

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

**Циклова комісія з юридичних дисциплін**

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**  
для здобувачів фахової передвищої освіти  
**3 року навчання**

**Галузь знань 08 Право.  
Спеціальність 081 Право.  
Освітньо-професійна програма «Право».**

Затверджено Педагогічною радою Фахового коледжу  
Протокол № 1 від «29» серпня 2022 р.  
Голова Педагогічної ради



 Інна ВАРВАРУК

Схвалено методичною радою Фахового коледжу  
ЗВО «Університет Короля Данила»  
Протокол №1 від «26» серпня 2022 р.  
Голова методичної ради



Тетяна ЗУБ'ЯК

Погоджено:  
Директор Центру практичної підготовки  
та працевлаштування  
ЗВО «Університет Короля Данила»



Людмила АНДРУСІВ

Програму навчальної практики розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії з юридичних дисциплін.

Протокол № 1 від «25» серпня 2022 р.

Голова циклової комісії



Світлана ХОДАК

РОЗРОБНИК:

**ХОДАК Світлана Михайлівна – кандидатка філологічних наук, спеціаліст вищої категорії, голова циклової комісії з юридичних дисциплін.**

**ЛИСТ ОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕННЯ  
програми навчальної практики**

Навчальний рік	Дата засідання Циклової комісії	Номер протоколу	Голова циклової комісії	
			Прізвище	Підпис

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b> .....	4
<b>1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ</b> .....	4
<b>2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ</b> .....	6
<b>2.1. План навчальної практики</b> .....	6
<b>2.2. Орієнтовний перелік баз практики</b> .....	6
<b>2.3. Зміст завдань навчальної практики</b> .....	7
<b>3. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ</b> .....	10
<b>4. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД ЗАКЛАДУ ОСВІТИ ТА БАЗ ПРАКТИКИ</b> .....	10
<b>5. ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ</b> .....	12
<b>6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ</b> .....	12
<b>7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ</b> .....	13
<b>8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ</b> .....	16

## ВСТУП

**Навчальна практика** здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» (далі – *Фаховий коледж*) є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми «Право» та проводиться у 6 семестрі на базах практики, з якими укладено договори про практичну підготовку. Особливість навчальної практики на 3 курсі полягає у набутті, вдосконаленні та закріпленні набутих вмій і навичок в ході безпосередньої самостійної професійної діяльності майбутніх юристів.

**Основною метою практики** є: оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та засобами праці в галузі застосування їхньої майбутньої професії; закріплення теоретичних знань, отриманих в процесі навчання; формування у студентів професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи в конкретних соціально-економічних та суспільно-правових умовах; виховання потреби систематично поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Під час проходження практики студенти повинні закріпити здобутий під час навчання обсяг теоретичних та практичних знань і прийомів, якими користуються в своїй роботі посадові особи відповідної бази практики; вивчити, проаналізувати та вміло застосовувати конкретні наукові та практичні джерела, що лягають в основу вибору тієї або іншої правової форми поведінки в конкретній робочій ситуації.

**Завданнями** навчальної практики є:

- 1) з'ясування основних особливостей баз практики та їх правового статусу;
- 2) поглиблене вивчення їх структури, організації діяльності, формам і методів здійснення поставлених перед ними завдань;
- 3) застосування правових норм, що регулюють організацію і діяльність баз практики, а також норм, які вони застосовують у своїй діяльності;
- 4) на основі аналізу теоретичних підходів реалізації діяльності конкретних баз практики в своїй дипломній роботі визначити пропозиції, які покликані удосконалити діяльність цих підрозділів.

### ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, стандарту фахової передвищої освіти за спеціальністю 081 Право, набуття яких забезпечується проходженням навчальної практики

Код та назва компетентності	Результати навчання
СК 1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.	РН 1. Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин.
СК 2. Здатність аналізувати ретроспективи розвитку правових явищ та процесів у контексті їх впливу на сучасну правову систему.	РН 2. Здійснювати аналіз суспільних процесів у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання.
СК 3. Повага до честі і гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння їх правової природи.	РН 3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.
СК7. Здатність застосовувати норми та інститути права,	РН 4. Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми.
	РН 5. Давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю.

