір та домовилися про таке:

**1. База практики зобов'язується:**

**1.1.** Прийняти на безоплатній основі на період з 1 \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ р. для проходження виробничої практики студентів 3 курсу спеціальності \_\_\_\_\_ Фінансово – правового коледжу згідно зі списком як визначено у додатку 1 до цього договору.

**1.2.** Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

**1.3.** Створити необхідні умови для виконання студентами програм практики, не допускати використання їх 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'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчити студентів-практикантів безпечних методів праці.

**1.5.** Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технікою та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

**1.6.** Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти навчальний заклад.

**1.7.** Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-

практиканта, в якій відобразити якості підготовленого ним звіту.

## **2. Фінансово – правовий коледж зобов’язується:**

**2.1.** До початку практики надати Базі практики для погодження програму та список студентів Коледжу, яких направляють на практику.

**2.2.** Призначити наказом керівниками практики кваліфікованих викладачів.

**2.3.** Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися з студентами.

## **3. Відповідальність сторін за невиконання умов договору**

**3.1.** Сторони несуть відповідальність за дотримання всіх умов, визначених цим Договором та додатків до нього відповідно до законодавства про працю України.

**3.2.** Всі суперечки, що виникають між сторонами у зв’язку з виконанням цього Договору, вирішуватимуться в установленому законодавством порядку.

**3.3.** Цей Договір набуває сили з дати його підписання сторонами і діє до повного виконання сторонами взятих на себе зобов’язань.

**3.4.** Договір складений у двох автентичних примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу, по одному для кожної із сторін.

**3.5.** Юридичні адреси та реквізити сторін:

**Фінансово – правовий коледж:**

03022, м. Київ, вул. Пітерська, 5-а.

тел. (044) 243-42-93.

**База практики:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Фінансово – правовий коледж:**

Директор,

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

**База практики:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

**Додаток 1**

до Договору № \_\_\_\_\_ від “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Список студентів, які направляються на практику

№	ПІБ студента

**Фінансово – правовий коледж:**  
Директор,

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

**База практики:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Форма заяви студента на проходження виробничої практики

Голова циклової комісії  
загальноюридичних дисциплін ПВНЗ  
Фінансово – правовий коледж

студент а/ки \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_  
форми навчання спеціальності \_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

Прошу направити мене для проходження виробничої практики

\_\_\_\_\_ (на / у, організаційно-правова форма та повна назва об'єкту практики)

що розташований за такою адресою \_\_\_\_\_, (індекс, район, місто, вулиця, № буд. та ін.)

Зобов'язуюсь до “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. підготувати всі необхідні документи для проходження практики з метою їх подальшого оформлення у Коледжі.

Для влаштування на практику лист-направлення на фірмовому бланку **Фінансово – правового коледжу** \_\_\_\_\_.  
(не потрібен / потрібен)

З вимогами щодо проходження практики, оформлення та захисту звіту ознайомлен та погоджуюсь. Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці пройш\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)



№ \_\_\_\_\_

від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ рр

м. Київ

---

---

---

---

---

---

---

---

**Шановний (на) \_\_\_\_\_!**

Звертаємося з проханням прийняти на безоплатній основі для проходження виробничої практики у Вашій організації (установі) на термін з \_\_ липня по \_\_ липня 20\_\_р. студента(ку) \_\_\_\_\_ курсу спеціальності \_\_\_\_\_ форми навчання **Фінансово – правового коледжу** \_\_\_\_\_.  
прізвище, ім'я, по-батькові

Просимо посприяти за час проходження виробничої практики у зборі та обробці фактичного матеріалу для виконання програми та індивідуального завдання практики.

Керівником практики від циклової комісії призначено \_\_\_\_\_ (тел. \_\_\_\_\_).  
(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

**З повагою,  
Директор ПВНЗ «Фінансово-правовий коледж»**

**ДОДАТОК №1**

**ДО НАКАЗУ**

від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

м. Київ

З правилами техніки безпеки ознайомлені студенти \_\_\_ курсу \_\_\_\_\_  
форми навчання спеціальності “\_\_\_\_\_”;

№	Прізвище, ім'я, по-батькові студента	Підпис
1 група		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

**Відповідальний за виробничу практику**  
**від циклової комісії** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Рекомендації щодо структури текстової частини звіту відповідального за виробничу практику від циклової комісії

## ЗВІТ

про проходження виробничої практики

студентами \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ форми навчання  
спеціальності \_\_\_\_\_  
ПВНЗ «Фінансово – правовий коледж»

Відповідно до навчального плану Фінансово – правового коледжу на 20 /20\_\_\_\_ навчальний рік по \_\_\_\_\_цикловій комісії було проведено виробничу практику студентів \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ форми навчання спеціальності «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ форми з «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_\_р. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_\_р.

