

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВСП «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ, ПРАВА ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ ЗУНУ»



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП «ФКЕПІТ ЗУНУ»

Василь МАРТИНЮК

«31» серпня 2023 р.

**ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр
Галузь знань: 08 «Право»
Спеціальність: 081 «Право»
Освітньо-професійна програма: «Право»

Циклова комісія юридичних дисциплін

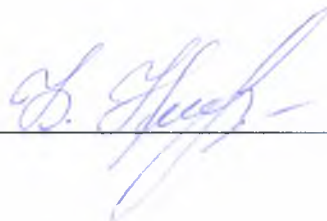
Тернопіль – 2023

Програма проходження навчальної практики для здобувачів фахової передвищої освіти галузі знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право» ОПП «Право». Укладачі: Багрій Ірина Петрівна, Процків Наталія Олегівна.

Укладачі: викладач Багрій Ірина Петрівна, викладач Процків Наталія Олегівна.

Програма виробничої практики затверджена на засіданні циклової комісії юридичних дисциплін, протокол № 1 від «28» серпня 2023 р.

Голова циклової комісії _____



Ірина БАГРІЙ

ВСТУП

Для здобувачів фахової передвищої освіти галузі знань 08 Право спеціальності 081 Право освітньо-професійної програми «Право» згідно з навчальним планом передбачено проведення навчальної практики.

Загальна тривалість навчальної практики згідно з навчальним планом 180 годин (6 кредитів).

Під час проходження навчальної практики закладаються фундаментальні поняття про майбутню професію, формується система мотивації до навчання, закладаються основи професійного самовизначення. Фахова відповідність сьогодні є поняттям більш широким, ніж просто певна сума теоретичних знань і практичних навичок: вона включає ще й здатність миттєво адаптуватись до умов роботи, що швидко змінюються.

В сучасних умовах для юриста-правника набуває особливого значення самостійність, відповідальність та вміння застосувати теоретичні знання для розв'язання практичних завдань. Навчальна практика здобувачів є заключною ланкою практичної підготовки під час проходження якої поглиблюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, вдосконалюються професійні компетентності, що підвищує рівень підготовки. Практика здобувачів фахової передвищої освіти проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програми.

У відповідності із навчальним планом здобувачі спеціальності 081 Право проходять навчальну практику впродовж визначеного часу. Базами проходження практики є юридичні служби органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, нотаріату, адвокатури, юридичних клінік закладів вищої освіти тощо.

Проходження навчальної практики в установах галузі має призначення сприяти набуттю здобувачами відповідних знань, умінь та практичних навичок, необхідних для практичної роботи в судах, юридичних службах органів місцевого самоврядування, органах виконавчої влади, тощо після закінчення навчального закладу. Наказом директора здійснюється направлення здобувачів на бази практики і призначення керівників практики від коледжу для кожного здобувача. На місцях навчальної практики призначаються керівники практики від кожної з установ. Керівництво практикою від коледжу здійснюється та контролюється на відповідних місцях протягом всього терміну проходження практики. Прийом та захист матеріалів практики після її закінчення проводиться комісією.

1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Навчальна практика – складова частина навчального процесу та є його продовженням у виробничих умовах. Її основна мета – становлення професійної компетентності здобувача, яка виявляється у готовності вирішувати професійні задачі з використанням теоретичних і практичних знань, життєвого досвіду та цінностей, формування у них на базі одержаних в коледжі знань, 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 здобувачі 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.

Цілі навчальної практики визначено освітньо-професійною програмою зі спеціальності 081 Право. Навчальна практика передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь для освітньо-професійного ступеня – фаховий молодший бакалавр.

Відповідно до зазначеної мети поставлені наступні завдання:

- ознайомлення здобувачів з особливостями функціонування баз практики;
- навчитись аналізувати власну професійну діяльність;
- навчитись здійснювати процесуальні дії, пов'язані із захистом прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб;
- всебічно пізнати юридичні процеси і правові явища;
- дотримуватися правил розпорядку бази практики, де проводиться практика;
- закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних здобувачами в процесі навчання;
- формування умінь творчо застосовувати одержані знання у вирішенні поставлених практичних завдань;
- самостійне складання відповідних процесуальних та інших службових документів, проведення аналізу і узагальнення практики застосування відповідних правових норм і розробки рекомендацій щодо їх удосконалення;
- сприяння у розвитку здібностей здобувачів аналізувати ситуації, які вимагають застосування теоретичних знань, давати їм правову практичну оцінку, а також приймати відповідні рішення;
- адаптація здобувачів до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх практичних вмінь, закріплення основ правової культури та професійної етики юриста.