<p>щонайменше з таких галузей, як: конституційне право, адміністративне право і</p>	<p>РН 6. Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему.</p>
<p>адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.  СК 12. Здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції.  СК 13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.  СК 16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.  ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.  ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і б письмово.  ЗК 6. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.  ЗК 7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.  ЗК 8. Здатність бути критичним і самокритичним.  ЗК 9. Здатність працювати в команді.</p>	<p>РН 7. Складати та узгоджувати план власного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.  РН 8. Використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.  РН 9. Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.  РН 10. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію.  РН 11. Володіти базовими навичками риторики.  РН 12. Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло.  РН 13. Пояснювати характер певних подій та процесів з розумінням професійного та суспільного контексту.  РН 14. Належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності.  РН 15. Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.  РН 17. Працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи.  РН 18. Виявляти знання і розуміння основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування національної правової системи.  РН 19. Демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права.  РН 20. Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.  РН 21. Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.  РН 23. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.</p>

## 2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

### 2.1. ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

№ з/п	Завдання і порядковість виконання	Кількість годин
1	До початку практики студент отримує від керівника практики від закладу освіти консультацію щодо оформлення усіх необхідних документів.	
2	До проходження навчальної практики студент проходить вступний інструктаж з охорони праці.	
3	Студент своєчасно прибуває на базу практики, отримує вступний інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж на місці проходження практики.	
4	У повному обсязі студент виконує усі завдання, передбачені програмою навчальної практики, а також вказівки керівників від закладу освіти та від бази практики.	
4.1	Ознайомлення з характеристикою бази проходження практики та її організаційною структурою.	60
4.2	Аналіз організації роботи бази проходження практики.	60
4.3	Аналіз особливостей роботи спеціалістів по своїй базі практики	60
5	Студент максимально використовує наявні інформаційні можливості бази практики.	
6	Студент заповнює документацію щодо проходження навчальної практики на високому рівні та забезпечує її доступність для перевірки у визначений керівником практики від закладу освіти час на поточних консультаціях.	
7	Не пізніше, ніж за день до закінчення навчальної практики студент повинен одержати характеристику, підписану керівником підприємства.	
8	Протягом усього терміну практики студент готує збірку документів, складання яких передбачене програмою навчальної практики.	
9	Після закінчення практики студент зобов'язаний подати керівнику практики від закладу освіти звіт про проходження навчальної практики.	
	<b>Разом</b>	<b>180 (6 кредитів ЄКТС)</b>
<b>Форма підсумкового контролю – диференційований залік</b>		

### 2.2. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК БАЗ ПРАКТИКИ

Базами проходження практики є місцеві органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, суди, прокуратура, органи МВС, нотаріальні контори, юридичні служби підприємств, установ та організацій, органи юстиції, СБУ, адвокатури, банківські установи тощо. Зазначені бази можуть використовуватися студентами як колективно, так і індивідуально.

Фаховий коледж ЗВО «Університет Короля Данила» пропонує наступні бази проходження практики:

1. Адвокатське об'єднання «МОРИС ГРУП»
2. Адвокатське об'єднання «МТА ПАРТНЕРИ»

3. Головне управління Національної поліції в Івано-Франківській області
4. Громадська організація «Галицька правозахисна група»
5. Господарський суд Івано-Франківської області
6. Адвокат Громко В.Я.
7. Адвокат Припхан І.І.
8. Адвокат Левкун Т.В.
9. Адвокат Камінський І.П.
10. Адвокат Лотоцький М.В.
11. Адвокат Микулич І.В.
12. Адвокат Мігалі І.В.
13. Адвокат Мосейчук Р.О.
14. ВГО Всеукраїнська профспілка юристів.
15. ВГО Національний комітет по боротьбі з корупцією.
16. Державна установа «Центр пробації».
17. Територіальне управління служби судової охорони у Івано-Франківській області.
18. Івано-Франківський науково-дослідний експертно-криміналістичний центр МВС України.
19. Регіональний центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги в Івано-Франківській області.
20. Адвокат Томин С.В.
21. Південно-Західне міжрегіональне управління Міністерства юстиції.
22. Південно-Західне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці.
23. Територіальне управління Державної судової адміністрації України в Івано-Франківській області.
24. Рада адвокатів Івано-Франківської області.

З дозволу дирекції Коледжу місце проходження практики може бути обране студентом самостійно.

