

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

**ПРОГРАМА
ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ
ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 08 ПРАВО
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 081 ПРАВО
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИЙ СТУПІНЬ
ФАХОВИЙ МОЛОДШИЙ БАКАЛАВР**

Затверджено Педагогічною радою
Приватного вищого навчального закладу
«Фінансово-правовий коледж»

Голова Педагогічної ради

 Мацелюх К. С.

(протокол № 12 від «08» згрудня 2021 р.)

Вводиться в дію з 01.09.2022

Директор
Приватного вищого навчального закладу
«Фінансово-правовий коледж»

 Губанова Т. О.



Київ - 2021

Розробники програми практики:

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.

ЗМІСТ

1. Вступ.....	4
2. Цілі і завдання практики.....	4
3. Організація проведення практики.....	5
4. Зміст практики	9
5. Індивідуальне завдання.....	11
6. Вимоги до звіту практики.....	12
7. Підведення підсумків практики.....	13
8. Оцінювання практики за модульно-рейтинговою системою.....	15

I. Вступ

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.

II. 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.

III. Організація практичної підготовки

Директор Коледжу відповідає за організацію та проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти. Заходи, пов'язані з організацією практичної підготовки, визначаються наказами директора Коледжу.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням у Коледжі здійснює керівник практики Коледжу, який призначається наказом директора Коледжу.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практичної підготовки забезпечує циклова комісія загальноюридичних дисциплін (випускова).

Безпосереднє керівництво практиками здобувачів фахової передвищої освіти здійснюють керівники практики від Коледжу, які визначені наказом директора Коледжу, та (крім проведення практики в структурних підрозділах закладу фахової передвищої освіти) керівники практики від бази практики, які визначені керівництвом баз практики відповідно до договору про проведення практичного навчання здобувачів фахової передвищої освіти.

До керівництва практикою від Коледжу залучаються педагогічні та науково-педагогічні працівники закладу фахової передвищої освіти. Перевага при призначенні керівників практики від закладу освіти надається досвідченим працівникам відповідних циклових комісій. Завдання керівника практики від закладу освіти визначається Положенням про організацію освітнього процесу в закладі фахової передвищої освіти, а його повноваження на базі практики -

договором про проведення практичного навчання здобувачів фахової передвищої освіти.

Коледж забезпечує здобувачам фахової передвищої освіти місця проходження практики відповідно до освітньо-професійної програм і договорів про проведення практичного навчання здобувачів фахової передвищої освіти. У разі проведення практики в структурному підрозділі Коледжу забезпечення безпечних та нешкідливих умов праці покладається на керівника закладу освіти. Під час проходження практичної підготовки забороняється використовувати працю здобувачів фахової передвищої освіти для цілей, не передбачених освітньо-професійною програмою.

Здобувачі фахової передвищої освіти можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці у процесі виконання посадових обов'язків. Коледж може зараховувати практичну підготовку в порядку визнання результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою, які здобуті під час трудової діяльності здобувача під час навчання або до його початку.

Основними базами практики є: 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.

Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальностям, за якими здійснюється підготовка фахівців в Коледжі;
- кваліфікованим керівництвом практикою студентів;
- наданням студентам на час практики робочих місць;
- наданням студентам права користування відповідною документацією, необхідною для виконання програми практики;
- можливість подальшого працевлаштування випускників Коледжу;

На початку практики студенти отримують інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів.

При зарахуванні студентів на штатні посади на час проходження практики на них розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

На студентів, не зарахованих на штатні посади, також розповсюджуються правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

Тривалість робочого часу здобувача фахової передвищої освіти під час проведення практик не повинна перевищувати 30 академічних годин на тиждень. Під час проходження практики здобувачі освіти повністю підпорядковуються внутрішньому трудовому розпорядку бази практики.

Наказом директора Коледжу про проведення практики студентів, який повинен бути виданий не пізніше, ніж за 10 днів до початку, визначається:

- місце, терміни, час проведення практики;
- склад студентських груп;
- відповідальний керівник за організацію практики та оформлення наказу, підсумкового звіту за її результатами;

Керівник практики разом з навчальним відділом:

- укладає договори з підприємством (організаціями, установами) за вибором студентів;
- здійснює контроль за проведенням практики, аналізує та узагальнює її результати;
- забезпечує навчально-методичний відділ необхідною документацією з питань практики;
- здійснює контроль за розробкою програм практики;
- аналізує звіти за результатами практики та готує підсумкову довідку про її проведення.

Відповідальний за організацію і проведення практики від Коледжу:

- здійснює керівництво навчально-методичним забезпеченням практики у навчально-методичному відділі;
- інформує студентів про місце, строки проведення практики та форми звітування;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практики, виконанням програми практики, своєчасним поданням звітної документації за підсумками практики;
- заслуховує звіти навчально-методичного відділу про проведення практики на засіданні Педагогічної ради Коледжу.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів забезпечує циклова комісія загальноюридичних дисциплін (випускова), представники якої здійснюють такі заходи:

- визначають бази практик, узгоджують з ними кількість студентів, що направляються на практику, складають відповідну заявку, та подають до навчального відділу для укладання договорів;
- розробляють тематику індивідуальних завдань на період проведення практики;
- організовують проведення зборів студентів з питань практики за участю керівників практики;
- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практики;

- повідомляють студентів про систему звітності стосовно практики, що затверджена відповідною цикловою комісією, а саме: подання письмового звіту, виконання індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;

- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях відповідних циклових комісій;

Керівник практики від Коледжу :

- контролює готовність баз практики та проводить при необхідності до прибуття студентів-практикантів підготовчі заходи;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо), перелік яких встановлює Коледж;

- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів з дотриманням обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- подає письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів;

- розробляє тематику індивідуальних завдань;

- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;

- бере участь у розподілі студентів за місцями практики;

- контролює своєчасне прибуття студентів до місць практики;

- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;

- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань;

- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звітів практики;

- інформує студентів про порядок надання звітів практики;

- приймає захист звітів студентів у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів, атестує їх і виставляє оцінки в залікові книжки;

- здає звіти студентів про практику до навчально-методичного відділу.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики:

- керівник практики від підприємства несе особисту відповідальність за проведення практики;

- організовує практику згідно з програмами практики;

- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;

- організовує ознайомлення студентів з правилами техніки безпеки і охорони праці;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики по структурних підрозділах підприємства;
- надає студентам-практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією;
- забезпечує і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці;
- контролює виконання Кодексу законів про працю України тощо.

Під час проведення навчальної практики академічна група може бути поділена на підгрупи чисельністю не менше 8 осіб.

Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти з особливими освітніми потребами проводиться з урахуванням їхніх індивідуальних особливостей і можливостей.

Студенти Коледжу при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати у керівника практики від Коледжу методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і навчальної санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та здійснити захист практики.

IV. Зміст практики

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.

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

V. 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 проєктів 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.

VI. 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.

VII. 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.

VIII. 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
Разом	100

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	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.
------	--------------	---