Як результат проходження практики у здобувачів формуються такі компетентності:

- ЗК2 – здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- ЗК3 – знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;
- ЗК7 – здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;
- СК1 – здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві;
- СК2 – цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння її правової природи;
- СК4 – здатність застосовувати правові принципи та доктрини;
- СК5 – здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології, необхідні для здійснення професійної діяльності;
- СК6 – здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин;
- СК7 – здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти;
- СК8 – здатність розв’язувати актуальні питання у сфері юриспруденції;
- СК11 – здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

Результатом проходження виробничої практики є набуття таких програмних результатів навчання:

- ПРН3 – проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел;
- ПРН4 – давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю;
- ПРН5 – оцінювати недоліки і переваги певних правових аргументів, аналізуючи відому проблему;
- ПРН9 – знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального а процесуального права;
- ПРН10 – вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних;
- ПРН11 – використовувати комп’ютерні програми, необхідні у правничій діяльності;
- ПРН12 – працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди;
- ПРН15 – виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки;
- ПРН16 – готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Під час проходження практики здобувач зобов'язаний своєчасно і якісно виконувати завдання, передбачені програмою практики, опанувати загально-юридичні навички праці в умовах юридичних служб органів місцевого самоврядування, органів державної влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, нотаріату, юридичних клінік закладів вищої освіти тощо.

Практика передбачає самостійне вирішення ситуаційних завдань теоретичного та практичного характеру.

Здобувачі зобов'язані пройти практику у встановлені терміни відповідно графіку освітнього процесу, виконати програму практики, своєчасно представити визначений програмою практики звіт.

За підсумками проходження практики здобувач повинен вивчити і відобразити у звіті зміст робіт, які були виконані за період проходження практики, послідовність та процесуальні особливості їх виконання, специфіку діяльності бази практики в сучасних умовах.

При проходженні практики в судах загальної юрисдикції здобувач-практикант:

- вивчає нормативні документи, які визначають організацію роботи та повноваження суддів судів загальної юрисдикції;
- узагальнює знання про підвідомчість справ місцевим загальним та місцевим адміністративним і господарським судам та підсудність справ;
- ознайомлюється з організацією та змістом роботи судді;
- ознайомлюється з методикою складання документів, порядком роботи з ними від моменту надходження в суд до передачі їх в архів;
- приймає участь у відкритих судових засіданнях, в процесі чого вивчає діяльність судді, прокурора, захисника та інших учасників процесу;
- вивчає порядок фіксації судового засідання технічними засобами та їх відображення у журналі судового засідання;
- ознайомлюється з порядком звернення до виконання вироків, рішень, ухвал, постанов;
- вивчає правила організації архівної справи в суді.

При проходженні практики у адвоката, адвокатському об'єднанні, бюро здобувач-практикант:

- знайомиться з роботою адвоката, адвокатського об'єднання, бюро; статутними документами тощо;
- знайомиться з практикою взаємодії адвокатів із органами з надання безоплатної правничої допомоги;
- бере участь в укладанні та підготовці проектів договорів з адвокатами, які надають правничу допомогу;
- ознайомлюється з порядком та практикою зберігання адвокатської таємниці, організації приміщення для здійснення адвокатської діяльності;

- бере участь у підготовці проектів адвокатських запитів, процесуальних та інших документів адвоката на досудовому розслідуванні, в судовому процесі;

- бере участь у розробці стратегії захисту в кримінальному провадженні тощо.

При проходженні практики в юридичних службах органів місцевого самоврядування, органів державної влади здобувач-практикант:

- знайомиться з нормативно-правовою базою, що регулює діяльність відповідного державного органу або органу місцевого самоврядування;

- вивчає основні завдання діяльності органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади;

- знайомиться з правовою регламентацією проходження державної служби та служби в органах місцевого самоврядування;

- знайомиться із правовим статусом державного службовця та вивчає його посадові функції;

- знайомиться з діяльністю юридичних підрозділів держадміністрацій або органів місцевого самоврядування та бере участь у їх роботі;

- аналізує правозастосовну діяльність місцевих органів державної влади та самоврядування;

- знайомиться з контрольною та юрисдикційною формами діяльності органів місцевого самоврядування, органів державної влади.