### **2.3. ЗМІСТ ЗАВДАНЬ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Індивідуальне завдання формується із урахуванням специфіки діяльності підприємства – бази практики.

Завдання на навчальну практику кожен студент отримує індивідуально від керівника практики Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» з урахуванням особливостей бази практики.

Індивідуальні завдання включаються в програму з метою надбання студентами під час практики умінь та навичок самостійного розв'язання виробничих та організаційних завдань. Виконання індивідуального завдання активізує діяльність студентів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження навчальної практики більш конкретним і цілеспрямованим.

Перелік індивідуальних завдань має зразковий характер, зміст їх конкретизується і уточнюється під час проходження навчальної практики керівниками від Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» і бази практики.

## ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

**При проходженні практики в місцевих та апеляційних судах студент-практикант:**

- систематизує та конкретизує основні завдання суду, в якому відбувається практика (залежно від приналежності та інстанції суду); вивчає та охарактеризовує нормативну базу функціонування судового органу;
- вивчає нормативні документи і відомчі акти, які визначають діяльність судів, організацію їх роботи, функціональні обов'язки суддів;
- приймає участь у відкритих судових засіданнях, в процесі чого вивчає діяльність судді, прокурора, захисника та інших учасників процесу.

**При проходженні навчальної практики в управлінні юстиції студент-практикант:**

- систематизує основні завдання управління юстиції, участь управління юстиції у здійсненні державно-правової політики;
- вивчає посадові функції спеціалістів управління юстиції та розкриває функції підрозділів управління юстиції.

**При проходженні навчальної практики у прокурора, його заступників або помічників студент-практикант:**

- ознайомлюється з Законом України «Про прокуратуру» вивчає основи діяльності прокуратури (ст.3 ЗУ «Про прокуратуру»);
- розкриває посадові функції співробітників прокуратури;
- зобов'язаний ознайомитись з функціями прокуратури, завданнями, функціональними обов'язками, формами і методами здійснення прокурорського нагляду, а також профілактики порушень закону, веденням довідкової роботи з питань застосування положень законодавства та інше (ст. 4, 5, 19, 20 ЗУ «Про прокуратуру»);
- вивчає принципи організації і діяльності прокуратури (ст. 6 ЗУ «Про прокуратуру»)
- приймає участь у здійсненні прокурором або його заступником прийому громадян.

**При проходженні навчальної практики в органах дізнання та досудового слідства студент-практикант:**

- знайомиться з функціональними обов'язками слідчого;
- знайомиться з правилами обліку та зберігання речових доказів, правилами провадження і оформлення кримінальних справ;
- знайомиться із методами вивчення та узагальнення слідчої практики, складає огляди слідчої практики та різні довідки;
- за період проходження навчальної практики в слідчих підрозділах Міністерства внутрішніх справ, студент-практикант разом з вивченням роботи слідчого зобов'язаний ознайомитись з функціями співробітників дізнання, кримінального розшуку, експертно-криміналістичних підрозділів, підрозділів по боротьбі із злочинністю в сфері економіки, охорони громадського порядку, організацією розкриття та профілактики злочинів.

**При проходженні навчальної практики в поліції студент-практикант:**

- систематизує основні завдання та принципи діяльності поліції.



- вивчає та охарактеризовує нормативну базу, що регулює діяльність поліції: закони України “Про поліцію”, “Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів” та ін.

- вивчає та охарактеризовує структуру органів внутрішніх справ. · Систематизує основні посадові функції співробітників поліції, їх права та обов’язки.

- здійснює опис-аналіз основних видів діяльності працівників органів внутрішніх справ (залежно від структурного підрозділу, де відбувається практика).

**При проходженні навчальної практики в органах нотаріату студент практикант:**

- вивчає статут нотаріальної контори; систематизує основні посадові функції співробітників органу нотаріату, їх права та обов’язки;

- здійснює опис-аналіз (зі зразками копій) основних видів нотаріальних дій;

- охарактеризовує рівень вимог до підготовки нотаріуса та його помічника.

**При проходженні навчальної практики в органах адвокатури (юридична консультація) студент-практикант:**

- вивчає статут об’єднання адвокатів або приватної адвокатської контори;

- систематизує посадові функції співробітників, їх права і обов’язки;

- здійснює опис-аналіз основних видів адвокатської діяльності;

- здійснює статистичний аналіз характеру звернень громадян.