### 1. Бази практики:

- для проходження практики студенти були направлені на наступні об'єкти:

_____	_____
(назва бази практики)	(кількість студентів)

_____	_____
(назва бази практики)	(кількість студентів)

_____	_____
(назва бази практики)	(кількість студентів)

- з метою забезпечення ефективності проходження практики студентами за ініціативою циклової комісії укладено договорів, з них:

_____	_____	_____
(назва бази)	(кількість студентів)	(термін дії договору)

_____	_____	_____
(назва бази)	(кількість студентів)	(термін дії договору)

За звітний період за ініціативою циклової комісії укладено \_\_\_\_\_договорів, зокрема:

_____	_____	_____
(назва бази)	(кількість студентів)	(термін дії договору)

_____	_____	_____
(назва бази)	(кількість студентів)	(термін дії договору)

Циклова комісія має домовленості на укладення договорів на проходження \_\_\_\_\_ практики студентами на наступний період практики з \_\_\_\_\_ установами, з них:

\_\_\_\_\_ (назва бази) \_\_\_\_\_ (кількість студентів) \_\_\_\_\_ (термін дії договору)

\_\_\_\_\_ (назва бази) \_\_\_\_\_ (кількість студентів) \_\_\_\_\_ (термін дії договору)

## 2. Керівництво практикою:

- Відповідальним за \_\_\_\_\_ практику від циклової комісії призначено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада, ПІБ)

- наукові керівники \_\_\_\_\_ (посада, ПІБ) \_\_\_\_\_ (кількість студентів)

## 3. Дати проведення:

- Настановчі збори проведені цикловою комісією “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.
- Звітна конференція проведена цикловою комісією “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## 4. Склад комісії із захисту практики.

Для захисту звітів практики циклової комісії \_\_\_\_\_ було створено комісію у такому складі:

\_\_\_\_\_ (посада, ПІБ)

\_\_\_\_\_ (посада, ПІБ)

\_\_\_\_\_ (посада, ПІБ)

## 5. Основні:

- види робіт, що провели студенти під час проходження практики (огляд літератури, збір та обробка фактичного матеріалу, підготовка наукової доповіді (статті), тощо) згідно з метою та завданнями даного виду практики

- тематичні напрями досліджень \_\_\_\_\_

1. Звітна документація, яку подали студенти за результатами проходження практики (щоденники, індивідуальне завдання, характеристика, відгук, тощо) згідно з робочою програмою та вимогами коледжу

2. Результати захисту практики:

- оцінки: "відмінно"(90-100) \_\_\_\_\_

"добре"(75-89)\_\_\_\_\_

"задовільно"(60-74)\_\_\_\_\_

"незадовільно"(0-59)\_\_\_\_\_

не з'явилися \_\_\_\_\_ (в тому числі з поважних причин \_\_\_\_\_), зокрема \_\_\_\_\_).

(пояснення кожної причини неявки з вказанням ПІП студента та вирішення проблеми)

Захист звітів з практики для студентів, які не з'явилися на практику вчасно призначені на \_\_\_\_\_.

- студенти, які були особливо відмічені комісією:

\_\_\_\_\_

(ПІБ студента)

\_\_\_\_\_

(ПІБ наукового керівника)

\_\_\_\_\_

(тема роботи)

\_\_\_\_\_

(коротко що зроблено)

- загальні результати проходження практики студентами циклових комісій (кількість підготовлених під час проведення практики наукових статей, впроваджень, тощо)
  - відповідність теми індивідуального завдання темі курсової або кваліфікаційної роботи
  - кількість студентів, що мають домовленість про працевлаштування до установи, яка була базою проходження їх практики \_\_\_\_\_
3. Недоліки в організації, проведенні та захисті практики \_\_\_\_\_
4. Висновки та пропозиції щодо підвищення ефективності даного виду практики по цикловій комісії.