При проходженні практики у юридичних клініках закладів вищої освіти здобувач-практикант:

- ознайомлюється з діяльністю юридичних клінік, та здійснюваними нею послугами;

- бере участь у заходах що проводить юридична клініка;

- бере участь у прийомі громадян що звертаються до юридичної клініки, надаючи консультації та роз'яснення щодо вирішення порушених ними питань;

- складає проекти документів правового характеру;

- веде реєстрацію прийому громадян;

- узагальнює практику застосування законодавства.

При проходженні практики в регіональних центрах безоплатної вторинної правничої допомоги здобувач-практикант:

- вивчає нормативно-правову базу діяльності регіональних центрів безоплатної вторинної правничої допомоги;

- знайомиться з процедурою здійснення представництва інтересів осіб, які мають право на безоплатну вторинну правничу допомогу, в судах, органах місцевого самоврядування, тощо;

- складає проекти процесуальних документів;

- за участі керівника практики приймає звернення осіб, що мають право на безоплатну вторинну правничу допомогу та провадить їх консультування;

- здійснює аналіз доступності та ефективності надання безоплатної вторинної правничої допомоги.

При проходженні практики в юридичному відділі підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності здобувач-практикант:

- знайомиться з нормативно-правовою базою, що є основою діяльності юридичного відділу підприємства;
- вивчає основні функції юридичного відділу, посадові функції працівників відділу;
- вивчає правила ведення, обліку і збереження юридичних та інших документів;
- аналізує основні напрямки роботи зі співробітниками інших підрозділів та правоохоронними органами;
- за погодженням з керівником практики готує проекти документів, зокрема, підготовці правових висновків за фактами виявлених правопорушень;
- за доручення керівника практики бере участь у прийомі працівників підприємства та наданні їм юридичних консультацій.

Практикант повинен окреслити безпосередню діяльність, якою він займався протягом проходження практики. Вона може включати роботу в реєстрах (інформаційних системах); участь у процесуальних діях; прийом громадян; спільні заходи з іншими органами влади; проведення контрольно-наглядових заходів; аналітичну роботу з інформацією; підготовку юридичних висновків; підготовку запитів і звернень, а також відповіді на них тощо.

Характеризуючи свою безпосередню діяльність, здобувачу бажано продемонструвати роль та місце певного виду організаційної (матеріально-технічної) роботи в системі загальної діяльності структурного підрозділу бази практики й спрямованість на виконання його функціональних обов'язків в такому структурному підрозділі.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Практика проводиться під керівництвом викладача коледжу. Перед її початком керівник проводить організаційні збори, на яких пояснюються цілі і завдання практики, місце і порядок проходження, вирішуються різні організаційні питання.

До відома здобувачів доводяться також вимоги відповідних регламентуючих документів з питань техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії, проводиться вступний інструктаж.

Загальне, організаційне, навчально-методичне і наукове керівництво навчальною практикою здійснює циклова комісія юридичних дисциплін та адміністрація коледжу. Циклова комісія видає здобувачу програму практики і визначає кандидатуру керівника практики від коледжу, якого затверджує керівник коледжу.

Безпосереднє керівництво навчальною практикою здобувачів покладається на керівників практики від коледжу і від установи (організації) – бази практики.

По прибутті на базу проходження практики в строк, обумовлений наказом директора, здобувачі зобов'язані з'явитись у відділ кадрів, пред'явити направлення на практику та щоденник проходження практики і відмітити в ньому дату прибуття.

На практиканта в конкретній базі видається наказ, згідно якого він зараховується на практику та одночасно з числа провідних спеціалістів призначається керівник практики від бази практики.

За час проходження практики здобувачі повинні виконати вказані завдання, згідно з програмою та конкретною базою практики. Після повернення з місця проходження практики здобувачі пред'являють на циклову комісію щоденник, звіт про проходження практики та зібрані матеріали.