**При проходженні навчальної практики в юридичному відділі підприємства (установи) студент-практикант:**

- систематизує основні функції юридичного відділу; вивчає нормативну базу функціонування юридичного відділу;

- вивчає та систематизує посадові функції співробітників юридичного відділу, з особливостями роботи юрисконсульта, вчиться ефективно використовувати законодавчу та нормативно-правову

- складає звіт про вивчені напрями, форми і методи роботи співробітників юридичного відділу, їх взаємодію зі співробітниками інших підрозділів, правоохоронними органами; здійснює статистичний аналіз діяльності юридичного відділу.

**При проходженні практики студентами, які перебувають за межами України у зв’язку із воєнними станом, на онлайн платформі EdEra (2 частини онлайн курсу “Європейський механізм захисту прав людини”) студент-практикант після узгодження із керівником практики від навчального закладу:**

- вивчає нормативну базу яка надається для результативного проходження курсу.

- вивчає та систематизує зміст курсу, виводить зв’язок між темами модулів.

- складає звіт про вивчені напрями, після проходження нового модуля проходить проміжні і підсумкові тести, вивчає рекомендовані рішення ЄСПЛ.

- після проходження всього курсу складає іспит.

- при проходженні практики на онлайн платформі студент зобов’язаний отримати сертифікат.

### **3.ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ**

**Здобувачі освіти Фахового коледжу під час проходження практики зобов'язані:**

- до початку практичної підготовки отримати від керівника практики направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати усі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і навчальної санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно оформити та подати керівнику звітну документацію (звіт, щоденник) практики.

**Здобувачі освіти Фахового коледжу мають право на:**

- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах та організаціях;
- методичне та організаційне забезпечення практики від Фахового коледжу та бази практики;
- консультативну допомогу з боку керівників практики як Фахового коледжу, так і бази практики;
- можливість отримання робочого місця згідно з програмою практики;
- консультування з керівниками практики, підрозділів та провідними фахівцями;
- користування бібліотекою бази практики, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;
- ознайомлення з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю бази практики тощо, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;
- здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

### **4. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД ЗАКЛАДУ ОСВІТИ ТА БАЗ ПРАКТИКИ**

**Керівник практики від закладу освіти здійснює організаційно-методичну допомогу з питань практики та контроль за її проведенням, а саме:**

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів у Фаховому коледжі перед направленням здобувачів фахової передвищої освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики; надання здобувачам фахової передвищої освіти необхідних документів (програми, щоденника, індивідуального завдання, методичних рекомендацій щодо оформлення звітної документації тощо);
- спільно з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення належних умов практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує специфіку

спеціальності;

- бере участь у розподілі здобувачів фахової передвищої освіти за базами практики;
- контролює своєчасне прибуття здобувачів фахової передвищої освіти до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проходження;
- надає методичну допомогу здобувачам фахової передвищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- інформує здобувачів фахової передвищої освіти про порядок надання звітів та щоденників практичної підготовки;
- бере участь у захисті практики у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики здобувачів фахової передвищої освіти, атестує їх і виставляє оцінки в індивідуальні навчальні плани;
- готує звіт за результатами проходження практичної підготовки для обговорення на засіданні циклової комісії (звіт повинен містити: коротку характеристику баз практики; список закріплених за ним здобувачів фахової передвищої освіти із зазначенням керівників від баз практики; результати виконання програми, включаючи допущені відхилення від програми; посади, на яких працювали здобувачі фахової передвищої освіти; результати захисту практики (заліку); пропозиції щодо вдосконалення);
- подає звіти та щоденники практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти про практику до циклової комісії.

#### **КЕРІВНИК ПРАКТИКИ ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ:**

- несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмами практики;
- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями;
- забезпечує виконання узгоджених з освітньо-професійною програмою та навчальним планом графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;
- надає здобувачам фахової передвищої освіти можливість користуватись наявною ресурсною базою, необхідною документацією для виконання програми практики;
- забезпечує і контролює дотримання здобувачами фахової передвищої освіти правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння здобувачами фахової передвищої освіти нових технологій, сучасних методів організації праці;
- контролює виконання Кодексу законів про працю України тощо.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів про проведення практичної підготовки здобувачів освіти Фахового коледжу.

