

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»
Факультет соціології і права

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан ФСП
Ірина ЦИМБАЛЕНКО
« » 2021 р.



**ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Рівень вищої освіти	II (магістерський)
Спеціальність	081 Право
Освітньо-професійна програма	Господарське та адміністративне право і процес

Програму рекомендовано кафедрою
інформаційного, господарського та адміністративного права

Протокол від «31» *серпня* 2021 р.

08.01.21

№ 1

В.о. завідувача кафедри *[Signature]* Світлана БЕВЗ

Київ – 2021

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

В.о. завідувача кафедри інформаційного, господарського та адміністративного права, доктор юридичних наук, доцент Світлана БЄВЗ

Доцент кафедри інформаційного, господарського та адміністративного права, кандидат юридичних наук, доцент Юрій КОРНЄЄВ

Програму затверджено на засіданні кафедри інформаційного, господарського та адміністративного права

Протокол від « 31 » Серпня 2021 року № 1

В.о. завідувача кафедри


(підпис)

Світлана БЄВЗ

1. ВСТУП

Практична підготовка є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти і має на меті закріплення та поглиблення набутих протягом навчання (засвоєння інших освітніх компонентів освітньої програми) загальних та фахових компетенцій.

Програма виробничої практики розроблена відповідно до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93, Статуту Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського», Положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського (наказ № 4/172 від 24.09.2020р.), методичних рекомендацій з питань організації практики студентів та складання робочих програм практики Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (2018 р.), а також навчального плану здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня освітньо-професійної програми «Господарське та адміністративне право і процес».

Програма виробничої практики є основним навчально-методичним документом для студентів та керівників практики від факультету та від установ, в яких студенти-магістранти проходять практику. Програма виробничої практики визначає мету, завдання та зміст виробничої практики, регламентує загальні питання організації виробничої практики, форми контролю та порядок захисту результатів практики.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика є наступним логічним етапом практичної підготовки після проходження клінічної (юридичної) практики. Виробнича практика є обов'язковою ланкою практичної підготовки студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти. Під час виробничої практики поглиблюються, закріплюються та удосконалюються теоретичні знання із засвоєних дисциплін навчального плану шляхом їх практичного застосування.

2.1. Мета виробничої практики

Метою виробничої практики у магістрів є застосування, узагальнення і закріплення отриманих теоретичних знань в практичній діяльності, закріплення практичних навиків та вмінь практичної діяльності, набутих під час проходження клінічної (юридичної) практики, оволодіння професійним досвідом та навичками

самостійної трудової діяльності в умовах підприємства, установи, організації; сучасними методами та формами організації праці в правничій галузі.

У період виробничої практики здобувач вищої освіти стає учасником практичної діяльності із застосування правових норм, правозастосовчої діяльності. Він має поглибити і закріпити отримані теоретичні знання на практиці, навички самостійно вирішувати питання юридичного значення, розв'язання реальних завдань, підготовки процесуальних документів, використовуючи знання різних галузей права.

Виробнича практика є обов'язковим компонентом циклу професійної підготовки (ПО-10) та проводиться у III семестрі. Обсяг виробничої практики: III семестр – 27 кредитів ЄКТС / 810 годин – 16 тижнів. Навчальним планом передбачається проведення виробничої практики для магістрів як денної, так і заочної форми навчання.

2.2. Головні програмні результати (компетентності) при проходженні виробничої практики

За результатами проходження виробничої практики студент *повинен отримати навички:*

- співвідносити сучасну систему цивілізаційних цінностей з правовими цінностями, принципами та професійними етичними стандартами;
- проводити збір, інтегрований аналіз та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження;
- здійснювати презентацію свого дослідження з правової теми, застосовуючи першоджерела та прийоми правової інтерпретації складних комплексних проблем, що постають з цього дослідження, аргументувати висновки;
- обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи;
- використовувати передові знання і методики у процесі правотворення та правозастосування інститутів публічного та приватного права і кримінальної юстиції;
- аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів;
- обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування;
- мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктів правозастосування;
- інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності.