При проходженні практики здобувачі зобов'язані: - до початку практики одержати від керівника практики від коледжу інструктаж про порядок проходження практики з техніки безпеки й охорони праці, інформацію про оформлення необхідних документів та вимоги до системи звітності, які передбачені програмою практики; - своєчасно прибути на базу практики; - у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників (від коледжу і від бази практики); - дотримуватися правил техніки безпеки; - нести відповідальність за виконану роботу; - своєчасно захистити звіт по практиці.

Здобувачі планують роботу в щоденнику, який повинен містити чіткий календарний графік (робочу програму) проходження практики зі зазначенням змісту основних етапів практики, пов'язаних із виконанням функцій спеціалістів конкретної організації та термінів їх виконання. Графік проходження практики погоджують із керівником. У щоденнику вказують назву установи, на базі якої студент проходить практику, а також здійснюють окремі робочі записи.

Обов'язки керівника практики від коледжу полягають:

оцінюванні стану та відповідності баз практики основним вимогам, встановленим у коледжі та визначенні рівня готовності їх для прийняття здобувачів;

проведенні інструктажу здобувачів, який відбувається перед відрядженням на практику;

забезпеченні проведення комплексу організаційних заходів перед відправленням здобувачів на практику, забезпечення здобувачів необхідними документами:

забезпеченні щоденником та програмою практики;

складанні графіка виконання програми практики;

забезпеченні завданнями щодо збирання здобувачами-практикантами матеріалів для виконання наукових досліджень;

проведенні регулярних консультацій;

контролюванні дотримання термінів виконання завдань з практики, їх корегування (за необхідністю) та складання звітів;

перевірці звітів і допуску їх до захисту;

організуванні роботи комісій, що створюються на цикловій комісії для захисту звітів про проходження практики;

контролюванні підготовки звітів про стан проходження здобувачами практики.

Основні обов'язки керівників практики від бази практики:

організування робочого місця та створення необхідних умов для проходження практики;

забезпечення здобувачів необхідною інформацією про діяльність організації;

залучення здобувачів-практикантів до активної участі у поточній роботі установи, організації, підприємства та її структурних підрозділів;

забезпечення здобувачів необхідними технічними засобами для обробки первинної інформації, підготовки звіту та індивідуального завдання;

контроль за виконанням як окремих завдань, так і всієї програми практики в цілому;

перевірка підсумкового звіту здобувача та оформлення відгуку.

На початку практики керівник від бази практики проводить організаційну зустріч зі здобувачами, відрекомендовує здобувачів-практикантів керівникам структурних підрозділів; проводить заняття та інструктаж із вивчення правил внутрішнього розпорядку, правил техніки безпеки, протипожежних правил тощо.

Обов'язки здобувачів під час практики:

- до початку практики отримати інструкції керівника практики від коледжу щодо виконання робочої програми практики, порядку оформлення всіх необхідних документів, направлення на практику;

- своєчасно прибути на місце проходження практики;

- після прибуття на базу практику здобувач повинен пред'явити керівникові від бази практики направлення та щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки і пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем;

- під час практики здобувач зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики, з урахуванням вказівок керівників практики від коледжу і від бази практики;
- відповідати за виконану роботу;
- своєчасно оформити щоденник та звіт з практики.

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Щоденник практики містить основні документи, що стосуються практики:

- 1) календарний графік проходження практики;
- 2) відгук про роботу здобувача на практиці;
- 3) висновок керівника практики від коледжу;
- 4) основні положення практики та правила ведення щоденника.

Календарний графік проходження практики складають відповідно до завдань практики керівник практики від циклової комісії юридичних дисциплін та відповідної установи спільно з практикантом у перший день проходження практики.

Відгук про роботу здобувача на практиці заповнює керівник практики від відповідної установи та підписує його.

У відгуку відображають: місце практики; виявлені теоретичні знання, уміння та практичні навички; нові знання, уміння та навички, які здобув за час практики; завдання, які виконав; виявлені особисті якості студента; пропозиції про оцінку за практику тощо.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Основним підсумком практики є виконання календарного графіку проходження практики, підготовка та захист звіту.

Для підготовки звіту використовується наукова, навчальна та нормативна література (довідники, підручники, навчальні посібники, статті із наукових джерел).