## **5. ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Навчальна практика студентів Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

Обов'язковою умовою допущення студентів до проходження практики є проходження ними вступного інструктажу з охорони праці і первинного інструктажу на місці проходження практики та оформлення його в журналі реєстрації з підписами особи, яка проводила інструктаж та особи, яку інструктували.

Студенту-практиканту повинні бути забезпечені нормальні умови праці і умови проходження практики.

Студент-практикант повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку організації.

**Студент-практикант до початку практики повинен:**

- отримати номер телефону керівника практики від Фахового коледжу для повідомлення щодо виникнення нестандартної ситуації;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, навчальної санітарії.

Перед початком роботи студент-практикант повинен організувати своє робоче місце (місце проходження практики).

Під час практики не допускається:

- залишати місце практики без дозволу керівника практики від бази практики;
- відволікати від роботи працівників, які його оточують;
- при виникненні недоліків у роботі устаткування та приладів (комп'ютера, ксерокса, побутових приладів тощо) негайно повідомити керівника практики від бази практики та припинити роботу до усунення недоліків.

Негайно припинити роботу, довести до відома керівника практики у випадку:

- погіршення у студента-практиканта стану здоров'я;
- отримання студентом-практикантом травми;
- виникнення пожежі;
- виникнення недоліків у роботі приладів та обладнання, що використовуються студентом-практикантом для виконання завдання практики;
- вимкнення електроенергії;
- запаху газу тощо.

Студент-практикант під час проходження навчальної практики зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства, установи, організації.

Для усунення аварійної ситуації студент-практикант повинен виконувати вказівки керівника практики, якщо це не приведе до погіршення стану його здоров'я.

## **6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

Після закінчення терміну проходження навчальної практики здобувачі освіти Фахового коледжу подають керівнику практики такі документи:

- щоденник;
- звіт за результатами проходження практики.

Вимоги щодо змісту звіту про проходження практики та порядку ведення щоденника описані у «Методичних вказівках щодо проходження навчальної практики».

Результати проходження практичної підготовки оцінюються у Фаховому коледжі комісійно та згідно з графіком освітнього процесу з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників практики, доповідей здобувачів фахової передвищої освіти та їх відповідей на поставлені запитання під час захисту практики.

Перераховані вище матеріали після захисту результатів практичної підготовки передаються цикловою комісією в архів для зберігання.

## 7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Оцінювання навчальної практики здійснюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням підсумкових оцінок у шкалу ЄКТС (див. на сайті Фахового коледжу «Положення про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила»).

Під час оцінювання результатів практики враховуються такі показники:

- організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи студента-практиканта, його ініціативність і творчість;
- повнота виконання програми практики та ведення щоденника;
- якість оформлення документації;
- своєчасність здачі документації;
- відповіді студента на поставлені запитання під час захисту звіту.

Результати навчальної практики оцінюються за схемою:

Оформлення матеріалів практики	Зміст матеріалів практики	Захист практики	Сума
10 балів	30 балів	60 балів	100

Систему оцінювання роботи та знань студентів за результатами проходження навчальної практики представлено нижче в таблиці.

№ з/п	Найменування	Кількість балів
<b>1. Звіт із практики – 40 балів (оформлення + зміст матеріалів)</b>		
<b>1.1</b>	<b>Оформлення матеріалів практики:</b>	<b>10 балів</b>
1.1.1	Відповідність змісту звіту основній частині звіту.	2
1.1.2	Правильність оформлення звіту (порядок розміщення структурних елементів текстової частини, повнота висвітлення матеріалу, відсутність граматичних помилок).	2
1.1.3	Наявність і якість оформлення додатків до звіту та відповідність їх оформлення встановленим критеріям (вимогам).	4
1.1.4	Дотримання загальних вимог до оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного листа, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу й інше).	2
<b>1.2</b>	<b>Вимоги до змісту звіту з практики:</b>	<b>30 балів</b>

1.2.1	Якість і глибина виконання усіх програмних завдань фахової практичної підготовки.	10
1.2.2	Наявність, системність і глибина особистого аналізу діяльності бази практики.	10
1.2.3	Наявність і якість самостійного виконання індивідуального завдання.	10
<b>2. захист матеріалів практики – 60 балів</b>		
2.1	Глибина оволодіння практичними навичками роботи.	20
2.2	Уміння стисло (у межах регламенту), послідовно та чітко викласти сутність і результати практики.	20
2.3	Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання членів комісії, здатність аргументовано захищати свої висновки та пропозиції.	20

Таким чином, якість виконання звіту з практики оцінюється в діапазоні від 0 до 40 балів, а результати захисту матеріалів практики – у діапазоні від 0 до 60 балів. Загальна підсумкова оцінка під час захисту матеріалів практики складається з суми балів, отриманих за якість виконання звіту з практики та кількості балів, отриманих під час захисту.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу ECTS здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання, поданих нижче.