Виробнича практика має сформувати у студента такі *компетентності, як:*

- здатність проводити дослідження на відповідному рівні;
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;
- здатність до адаптації та дії в новій ситуації;
- здатність генерувати нові ідеї (креативність);
- здатність приймати обґрунтовані рішення;
- здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);
- здатність розробляти проекти та управляти ними;
- здатність аналізувати та оцінювати вплив Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини на розвиток правової системи та правозастосування в Україні;
- здатність використовувати сучасні правові доктрини та принципи у правотворчості та в процесі застосування інститутів публічного і приватного права, а також кримінальної юстиції;
- здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію;
- здатність застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці правових явищ та правозастосовній діяльності;
- здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування;
- здатність критично оцінювати ефективність представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів;
- здатність розвивати та утверджувати етичні стандарти правничої діяльності, стандарти професійної незалежності та відповідальності правника;
- здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією;
- здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Форма навчання	Кредитні модулі	Всього		Розподіл навчального часу за видами занять				Семестрова атестація	Семестр
		Кредитів	годин	Лекції	Практичні (семінарські) заняття	Лабораторні роботи (комп'ютерні і практикуми)	СРС		
Виробнича практика									
Денна	Всього	27	810	-	-	-	810	Залік/захист	III
Заочна	Всього	27	810	-	-	-	810	Залік/захист	III

Виробнича практика студентів проводиться на базах практики, які забезпечують формування компетентностей відповідно до освітньо-професійної програми другого (магістерського рівня) освіти «Господарське та адміністративне та право і процес». Також базою практики може бути структурний підрозділ Університету, що може забезпечити формування відповідних компетентностей у здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня. Виробнича практика проводиться на підставі договорів про організацію і проведення практики студентів в установах і організаціях, що укладаються між Університетом (факультетом соціології і права) та відповідними установами і організаціями. Студенти можуть самостійно, за погодженням з гарантом освітньо-професійної програми, вибирати для себе базу практики і пропонувати її для використання. Студенти заочної форми навчання проходять виробничу практику без відриву від виробництва (за місцем своєї роботи).

Орієнтовний перелік установ, що можуть бути базами для проходження виробничої практики здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Господарське та адміністративне право і процес»:

- суди адміністративної та господарської юрисдикції різних інстанцій;
- Антимонопольний комітет України;
- Державна податкова служба;
- Підрозділи національної поліції України;
- Державна виконавча служба України та її територіальні управління;
- Адвокатські бюро та об'єднання;
- Державні та приватні адвокати;
- Громадські та благодійні організації;
- Юридичні фірми та об'єднання;
- Юридичні відділи в державних та комунальних підприємствах;
- Юридичні відділи в приватних підприємствах тощо.

Перед початком практики відповідальний на кафедрі за проведення практики проводить *установчу конференцію* студентів (збори), на якій роз'яснює мету, завдання та вимоги до проходження практики. Студентам-практикантам видаються необхідні документи: щоденник практики, програма виробничої практики, Робоча програма виробничої практики, план-графік проходження практики. До відома магістрантів доводиться також система звітності про проходження практики, а саме: щодо заповнення щоденника практики, підготовки письмового звіту, виконання індивідуального завдання.

Для студентів під час проходження практики в установах, що є базами практики, мають бути проведені заняття для ознайомлення з організацією діяльності в даній установі. Ці заняття повинні охоплювати специфіку діяльності установи, основні напрямки діяльності установи та методики і технології юридичної роботи та організації діяльності, що там застосовуються.

Крім обов'язкових інструктажів по техніці безпеки можуть бути проведені додаткові заняття з охорони праці і протипожежної безпеки. Заняття під час практики можуть проводитись також у вигляді лекцій та практичних робіт. Для проведення таких занять необхідно залучати найбільш кваліфікованих викладачів і співробітників бази практики.

З метою контролю виконання завдань практики, студенти протягом часу проходження практики ведуть щоденник, де відображаються всі завдання на практику і відмітки про їх виконання.

Крім цього, з метою контролю виконання окремих розділів і всієї програми виробничої практики, студенти повинні вести поточні записи про виконаний етап роботи, а в кінці практики скласти підсумковий звіт про виконання програми практики.

Під час практики здійснюється поточний та підсумковий контроль виконання програми виробничої практики. Контроль здійснюють відповідальний на кафедрі за організацію практики, керівники практики від кафедри та від базової установи, а також керівник базової установи.

Контроль за проходженням практики має на меті виявлення недоліків при проходженні практики та надання студентам практичної допомоги по виконанню програми практики.

Для узагальнення матеріалів, зібраних під час практики, і підготовки звіту студентами - в кінці практики відводиться 2-3 дні. Зазначені дні входять в загальний термін практики. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання Програми виробничої практики.