Звіт складається з:

- титульного аркуша (додаток 1);
- змісту, який містить назви всіх розділів і підрозділів;
- звіту із зазначенням сторінок, на яких вони викладені;
- основної частини;
- висновків;
- списку використаних джерел;
- додатків.

Рекомендований обсяг звіту **15-20** друкованих сторінок (без списку використаних джерел, додатків).

Звіт складаються на аркушах формату А4 (210 х 297 мм). Звіт має бути видрукований на комп'ютері на одній стороні аркуша, через 1,5 інтервали, розмір шрифту 14, шрифт «TimesNewRoman».

Текст слід розміщувати, дотримуючись наступних розмірів берегів: верхнє, нижнє – 20 мм, лівє – 30 мм, правє – 10 мм. Помилки, описки, неточності допускається виправляти зафарбовуванням «штрихом».

Структурні елементи звіту – «**ЗМІСТ**», «**ВСТУП**», «**ДОДАТКИ**», не нумерують, а їх найменування служать заголовками відповідних частин звіту.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Заголовки структурних елементів звіту і заголовки розділів варто розташовувати в середині рядка. Друкувати великими літерами без крапки наприкінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів, пунктів, підпунктів звіту варто починати з абзацного відступу, рівним п'ятьом знакам. Друкувати малими літерами, крім першої прописними, не підкреслюючи, без крапки наприкінці. Якщо заголовок складається з двох пропозицій, їх розділяють крапкою. Переноси слів у заголовку розділу не допускаються. Відстань між заголовком і наступним чи попереднім текстом повинна бути не менше двох рядків. Не допускається розміщати найменування розділу, підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після нього розташовано тільки один рядок тексту. Написання кожного розділу звіту починається з нової сторінки, а підрозділів – продовжуючи її.

Сторінки звіту варто нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації по всьому тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки наприкінці. Титульний лист включається в загальну нумерацію сторінок роботи і є першою сторінкою. Номер сторінки на титульному листі не проставляють.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу, номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, розділених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять (1.1, 1.2, 1.3 і т.д.).

Посилання в тексті звіту на джерела варто вказувати порядковим номером по переліку посилань, виділених двома квадратними дужками.

У додатки можуть бути включені взірці процесуальних документів та установчих документів юридичних осіб, наказів, проекти окремих видів договорів та інші документи, які через великий обсяг, специфіку чи виклад форми представлення не можуть бути віднесені в основну частину.

Додатки варто оформляти як продовження тексту звіту на її наступних сторінках. Кожний додаток починається з нової сторінки, у правому верхньому куті якої пишеться слово «Додаток № __».

Звіт повинен починатися з титульної сторінки (додаток 1). На окремій сторінці варто викласти зміст звіту, де повинні бути зазначені найменування розділів і підрозділів і відповідні їм сторінки звіту. Використовувані Закони України, Укази Президента, постанови Кабінету Міністрів України, положення та рекомендації міністерств, варто відображати в списку використовуваних джерел, прикладеному до звіту.

Звіт здобувача повинен бути акуратно написаний, мати наскрізну нумерацію сторінок, починаючи з цифри 3 (вступ), бути зброшурованим (зшитим).

5.ЗАХИСТ ЗВІТУ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Належним чином оформлений звіт про проходження практики, а також щоденник практики, кожен здобувач в індивідуальному порядку здає у циклову комісію для перевірки керівником практики.

Захист звіту здійснюється перед комісією, яка формується головою циклової комісії.

За результатами перевірки звіту, його захисту, а також спостережень за виконанням здобувачем календарного графіку (що зафіксовано у щоденнику здобувача), надається характеристика виявленого рівня професійних знань і умінь, яка виражається у комплексній диференційованій оцінці, що виставляється у відомість і залікову книжку здобувача.

У випадку неякісного оформлення звіту, несвоєчасного його представлення, незадовільної оцінки за результатами захисту цикловою комісією приймається рішення про повернення звіту на доопрацювання протягом визначеного часу.

Здобувач, який не повністю виконав графік та завдання практики з поважних причин (це повинно бути підтвержене документально), повинен написати заяву, на підставі якої наказом директора коледжу йому продовжується термін практики. Після завершення практики захист звіту проводиться на загальних підставах. Здобувач, який отримав негативну оцінку з практики, відраховується з ВСП «Фаховий коледж економіки, права та інформаційних технологій ЗУНУ».

