

**ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
КРИВОРІЗЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ**

КАФЕДРА ЦИВІЛЬНОГО ТА ГОСПОДАРСЬКОГО ПРАВА

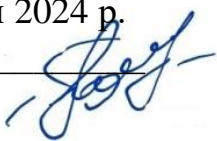
ПРОГРАМА
виробничої практики
для здобувачів та здобувачок вищої освіти 2 курсу
освітнього ступеня «магістр»
спеціальності 081 «Право»

Кривий Ріг 2024

Програму початкової практики розглянуто та затверджено на засіданні кафедри цивільного та господарського права

Протокол № 2 від «2» вересня 2024 р.

Завідувач кафедри _____



Ганна УСТИНОВА-БОЙЧЕНКО

Програму навчальної практики погоджено з керівником проектної (робочої) групи освітньо-професійної програми «Право» «2» вересня 2024 р.

Керівник проектної (робочої) групи _____



Ганна УСТИНОВА-БОЙЧЕНКО

Лист оновлення та перезатвердження програми навчальної практики

Навчальний рік	Дата засідання кафедри – розробника	Номер протоколу	Підпис завідувача

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Програма виробничої практики для здобувачів вищої освіти усіх форм навчання (далі – Програма) розроблена відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, положень Концепції досконалості Європейського фонду управління якістю, вимог Міжнародного стандарту якості ISO серії 9000, «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти (освітніх ступенів «бакалавр», «магістр») денної та заочної форм навчання, які здобувають вищу освіту за кошти фізичних та юридичних осіб донецького державного університету внутрішніх справ.

1.2. Виробнича практика (надалі - практика) є складовою частиною освітнього процесу підготовки здобувачів/здобувачок університету, обов'язковим компонентом освітньо-професійних програм для здобуття освітнього ступеня «магістр».

1.3. Практику у відповідності до цієї Програми проходять здобувачі/здобувачки другого (магістерського) рівня вищої освіти (надалі – здобувачі/здобувачки вищої освіти), які навчаються на денній та заочній формах навчання.

1.4. Від проходження практики звільняються здобувачі вищої освіти, які навчаються без відриву від виробництва і працюють за обраною спеціальністю в галузі права не менше, ніж один рік до часу початку практики. Стаж роботи в галузі права визначається на підставі витягу із трудової книжки, який зберігається в особовій справі здобувача вищої освіти, або на підставі довідки, виданої відповідним органом, підприємством, установою чи організацією за два місяці до початку терміну проходження практики.

1.5. Тривалість і терміни проходження практики, їх кредитний обсяг визначаються освітньою програмою для другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 081 Право, навчальними планами; тривалість і терміни її проведення визначаються графіком навчального процесу.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ, КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Метою виробничої практики є закріплення, поглиблення та узагальнення здобувачами/здобувачками вищої освіти теоретичних знань, отриманих ними у процесі навчання, оволодіння професійним досвідом і відповідними компетенціями, а також формування практичних умінь та їх творче застосування у практичній діяльності.

2.2. Виробнича практика здобувачів/здобувачок вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь.

2.3. Основні завдання практики:

2.3.1. Ознайомлення з усіма видами професійної діяльності у правовій сфері.

2.3.2. Опанування здобувачами вищої освіти сучасних прийомів, методів та інструментарію професійної діяльності у правовій сфері

2.3.3. Узагальнення, закріплення й поглиблення теоретичних знань, отриманих під час навчання, застосування їх у практичній діяльності та для прийняття самостійних рішень під час професійної правничої діяльності в реальних умовах.

2.3.4. Перетворення надбаних теоретичних знань і практичного досвіду в систему професійних умінь: комунікативних, організаційних, проектувальних, дидактичних, аналітичних тощо.

2.3.5. Ознайомлення здобувачів/здобувачок вищої освіти з правовим статусом, функціями та завданнями, а також організаційними особливостями діяльності органів державної влади, місцевого самоврядування, юридичних підрозділів підприємств, установ та організацій, судів, прокуратури та інших правоохоронних органів.