Відповідальний за виробничу практику

від циклової комісії \_\_\_\_\_

(ПІБ)

Керівник-організатор практик

від циклової комісії \_\_\_\_\_

(ПІБ)

Голова циклової комісії

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Звіти подаються у двох примірниках відповідальному за систему практик від коледжу (не пізніше ніж через 7 календарних днів після проведення звітної конференції по практиці).

Формат електронного звіту відповідального за виробничу практику від циклової комісії про проходження виробничої практики в MS Excel

## Зведені дані

по цикловій комісії загальноюридичних дисциплін про підсумки виробничої практики студентів курсу у 20 - 20 н.р.

<i>Основні результати практики</i>	Форма навчання		Питома вага, %	
	денна	заочна	денна	заочна
Кількість студентів на _____ курсі спеціальності (вказати назву спеціальності), осіб	-	-	<b>100</b>	<b>100</b>
Кількість студентів, які пройшли практику, осіб	-	-		
Кількість студентів, які пройшли практику за договорами на підготовку спеціалістів, осіб				
Кількість студентів, які не пройшли практику, осіб, з них:	-	-		
- з поважних причин, осіб	-	-		
Кількість студентів, які пройшли практику за межами м. Києва, осіб	-	-		
<b>Результати захисту (кількість осіб), з них отримали:</b>	-	-	<b>100</b>	<b>100</b>
- відмінно	-	-		
- добре	-	-		
- задовільно	-	-		
- незадовільно	-	-		
- не з'явилися (без поважних причин)	-	-		
<b>Керівництво практикою</b>				
Всього керівників практики, осіб, з них:	-	-	<b>100</b>	<b>100</b>
- професори	-	-		
- доценти	-	-		
- асистенти з науковим ступенем	-	-		
- асистенти без наукового ступеня	-	-		
<b>Забезпеченість базами практики</b>				
Кількість місць для проходження практики, на які студенти влаштовані (розподілені) Цикловою комісією	-	-		
Кількість місць для проходження практики, які обрані студентами самостійно	-	-		

Відповідальний за виробничу практику

від циклової комісії \_\_\_\_\_

(ПБ)

## Тематичний план і розподіл часу на вивчення окремих питань виробничої практики

№ п/п	Назва робіт	Терміни виконання /кількість днів/	Прим. про викон.
<b>1</b>	<b>2</b>		
1.	Прибуття на місце проходження практики; оформлення і одержання перепусток. Інструктаж з техніки безпеки й охорони праці	1	
2.	Ознайомлення з підприємством (організацією, установою) та погодження з керівником практики від підприємства календарного плану практики.		
3.	Аналіз організаційно-правових характеристик підприємства		
4.	Маркетингова діяльність підприємства	1	
5.	Фінансово-економічні показники діяльності підприємства	3	
6.	Організація виробництва й управління підприємством	2	
7.	Трудові ресурси та управління персоналом на підприємстві	2	
8.	Прогнозні показники діяльності підприємства	2	
9.	Виконання індивідуального завдання.	2	
10.	Оформлення результатів практики	1	
	<b>Разом</b>	<b>14</b>	

**ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА З ОБ'ЄКТУ ПРАКТИКИ**

(на бланку установи – бази практики)

Студент \_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ форми навчання \_\_\_\_\_ спеціальності проходив виробничу практику в \_\_\_\_\_

(повна назва об'єкту практики)

з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

За період проходження практики студентом були виконані \_\_\_\_\_

(назвати види робіт, у яких брав участь практикант, ступінь проявлених ним умінь і навиків, відношення його до роботи)

(виконання громадських доручень, контакт з колективом)

Протягом виконання програми практики \_\_\_\_\_

(зауваження щодо виконання програми практики і організаторських здібностей практиканта, готовність до самостійної роботи (за спеціальністю чи фахом)

За час проходження практики \_\_\_\_\_

(наявність порушень трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, вимог техніки безпеки та охорони праці)

За результатами роботи під час проходження практики, виконання програми практики, індивідуального завдання, які відображені у звіті з практики студент \_\_\_\_\_ заслуговує оцінки \_\_\_\_\_.