За результатами проходження практики здобувачі та керівники практики подають голові циклової комісії зауваження та пропозиції щодо поліпшення організації практики.

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з практики визначається як середньозважена величина, в залежності від питомої ваги кожної складової проходження практики: підготовки звіту; захисту звіту з практики.

Заліковий модуль 1 (підготовка звіту)	Заліковий модуль 2 (захист звіту)	Разом
50 %	50 %	100 %

За бальною шкалою оцінювання, яка використовується в навчальному закладі, рівень проходження практики оцінюється наступним чином:

- 90-100 балів – 5 (відмінно)
- 75-89 балів – 4 (добре)
- 60-74 бали – 3 (задовільно)
- до 60 балів – 2 (незадовільно).

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ
Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для практики	
90 – 100	A	відмінно	«Відмінно» - індивідуальний план виконано повністю; документи практики складено у повній відповідності із цією програмою; в повному обсязі набуто знань та вмінь, визначених цією програмою; пропонована оцінка у характеристиці – не нижче «добре»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики.
82-89	B		«Дуже добре» - Індивідуальний план виконано повністю, допускається часткове невиконання плану з причин, які не унеможлилювали повного виконання плану, якщо в цілому це не позначилося суттєво на результатах практики; документи практики складено у відповідності із цією програмою за наявності незначних недоліків; практично в повному обсязі набуто знань та вмінь, визначених цією програмою; пропонована оцінка у характеристиці – не нижче «добре»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики. Наявні інші незначні недоліки.
74-81	C	добре	«Добре» – індивідуальний план виконано повністю, допускається часткове невиконання плану з причин, які не унеможлилювали повного виконання плану, якщо в цілому це не позначилося суттєво на результатах практики; документи практики складено у відповідності із цією програмою за наявності незначних недоліків; практично в повному обсязі набуто знань та вмінь, визначених цією програмою; пропонована оцінка у характеристиці – не нижче «задовільно»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики, однак свідчать про наявність незначних прогалин. Наявні інші незначні недоліки.

64-73	D	задовільно	„Задовільно” – індивідуальний план виконано із суттєвими недопрацюваннями; документи практики складено з порушеннями вимог цієї програми; набуто лише основні знання та вміння, визначені цією програмою; пропонована оцінка у характеристиці – не нижче «задовільно»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики, однак свідчать про наявність прогалин у повноті проходження практики. Наявні інші недоліки
60-63	E		„Достатньо” – індивідуальний план виконано із суттєвими недопрацюваннями; документи практики складено з суттєвими порушеннями вимог цієї програми; набуто лише основні знання та вміння, визначені цією програмою; пропонована оцінка у характеристиці – не нижче «задовільно»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики, однак свідчать про наявність значних прогалин у повноті проходження практики. Наявні інші недоліки.
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	„Умовно незадовільно” – індивідуальний план не виконано; документи практики складено з такими суттєвими порушеннями вимог цієї програми, що не дозволяють скласти уявлення про проходження практики; набуто лише окремі знання та вміння, визначені цією програмою; результати співбесіди підтверджують невиконання індивідуального плану, наявність значних прогалин у повноті проходження практики. Наявні інші суттєві недоліки, які перешкодили досягненню мети практики. Студентом під час проходження практики допускалися істотні порушення дисципліни, законодавства.
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним проходженням	„Безумовно незадовільно” – індивідуальний план не виконано повністю (виконано у незначній мірі); документи практики відсутні або виконані із грубими порушеннями вимог цієї програми; набуті знання та вміння мають уривчастий.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВСП «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ, ПРАВА ТА
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ЗУНУ»

*Циклова комісія
юридичних дисциплін*

ЗВІТ

ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Студент __ IV курсу _____
Група

(прізвище, ім'я, по батькові)

База практики _____
(повна назва підприємства)

Керівник від бази практики _____
(прізвище, ініціали, посада, підпис)

Керівник від коледжу

(прізвище, ініціали, вчена ступінь, посада, підпис)

Національна шкала _____
Кількість балів: _____

Члени комісії _____
(підпис) (прізвище та ініціали) _____
(підпис) (прізвище та ініціали) _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Тернопіль 2023