Під час проходження практики *студенти мають право:*

- отримувати необхідну інформацію для виконання завдання практики.
- користуватися бібліотекою установи чи організації, і з дозволу головних спеціалістів і керівників підрозділів - інформаційними фондами і архівами

установи чи організації;

- отримувати компетентну консультацію спеціалістів установи чи організації з питань, передбачених завданням на практику;
- користуватися послугами підрозділів невиробничої інфраструктури установи чи організації (їдальнею, буфетом, спортивними спорудами тощо).

Студенти зобов'язані:

- до початку практики отримати від керівника практики від Університету направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою та робочою програмами практики та вказівки керівників практики;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

У разі порушення студентом трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку установи чи організації, за поданням керівника підрозділу і керівника практики від закладу, він може бути відсторонений від проходження практики, про що повідомляється декану факультету соціології і права (його заступнику).

В процесі практики магістрант повинен підтримувати тісний зв'язок з керівником практики від Університету.

За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на вакантні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми виробничої практики.

Для керівництва виробничою практикою призначаються керівники практики від Університету (кафедри) та від підприємства. Керівник практики від кафедри здійснює загальне керівництво практикою, контролює виконання Робочої програми практики.

Керівник практики від підприємства, установи, організації забезпечує проходження магістрантом інструктажу з техніки безпеки та ознайомлення з Правилами внутрішнього розпорядку підприємства, установи, організації та здійснює керівництво роботою магістранта безпосередньо на робочому місці, контролює виконання ним індивідуальних завдань календарного графіку, забезпечує допомогу у зібранні необхідних матеріалів для звіту, оцінює якість роботи кожного студента під час проходження практики – про що вносить відповідну запис в щоденник.

Керівник практики від кафедри повинен:

➤ не пізніше, ніж за два тижні до початку практики узгодити з підприємствами, установами, організаціями робочі програми проведення

практики;

➤ не пізніше ніж за 7 днів до початку практики, надати організаціям, підприємствам, установам індивідуальні договори із переліком практикантів – при необхідності їх використовують для оформлення тимчасової перепустки на підприємство;

➤ попередити студентів про оформлення медичної довідки про стан здоров'я (у разі потреби) за 7 днів до початку практики;

➤ забезпечити робочими програмами практики керівників підрозділів підприємств, установ, організацій;

➤ при направленні на підприємство, установу, організацію для проходження практики трьох і більше практикантів, призначити старшого групи, який є помічником керівника практики;

➤ організувати і провести збори з питань практики;

➤ ознайомити практикантів з Програмою та робочою програмою проведення практики;

➤ видати практикантам щоденники;

➤ забезпечити вчасне прибуття практикантів до місць практики та контролювати проходження ними практики;

➤ брати участь у прийнятті заліків з практики;

➤ інформувати про закінчення практики. Підсумки практики обговорюються на засіданнях кафедри;

➤ перевірити повернення всіма практикантами перепусток, літератури та майна підприємства, установи, організації;

➤ подати до відділу практики звіт установленої форми;

➤ отримати інформацію про адаптацію та якість підготовки випускників при наявності молодих спеціалістів, які закінчили КПШ ім. Сікорського;

➤ передбачити (при необхідності) можливість дистанційного керування практикою відповідно до розроблених методичних рекомендацій.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою забезпечує завідувач кафедрою. *Кафедрою здійснюються, зокрема, такі заходи:*

✓ розробка програм, робочих програм практики;

✓ визначення баз практики, узгодження з ними кількості здобувачів вищої освіти, що приймаються на практику, складання відповідної заявки, які подають до навчального відділу для укладення комплексних договорів;

✓ розробка індивідуальних завдань на період проходження практики;

✓ здійснення керівництва і контролю за проведенням практики;

✓ обговорення підсумків та аналіз виконання програм практики на засіданнях кафедри;

✓ подання декану факультету звітів про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

Керівник практики від організації, підприємства, установи:

- несе особисту відповідальність за проведення практики;
- організовує ознайомлення здобувачів вищої освіти з правилами техніки безпеки і охорони праці на підприємстві;
- організовує практику згідно з робочими програмами практик;
- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;
- надає здобувачам вищої освіти – практикантам можливість користуватися наявною літературою, необхідною документацією;
- контролює дотримання практикантами внутрішнього розпорядку підприємства;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці;
- контролює виконання Кодексу законів про працю України тощо.

4. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Перед початком практики студент повинен ознайомитись з програмою виробничої практики, отримати направлення для проходження практики та консультацію керівника практики від кафедри щодо завдань, змісту, порядку проходження, захисту практики, вимог до звітних документів.