#### Критерії оцінювання знань студентів

Оцінка за національною шкалою / national grade	Рівень досягнень, бали / marks
<b>Національна диференційована шкала</b>	
Відмінно / Excellent	90 – 100
Добре / Good	76 – 89
Задовільно / Satisfactory	60 – 75
Незадовільно / Fail	0 – 59
<b>Національна недиференційована шкала</b>	
Зараховано / Passed	60 – 100
Не зараховано / Fail	0 – 59
<b>Шкала ECTS</b>	
A	90 – 100
B	83 – 89
C	76 – 82
D	68 – 75
E	60 – 67
Fx	35 – 59
F	0 – 34

#### КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

**Оцінка «відмінно».** Звіт з практики є бездоганним у всіх відношеннях. Відповідь студента базується на рівні самостійного мислення з елементами творчого

підходу. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує фінансовими термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, уміло поєднує теоретичні надбання з практикою, його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні.

**Оцінка «дуже добре».** Звіт з практики є бездоганим у всіх відношеннях. Відповідь будується на рівні самостійного мислення. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує фінансовими термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, здійснює самостійний аналіз опрацьованого матеріалу, вміло поєднує теоретичні надбання з практикою. Його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні. Можливі несуттєві труднощі у відповідях на деякі неосновні питання.

**Оцінка «добре»** виставляється за ґрунтовно складений звіт, сумлінну підготовку до його захисту й умілий виклад матеріалу та знань. Під час написання звіту студент використав достатню кількість фактичного матеріалу, його доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання здебільшого правильні та стислі, будуються на рівні самостійного мислення. Однак, на захисті студент є непослідовним у відповідях, недостатньо обґрунтовує свої висновки та допускає певні неточності в трактуванні окремих проблем.

**Оцінка «задовільно»** виставляється, якщо студент виконує роботи з порушенням терміну, припускає неточності в оформленні матеріалів практики, орієнтується в програмних завданнях фахової практичної підготовки, але не може без сторонньої допомоги зробити на їх основі висновки, пов'язати теоретичні узагальнення з практикою, відчуває значні труднощі в стислому та логічному викладі проблем, не всі його відповіді на запитання правильні або повні.

**Оцінка «достатньо».** Поверхнєве знання матеріалу, часткове виконання кожного виду програмних завдань фахової практичної підготовки, недостатньо чітке формулювання під час викладення матеріалів звіту. Студент допускає суттєві помилки та неточності, не володіє практичними навичками у сфері готельно-ресторанної діяльності.

**Оцінка «незадовільно»** виставляється у випадку, коли студент, навіть маючи непоганий письмовий варіант звіту з практики, не виконав певний вид програмних завдань фахової практичної підготовки, виконав його з нехтуванням встановлених вимог, не може відповісти на запитання щодо сутності досліджених питань, не виконав календарний план проходження навчальної практики.

**Оцінка «неприйнятно»** ставиться, коли студент не з'явився для отримання щоденника практики, не виконав і не захистив звіт з навчальної практики.

## РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Конституція України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 25.07.2022 р.).
2. Закон України Про громадянство України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 25.07.2022 р.).
3. Закон України Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб підприємців. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 25.07.2022 р.).
4. Закон України Про державну службу. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 25.07.2022 р.).
5. Закон України Про колективні договори та угоди. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 25.07.2022 р.).
6. Закон України Про конституційний суд України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 25.07.2022 р.).
7. Закон України Про прокуратуру. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 25.07.2022 р.).
8. Закон України Про судоустрій і статус суддів. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 25.07.2022 р.).
9. Кодекс адміністративного судочинства України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 25.07.2022 р.).
10. Кодекс законів про працю України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 25.07.2022 р.).
11. Кодекс України про адміністративні правопорушення. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 25.07.2022 р.).
12. Закон України «Про Національний Банк України». URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 25.07.2022 р.).
13. Бюджетний кодекс України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 25.07.2022 р.).
14. Податковий кодекс України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 25.07.2022 р.).
15. Господарський кодекс України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 25.07.2022 р.).
16. Господарський процесуальний кодекс України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 25.07.2022 р.).
17. Кримінальний кодекс України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 25.07.2022 р.).
18. Кримінально-процесуальний кодекс України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 25.07.2022 р.).
19. Сімейний кодекс України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 25.07.2022 р.).
20. Цивільний кодекс України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 25.07.2022 р.).
21. Цивільний процесуальний кодекс України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 25.07.2022 р.).
22. Адвокатура України: навч. посіб. 2-ге вид., випр. / за ред. В. К. Шкарупи. К., 2008. 398 с.
23. Закон України «Про банки банківську діяльність». URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 25.07.2022 р.).



24. Адміністративна відповідальність посадових осіб: монографія / А. В. Матіос. К., 2007. 223 с.
25. Базилевич В. Д., Баластник Л. О. Державні фінанси: навч. посіб. К.: Атіка, 2009. 368 с.
26. Банківське право України / Ю. В. Ващенко: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2008. 344 с.
27. Берлач А. І. Фінансове право: курс дистанційного навчання. К.: Олді плюс, 2006. 288 с.
28. Біленчук А. І., Динник Г. В., Лютіш С. В. Страхове право. К.: Атіка, 2009.
29. Будко А. Д., Марченко Б. М. Внутрішній фінансовий контроль у системі фінансового контролю України // Фінанси України. 2008. № 8.
30. Воронова Л. К. Фінансове право: підручник. – К.: Олді плюс, 2009. – 460 с.
31. Господарське законодавство: навч. посіб. / за ред. В. Л. Ортинського. К., 2008. 359 с.
32. Закон України «Про державний бюджет на поточний рік». URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 25.07.2022 р.).
33. Збірник законів України про працю. 2-ге вид., випр. і допов. / упоряд. Н. Б. Болотіна. К., 2008. 349 с.
34. Кириченко В. М. Правознавство : модульн. курс / В. М. Кириченко. К. : ЦУЛ, 2007. 328 с.
35. Кунченко-Харченко В. І. Правознавство: навч. посіб. / В. І. Кунченко-Харченко, В. Г. Печерський, Ю. Ю. Трубін. Львів : Кондор, 2011. 474 с.
36. Наукові та науково-правничі школи: Стан та проблеми правового регулювання / В. І. Андрейцев. К., 2009. 414 с.
37. Нотаріат в Україні: навч. посіб. для студентів, курсантів, аспірантів, викладачів юридичних навчальних закладів / за ред. В. М. Бесчастного. К., 2008. 494 с.
38. Основи держави і права України: підручник для ВНЗ / за ред. В. Л. Ординського. К., 2008. 583 с.
39. Основи правознавства: навч. посіб. / О. С. Семерак, І. О. Семерак. К., 2008. 408 с.
40. Права людини в Україні: навч. посіб. для студентів, викладачів ВНЗ / О. М. Гончаренко. К., 2008. 207 с.
41. Закон України Про акціонерні товариства. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 25.07.2022 р.).
42. Правознавство : підручник / А. І. Берлач, С. С. Бичкова, Д. О. Карпенко та ін. К. : Правова єдність, 2008. 792 с.
43. Правознавство : підручник / відп. ред. О. В. Дзера. 10-те вид., перероб. і допов. К. : Юрінком Інтер, 2009. 848 с.
44. Європейський механізм захисту прав людини. Частина 1. Онлайн-курс. URL: <https://courses.ed-era.com/courses/course-v1:EdEra+HR101+hr101/about> (дата звернення: 22.08.2022).
45. Європейський механізм захисту прав людини. Частина 2. Онлайн-курс. URL: <https://courses.ed-era.com/courses/course-v1:EdEra+HR201+hr201/about> (дата звернення: 22.08.2022).
46. Закон України Про вибори народних депутатів України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>

47. Закон України Про вибори Президента України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
48. Закон України Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
49. Закон України Про господарські товариства. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>