М.П.

Дата

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ ПП керівника практики від підприємства

(підпис)



**Приватний вищий навчальний заклад**  
**«Фінансово – правовий коледж «**  
**Циклова комісія загальноюридичних**  
**дисциплін**

**ЗВІТ**

**ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Місце проходження практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(назва підприємства та його адреса)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

студента \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

спеціальності \_\_\_\_\_

курсу \_\_\_\_\_

Керівник практики  
від циклової комісії

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Київ 20 \_\_\_\_

## КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Оцінка проходження виробничої практики складається із суми балів, які виставляються комісією на основі розгляду змісту звіту про практику та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які входять до програми практики. Для коректного порівняння оцінок різного типу застосовуються зважувальні коефіцієнти.

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих на виробничій практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою із подальшим переведенням її у чотирибальну шкалу оцінок.

Переведення балів підсумкової оцінки у традиційну чотирибальну оцінку здійснюється за шкалою:

- «незадовільно» - до 59 балів включно;
- «задовільно» - від 60 до 74 балів;
- «добре» - від 75 до 89 балів;
- «відмінно» - від 90 до 100 балів.

Складовою загальної суми балів захисту звіту про виробничу практику є:

- 1) сума балів за зміст звіту про практику окремо за кожним структурним розділом програми практики;
- 2) бали безпосередньо за захист звіту про практику (із застосуванням коефіцієнту x2).

### Критерії оцінки розділів звіту про практику (за кожний розділ)

**I. Найвища якість розділу звіту** (оцінюється в 10 балів) повинна відповідати таким вимогам:

- 1) повне та вичерпне викладення змісту роботи, яка проводилася студентом під час опрацювання відповідного розділу;
- 2) повний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо); допускається представлення не менше 75% додатків, передбачених програмою, з причин, які не залежать від студента;
- 3) актуальність і достовірність поданої у звіті інформації.

**II. Посередня якість розділу звіту** (оцінюється в 5 балів) визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

- 1) неповне викладення змісту роботи або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (50-75% охоплення зазначених у програмі проходження практики за відповідною дисципліною питань);
- 2) неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (50-75% необхідних додатків);
- 3) неактуальність поданої у звіті інформації (подання інформації за період, що передреє терміну проходження студентом практики).

**III. Незадовільна якість розділу звіту** (оцінюється в 0 балів) визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

- 1) одночасно присутні два чи більше критеріїв, що відповідають оцінці в 5 балів;
- 2) неповне викладення змісту роботи або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (менше 50% охоплення зазначених у програмі проходження практики за відповідною дисципліною питань);
- 3) неповного складу додатків, які вимагаються відповідним розділом

практики (менше 50% необхідних додатків);

4) недостовірності поданої у звіті інформації.

### **Критерії оцінки захисту звіту про практику**

**I. Найвища якість захисту звіту про практику**, яка оцінюється в 10 балів, повинна відповідати таким вимогам:

- 1) вільне володіння змістом роботи, яка проводилася на практиці;
- 2) повне знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу;
- 3) уміння студента відповідати на проблемні питання, пов'язані із змістом роботи на ділянках, передбачених програмою практики.

**II. Захист звіту про практику оцінюється в 5 балів**, якщо:

- 1) відносно захисту на найвищий бал немає відповідності хоча б одному з пунктів, зазначених вище, або якщо:
- 2) при розкритті змісту питання в цілому правильно за зазначеними вимогами зроблені значні помилки під час визначення терміну прийняття чи назви змісту в цілому правильно зазначеного інструктивного матеріалу;

**III. Відповідь на питання оцінюється в 0 балів**, якщо:

- 1) відносно відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття двох чи більше пунктів, зазначених у вимогах до нього; одночасно наявні обидва типи недоліків, які окремо характеризують критерій оцінки в 10 балів;
- 2) характер відповідей дає підставу стверджувати, що особи яка захищає звіт про практику, неправильно зрозуміла зміст практики і тому не відповідає на питання по суті, припустилася грубих помилок у змісті відповіді.