2.3.6. Формування потреби та навичок професійного самоаналізу.

2.3.7. Формування у здобувачів/здобувачок вищої освіти, ґрунтуючись на теоретичних знаннях, одержаних при вивченні навчальних дисциплін, навиків здійснювати тлумачення нормативно-правових актів та їх застосування.

2.3.8. Оволодіння здобувачами вищої освіти практичними навичками щодо правильного ведення, у тому числі складання проєктів відповідної документації.

2.3.9. Набуття здобувачами вищої освіти практичного досвіду щодо правильного аналізу обставин, які вимагають застосування норм права, надання їм належної правової оцінки та прийняття відповідних рішень у таких справах.

2.3.10. Формування у здобувачів/здобувачок вищої освіти основ правової культури та професійної етики юриста.

2.4. Виробнича практика спрямована на формування здобувачами вищої освіти таких загальних компетентностей:

2.4.1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

2.4.2. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

2.4.3. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

2.4.4. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

2.4.5. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

2.4.6. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

2.4.7. Здатність розробляти проєкти та управляти ними.

2.5. Виробнича практика спрямована на формування здобувачами вищої освіти таких спеціальних компетентностей:

2.5.1. Здатність застосовувати принципи верховенства права для розв'язання складних задач і проблем, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності.

2.5.2. Здатність використовувати сучасні правові доктрини та принципи у правотворчості та в процесі застосування інститутів публічного і приватного права, а також кримінальної юстиції.

2.5.3. Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію.

2.5.4. Здатність застосовувати знання та розуміння основних засад (принципів) та процедур судочинства в Україні.

2.5.5. Здатність застосовувати медіацію та інші правові інструменти альтернативного позасудового розгляду та вирішення правових спорів.

2.5.6. Здатність застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці правових явищ та правозастосовній діяльності.

2.5.7. Здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування.

2.5.8. Здатність критично оцінювати ефективність представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів.

2.5.9. Здатність розвивати та утверджувати етичні стандарти правничої діяльності, стандарти професійної незалежності та відповідальності правника.

2.5.10. Здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією.

2.5.11. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.

2.5.12. Здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості.

2.6. Виробнича практика спрямована на досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання:

2.6.1. Оцінювати природу та характер суспільних процесів і явищ, і виявляти розуміння меж та механізмів їх правового регулювання.

2.6.2. Співвідносити сучасну систему цивілізаційних цінностей з правовими цінностями, принципами та професійними етичними стандартами.

2.6.3. 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.

2.6.4. Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи.

2.6.5. Дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання.

2.6.6. Оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності.

2.6.7. Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у наданні правничих послуг.

2.6.8. Використовувати передові знання і методики у процесі правотворення та правозастосування інститутів публічного та приватного права і кримінальної юстиції.

2.6.9. Аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів.

2.6.10. Обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування.

2.6.11. Мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктів правозастосування.

2.6.12. Брати продуктивну участь у розробці проектів нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.

2.6.13. Інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності.

2.6.14. Мати практичні навички якісного та професійного вибудовування процесу переговорів між партнерами з метою вирішення правових конфліктів (спорів) з метою пошуку нових рішень.

2.6.15. Розуміти сутність прав людини, знати методи та засоби їх охорони і захисту, уміти реалізовувати основоположні ідеї та принципи захисту прав людини в Україні та у ЄСПЛ.

2.6.16. Знати та розуміти засади етичної поведінки, правила гендерної рівності під час застосування норм прав.

2.7. Проходження виробничої практики здійснюється на основі цієї Програми та індивідуального плану роботи здобувача/здобувачки вищої освіти (додаток 1), який затверджується завідуючим відповідної кафедри інституту.

2.7.1. З метою забезпечення контролю за ходом виконання програм виробничої практики кожен здобувач/здобувачка вищої освіти під час її проходження веде щоденник стажування (додаток 2).

2.7.2. Щоденник заповнюється здобувачем/здобувачкою вищої освіти власноруч, крім розділу відгуку осіб, які перевіряли стажування.