У призначений час студент повинен прибути в базову установу для проходження виробничої практики, ознайомитись з правилами внутрішнього розпорядку, зустрітись з керівником практики від базової установи, узгодити з ним вимоги, отримати інструкції та рекомендації щодо виконання поставлених перед студентом завдань.

Практику рекомендується розпочинати з отримання інструктажів по техніці безпеки, охорони праці і протипожежних заходів, далі ознайомлення із структурою та функціями установи чи організації, систему юридичної роботи, надання юридичних послуг, системою документообігу, законодавством, що регулює діяльність даної базової установи.

Під час проходження виробничої практики увага студентів повинна бути спрямована на професійну діяльність юридичних працівників та керівників всіх ієрархічних рівнів, а саме: на надання юридичних послуг всіх типів; на надання юридичної допомоги різним категоріям та групам населення; на комунікації в процесі реалізації юридичних проектів; на прийняття практичних і стратегічних рішень; на формування та підтримання корпоративної культури; на формування та підтримання іміджів юридичних працівників та керівників тощо.

Виробнича практика передбачає залучення здобувачів вищої освіти до правозастосовчої діяльності, під час якої студенти закріплять навички обґрунтування правової позиції на різних стадіях правозастосування, розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктів правозастосування та інтегруватимуть необхідні знання з метою розв'язання складних задач правозастосування у різних сферах професійної діяльності.

По можливості, база практики має відповідати поглядам магістранта стосовно постійного місця роботи, і тому він зобов'язаний вивчити умови роботи на підприємстві з метою зменшення в подальшому адаптаційного періоду.

Студент під час проходження виробничої практики повинен зібрати статистичний матеріал, зробити необхідні виписки із службової документації установи чи організації, ознайомитися з інформацією, яку необхідно відобразити в звіті та яка не є інформацією з обмеженим доступом.

Другим комплексом завдань практики є розробка пропозицій щодо вдосконалення системи юридичної роботи та надання юридичних послуг в установі чи організації.

Магістранту рекомендується ознайомитися з літературою, в якій висвітлюється не тільки вітчизняний, а й зарубіжний досвід діяльності фірм, установ, організацій і підприємств. Необхідно вивчити нормативно-правову базу діяльності установи чи організації: законодавство України, відповідні положення, інструкції, які діють на даний час і регламентують роботу установи чи організації.

При виконанні індивідуального завдання студент має підготувати правозастосовний акт, або перелік документів для судового розгляду, або зробити аналіз судової практики з певної категорії справ тощо.

На завершальному етапі виробничої практики студент повинен узагальнити матеріал, зібраний за період проходження практики, визначити його достовірність і достатність для розробки звіту, розробити рекомендації щодо удосконалення управління установою чи організацією, оформити звіт з практики.

5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

При проходженні виробничої практики студенти отримують *індивідуальне завдання* від керівника практики від кафедри. Зміст індивідуального завдання повинен відповідати як завданням освітнього процесу, так і потребам виробництва, враховувати можливості та пропозиції підприємства, організації, установи.

Виконане індивідуальне завдання додається до звіту. До виконаного індивідуального завдання додаються відповідні документи, довідки, заяви,

звернення, претензії тощо в роздрукованому вигляді, або ксерокопії.

Перелік індивідуальних завдань кожному студенту (враховуючи особливості бази практики) керівник практики від кафедри має надати до початку практики - під час організаційної зустрічі з питань проходження практики. Враховуючи специфіку проходження практики на підприємстві, студенти можуть самостійно обирати собі індивідуальне завдання з обов'язковим його погодженням з керівником практики від кафедри. Обране індивідуальне завдання має бути обов'язково прописано в Робочій програмі практики. На тих базах практики, де проходять практику від двох студентів і більше, подається одна Робоча програма, але в ній прописуються індивідуальні завдання для кожного студента.

Примірний перелік індивідуальних завдань для виробничої практики:

- ✓ Скласти апеляційну заяву на ухвалу суду (конкретна ситуація).
- ✓ Підготовка проекту претензій, відповідей на них, позовних заяв, підготовка необхідних документів для судового розгляду.
- ✓ Підготовка судової справи до розгляду та її оформлення після завершення розгляду.
- ✓ Провести аналіз виконання судових рішень адміністративних та господарських судів.
- ✓ Дослідження чинного законодавства та доказів у справі для складання відзиву на позовну заяву в господарському судочинстві.
- ✓ Проаналізуйте судову практику стосовно господарських проваджень.
- ✓ Підготовка процесуальних документів з організації роботи органів місцевого самоврядування та державних адміністраціях (інструкції, накази, договори, звіти про роботу, довідки тощо).
- ✓ Здійснити аналіз практики застосування законодавства про працю; про запобігання безгосподарності, непродуктивним витратам, безпосередньо взяти участь в аналізі причин їх виникнення і підготовці документів про відшкодування збитків.
- ✓ Зробити аналіз матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій та підготувати правовий висновок за фактами виявлених правопорушень.
- ✓ Підготувати проекти наказів та/або інших актів підприємства.
- ✓ Зробити правовий висновок щодо відповідності чинному законодавству проектів наказів, інших актів, що подаються на підпис керівникові підприємства.
- ✓ Підготувати проект господарського договору (контракту) з іншими підприємствами, установами та організаціями; дати правову оцінку таким проектам (якщо є на базі практики), підготувати письмові висновки чи зауваження до них.

- ✓ Провести аналіз організації роботи з претензіями та позовами; з порядком подання і розгляду претензій.
- ✓ Проаналізувати наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання та виконання договорів (контрактів).
- ✓ Розробити макети претензій, позовів, договорів та інших процесуальних документів.
- ✓ Дати правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, випуску неякісної продукції, псування майна; ознайомитися з матеріалами про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винуватих осіб.
- ✓ Взяти участь у підготовці колективного договору.
- ✓ Здійснити підготовку договору (контракту), претензії, консультації посадових осіб з правових питань.
- ✓ Підготовка проекту претензій, відповідей на них, позовних заяв, підготовка необхідних документів для представлення до суду разом з позовними заявами.
- ✓ Підготовка документів для реєстрації (ліквідації, реорганізації) підприємства.
- ✓ Здійснити підготовку консультації посадових осіб з правових питань.
- Підготувати проект претензій, відповідей на них, позовних заяв, підготувати необхідні документи для представлення до суду разом з позовними заявами.
- Підготувати документи для реєстрації (ліквідації, реорганізації) підприємства тощо.

6. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ

Щоденник практики є основним звітним документом, що характеризує і підтверджує проходження студентом практики, в якому відображається його поточна робота в процесі виробничої практики. Щоденник повинен мати розділи:

- розпорядження на проходження практики;
- пам'ятка з положенням з проходження практики та ведення щоденника;
- календарний план проходження практики з індивідуальним завданням;
- зауваження керівників в період практики, відгук керівника від підприємства про проходження практики студентом магістратури;
- висновок керівника практики від кафедри про практику студента із заліковою оцінкою студенту.

Щоденник практики має бути підписаний керівником практики від базової установи, підпис скріплюється печаткою (за її наявності).

7. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

Письмовий звіт, разом зі щоденником практики, подаються на рецензування керівнику практики від Університету. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми виробничої практики та індивідуального завдання, висновки та пропозиції, список використаної літератури, додатки тощо. Оформлюється звіт за вимогами, що визначені у програмі практики:

Звіт про виробничу практику складається індивідуально кожним студентом і повинен відображати його роботу в період практики.

У звіті зазначається:

- 1) Місце та термін проходження практики.
- 2) Всі види виконаних робіт по кожному дню практики.

Наприклад, 04.12.2020 р.:

- отримав інструктаж з охорони праці;
- отримав інструктаж з протипожежної безпеки;
- ознайомився з діяльністю підприємства;
- ознайомився з умовами праці;
- ознайомився з внутрішнім розпорядком підприємства;
- підготував довідку на вимогу керівника практики стосовно роз'яснення законодавства про підстави звільнення працівника при умові невиконання їм своїх обов'язків;
- надав юридичну консультацію громадянину Шевцову М.П. стосовно правомірності виплати йому соціальної допомоги, тощо.

3) Зібрані студентом матеріали (статут, посадові інструкції, плани, проекти, тощо) вказуються у звіті і можуть додаватися до нього.

4) Виконане індивідуальне завдання додається до звіту. До виконаного індивідуального завдання додаються відповідні документи, довідки, заяви, звернення, претензії тощо в роздрукованому вигляді.

8. КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

<i>№</i>	<i>Зміст</i>	<i>Термін виконання</i>
1.	Прибуття студента на практику, оформлення і отримання перепусток.	В перший день
2.	Проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці, проведення інструктажу з протипожежних заходів.	В перший день
3.	Виконання програми практики та виконання завдань практики з боку керівника практики (з щотижневою перевіркою з боку керівника практики від Університету).	Впродовж всієї практики
4.	Оформлення щоденника практики.	За 1-2 дні до закінчення практики
5.	Підготовка матеріалу до звіту практики.	Щоденно, впродовж всієї практики
6.	Оформлення звіту практики.	За 1-2 дні до закінчення практики
7.	Складання заліку з практики.	в останні дні її проходження або протягом перших десяти

9. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ В ДИСТАНЦІЙНОМУ РЕЖИМІ

Виробнича практика, яка передбачає її проходження на базі підприємств, установ або організацій, може бути проведена дистанційно або безпосередньо на території підприємства, організації або установи за заявою повнолітнього здобувача за умови, якщо база практики розташована максимально наближено до місця його проживання.

Рішення про форму проведення виробничої практики приймає кафедра.

10. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну проходження виробничої практики звітна документація про проходження практики (щоденник практики, звіт практики з індивідуальним завданням, робоча програма підписана керівником бази практики) подається студентом на кафедру інформаційного, господарського та адміністративного права КПІ ім. Ігоря Сікорського протягом 2-х – 3-х днів після закінчення практики. Звіт практики зберігається на кафедрі протягом 3-х років.

Захист виробничої практики проводиться на кафедрі в межах терміну, визначеного навчальними планами. Результати практики оцінюються комісією, яка призначається завідувачем кафедри. До складу комісії входять відповідальний на кафедрі за практику та керівник практики від кафедри.

У процесі захисту студент повинен стисло викласти основні результати виконаної роботи, висновки і рекомендації, структуру і аналіз матеріалів, пояснити суть і механізм виконання індивідуального завдання. Під час захисту виробничої практики студент повинен продемонструвати знання і досвід, набуті в установі чи організації.

При оцінюванні враховуються наступні критерії:

- оцінка керівника практики від базової установи;
- якість оформлення щоденника практики;
- зміст і повнота виконання завдань практики;
- повнота і обґрунтованість самостійних висновків, які зроблені студентом в результаті проходження практики;
- якість оформлення та зміст звіту про проходження практики;
- якість і повнота виконання індивідуального завдання;
- своєчасність подання звітних документів повністю оформлених.
- своєчасність виконання всіх умов і завдань практики, в тому числі і захист практики.

Підсумки виробничої практики обговорюються на засіданні кафедри

Критерії оцінювання практики

№ з/п	Вид контролю	Кількість балів	
1.	Оцінка керівника практики від бази практики	<i>відмінно</i>	27-30
		<i>дуже добре</i>	24-26
		<i>добре</i>	21-23
		<i>задовільно</i>	18-20
		<i>достатньо</i>	15-17
		<i>незадовільно</i>	> 15
2.	Ведення та оформлення належним чином щоденника практики та правильність оформлення звіту з практики за вимогами, що визначені у програмі практики	<i>відмінно</i>	37-40
		<i>дуже добре</i>	34-36
		<i>добре</i>	31-33
		<i>задовільно</i>	28-30
		<i>достатньо</i>	25-27
		<i>незадовільно</i>	> 25
3.	Захист звіту з практики	<i>відмінно</i>	27-30
		<i>дуже добре</i>	24-26
		<i>добре</i>	21-23
		<i>задовільно</i>	18-20
		<i>достатньо</i>	15-17
		<i>незадовільно</i>	> 15

Відповідно до критеріїв ECTS в залежності від загальної суми отриманих балів виставляється оцінка за виконання виробничої практики.

Таблиця переведення рейтингових балів до оцінок:

Бали	Оцінка
95 – 100	Відмінно
85 – 94	Дуже добре
75 – 84	Добре
65 – 74	Задовільно
60 – 64	Достатньо
менше 60	Незадовільно
менше 40	Не допущено

Оцінка з практики враховується у рейтингу успішності студента. Студенту, який не виконав програму виробничої практики, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених університетом.

Студент, який отримав незадовільну оцінку за проходження виробничої практики, за рішенням комісії, відраховується з університету.

11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Про вищу освіту: Закон України. URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>

2. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: Наказ Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#top>

3. Положення про організацію освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського. URL: <https://kpi.ua/regulations>

4. Положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського – Наказ № 4/172 від 24.09.2020 р. URL: https://document.kpi.ua/files/2020_7-172.pdf

5. Методичні рекомендації з питань організації практики студентів та складання робочих програм практики Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» / Уклад.: Н.М. Лапенко, І.Л. Співак, І.В. Федоренко, О.М. Шаповалова; за заг. ред. П.М. Яблонського. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 29 с. URL: https://kpi.ua/practical_training_period