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховуються і впливають на загальну суму балів допущені недоліки та помилки, якими вважаються:

- неохайне оформлення роботи (вживання незагальноприйнятих скорочень, рукописний варіант звіту, незрозумілий почерк, використання олівців замість чітких чорнил) (мінус 10 балів);

- помилки в оформленні звіту про практику порівняно з діючими вимогами (мінус 5 балів);

- помилкові статистичні та аналітичні дані, якщо розмір помилки незначний і в цілому не впливає на висновки, які зроблено у звіті (мінус 5 балів).

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховується і впливає на загальну суму балів трудова дисципліна студента під час проходження практики. При порушенні графіка і змісту проходження практики (зафіксованому у відповідному журналі) викладач може знизити оцінку:

- за одноразову відсутність без поважних причин на базі практики у встановлений робочий час (мінус 5 балів за кожні факт порушення);

- за несвоєчасність представлення на кафедру інформації про початок практики (мінус 10 балів);

- за несвоєчасність представлення на кафедру звіту про практику (мінус 5 балів).

Мінімальна оцінка з урахуванням усіх можливих недоліків 0 балів.

Студент, котрий не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при захисті звіту про практику, направляється на практику повторно або відраховується з коледжу.

## ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Звіт повинен бути виконаний виключно українською мовою та оформлений відповідно до вимог Держстандарту України (ДСТУ 3008-95 "Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення"). Написаний російською мовою звіт до захисту не приймається.

У звіті необхідно чітко й логічно розкрити зміст та результати виконаної роботи, уникати загальних фраз, тавтології, викривлення фактів, переказу книжок, підручників та іншої друкованої літератури. Варто також уникати „копіювання” матеріалу з друкованої літератури без посилань, або підтвердження розрахунками та відповідними висновками.

**Структура звіту з практики повинна бути такою:**

1. Титульний аркуш (з номером та датою реєстрації у цикловій комісії та відміткою „до захисту” від безпосереднього керівника практики від циклової комісії).
2. Характеристика з бази практики.
3. Щоденник виробничої практики (з висновками керівників від циклової комісії та бази практики, підписані та завірені).
4. Зміст.
5. Перелік умовних скорочень (за необхідності).
6. Вступна частина.
7. Основна частина (основні розділи).
8. Висновки та рекомендації.
9. Список літератури.
10. Додатки (первинна інформація, що міститься у фінансових звітах за будь-які послідовні 3-5 років діяльності).

Звіт друкують з використанням комп'ютерної техніки на одній стороні стандартного листа білого паперу (А4, 210 x 297 мм). Великі таблиці та ілюстрації можуть бути подані у додатках на форматі А3.

Обсяг звіту повинен бути 50-70 стор. До вказаного обсягу не входять список літератури та додатки, а також громіздкі таблиці й рисунки, які займають цілу сторінку, навіть якщо внесені до основної частини звіту.

При друку звіту мають бути такі береги: зліва – не менше 25 мм, зверху та знизу - не менше 20 мм, справа - не менше 10 мм.

Гарнітура шрифту - Times New Roman (Cyr), кегль -14, колір друку - чорний, міжрядковий інтервал (інтерліньяж) - півтора при друку на комп'ютері. Щільність тексту повинна бути рівномірною (без розрідження та ущільнень).

Текст основної частини звіту поділяється на розділи, параграфи, пункти. Заголовки структурних частин "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ" друкуються тим самим кеглем, але напівжирними і великими (заглавними) літерами без абзацу симетрично тексту з вирівнюванням по центру.

Заголовки розділів друкуються звичайними літерами (крім першої загальної) з абзацу. Крапку в кінці заголовку не ставлять. Якщо заголовок складається з двох чи більше складових речень, їх розділяють крапкою. Заголовок

розділу, параграфу не повинен бути останнім рядком на сторінці.

Заголовки пунктів пишуться строчними літерами (крім першої заглавної) з абзацу в підбір до тексту напівжирним шрифтом. У цьому випадку в кінці заголовку, ставлять крапку.

Підкреслення назв будь-яких заголовків та перенесення слів у заголовках не допускається.

Відстань між заголовком та підзаголовком повинна становити один пропущений рядок (3 інтервали). Такий самий відступ від назви підзаголовку до основного тексту.