2.7.3. Формат бланка щоденника А5 (148x210 мм), брошура 8 сторінок разом з обкладинкою карткового паперу.

3. БАЗИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

3.1. Здобувачі/здобувачки вищої освіти проходять практику на відповідних базах у відповідності до вимог цієї Програми.

3.2. Основними базами практики є: органи державної влади, у тому числі суди, органи прокуратури, Національної поліції, Служби безпеки України, Державного бюро розслідувань, Національного антикорупційного бюро України, Державної податкової служби України, Державної митної служби України, інші державні правоохоронні та контролюючі органи, територіальні управління юстиції, центри з надання безоплатної правової допомоги, органи

примусового виконання судових рішень та рішень інших органів (посадових осіб); органи місцевого самоврядування; адвокатура і нотаріат; банки та інші фінансові установи; юридичні відділи підприємств, установ, організацій різних форм власності тощо.

3.2. Здобувачі/здобувачки можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

3.3. Якщо здобувач/здобувачка вищої освіти самостійно обирає базу практики, він (вона) зобов'язаний (на) за два місяці до її початку надати лист-дозвіл та угоду від бази практики, а також узгодити вибір бази практики з адміністрацією Факультету.

3.4. Визначення відповідності баз практики вимогам підготовки фахівців другого (магістерського) рівня за спеціальністю 081 «Право» здійснює адміністрація Факультету.

3.5. З базами практики Університет завчасно укладає договори на її проведення. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ, ПРОВЕДЕННЯ І КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ.

4.1. Відповідальність за організацію, проведення і контроль виробничої практики покладається на декана факультету. Навчально-методичне керівництво і виконання програм виробничої практики забезпечують відповідні кафедри Університету.

4.2. Ректор Університету для організації виробничої практики видає наказ, яким визначає бази практики, у які буде направлено ЗВО, їх кількість, призначає керівників, затверджує графіки здійснення контролю за її проходженням та підготовку навчально-методичних матеріалів для її проведення. Витяги з наказу не пізніше ніж за сім днів до початку практики направляються до відповідних баз практики.

4.3. Розподіл здобувачів/здобувачок на практику проводиться Університетом з урахуванням договорів на підготовку фахівців і їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

4.4. Бази практики в особі їх перших керівників разом з Університетом несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики здобувачів вищої освіти.

4.5. До керівництва практикою ЗВО залучаються досвідчені викладачі кафедр Університету.

4.6. Керівник бази практики видає наказ про закріплення ЗВО за підрозділами, у яких буде організовано проходження практики і призначення керівників, та забезпечує контроль за її проходженням. Повідомлення (додаток 3) про прибуття на практику здобувачів/здобувачок не пізніше ніж через три дні після початку практики направляється до Університету.

4.7. Під час проходження практики здобувачі/здобувачки вищої освіти підпорядковуються керівнику бази практики, у розпорядження якого вони направлені.

4.8. Університет забезпечує:

4.8.1. Не пізніше ніж за місяць до початку виробничої практики надати базам практики для погодження робочу програму практики.

4.8.2. Завчасне інформування бази практики про терміни проведення практики (не пізніше ніж за місяць до початку) і погодження кількісного складу здобувачів/здобувачок, направлення переліку питань, що підлягають вивченню і програми практики.

4.8.3. Своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти для проходження виробничої практики до бази практики та призначення керівників від відповідних кафедр Університету.

4.8.4. Розроблення матеріалів навчально-методичного забезпечення для проведення виробничої практики, методичних рекомендацій для керівників практики та навчальних програм для здобувачів вищої освіти.

4.8.5. Проведення інструктажів зі здобувачами/здобувачками вищої освіти, які направляються на практику.

4.8.6. Надання здобувачам вищої освіти програми проходження виробничої практики, методичних рекомендацій щодо її проходження та направлення на практику (додаток 4).

4.8.7. Проведення всіх організаційних заходів перед початком виробничої практики здобувачами вищої освіти.

4.8.8. Ознайомлення здобувачів вищої освіти із системою інформування про хід практики. Контроль за виконанням ними індивідуальних планів практики і визначеного розпорядку дня, своєчасність підготовки необхідної документації.

4.9. Керівники практики від Університету зобов'язані:

4.9.1. Перед початком практики контролювати готовність баз практики.

4.9.2. Забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед практикою здобувачів/здобувачок: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання здобувачам вищої освіти необхідних документів (направлення, програми, щоденник, індивідуальне завдання, методичні рекомендації тощо), перелік яких встановлює Університет.

4.9.3. Повідомити здобувачів вищої освіти про систему звітності з виробничої практики, а саме: подання письмового звіту, вигляду оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо.

4.9.4. У тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечувати високу якість її проходження згідно з програмою.

4.9.5. Контролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів/здобувачок та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки.

4.9.6. Надати завідуючому відповідної кафедри та до навчально-методичного відділу письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів вищої освіти.

4.10. Керівники практики від Університету мають право:

4.10.1. На базах практики отримувати витяги з наказів про організацію

практики здобувачів вищої освіти Університету.

4.10.2. Ознайомлюватися з індивідуальними планами практики ЗВО, перевіряти ведення щоденників і надавати вказівки про внесення в них змін і доповнень до них.

4.10.3. Виявляти недоліки в організації практики та вносити пропозиції керівництву бази практики щодо їх усунення.

4.10.4. Вивчати умови організації та проведення практики здобувачів вищої освіти, бути присутнім при проведенні інструктажів та доведення до їх відома заходів безпеки, слідкувати за виконання ними практичних дій.

4.10.5. Контролювати виконання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.10.6. У складі комісії приймає заліки з практики.

4.10.7. Уносити пропозиції керівництву відповідної бази практики щодо заохочення безпосередніх керівників практики.

4.11. Керівники бази практики зобов'язані:

4.11.1. Визначити конкретні підрозділи і служби за спеціальністю навчання здобувачів вищої освіти, які прибувають на практику, створити необхідні умови для виконання здобувачами вищої освіти програм практики.

4.11.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою (не більше двох здобувачів/здобувачок на одного працівника).

4.11.3. Забезпечити своєчасне інформування керівників підрозділів, до яких здобувачі вищої освіти розподілені для проходження практики, про її терміни, мету та порядок організації і проведення.

4.11.4. Здійснювати постійний контроль за організацією та проведенням практики, готувати пропозиції щодо її вдосконалення.

4.11.5. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної праці, а в разі необхідності – лікувально-профілактичне обслуговування за нормами, встановленими для штатних працівників. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчити безпечних методів праці.

4.11.6. Не допускати використання здобувачів вищої освіти на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

4.11.7. Надати здобувачам вищої освіти -практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись документацією, необхідною для виконання програми практики.

4.11.8. Забезпечити облік виходів на роботу здобувачів вищої освіти. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти в навчальний заклад.

4.11.9. Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача вищої освіти - практиканта, в якій відобразити якість підготовленого ним звіту.

4.12. Керівники підрозділів (відділів), у яких здобувачів вищої освіти проходять практику, зобов'язані:

4.12.1. Забезпечити створення належних умов для виконання програм, індивідуальних планів практики у повному обсязі та контроль за їх

реалізацією.

4.12.2. Призначити керівників практики із найбільш підготовлених працівників, які мають відповідний кваліфікаційний рівень, достатній практичний досвід роботи, високі ділові та моральні якості.

4.12.3. Представити здобувачів вищої освіти особовому складу підрозділу, роз'яснити їх правовий статус.

4.12.4. Провести інструктажі зі здобувачами вищої освіти, ознайомити їх з обстановкою, завданнями і функціями підрозділу (відділу), його структурою, внутрішнім розпорядком, заходами особистої безпеки та правилами безпеки праці тощо.

4.12.5. Забезпечити здобувачів вищої освіти робочими місцями, службовими бланками, літературою тощо, необхідними для виконання програми практики.

4.12.6. Надавати здобувачам вищої освіти допомогу у виконанні завдань, передбачених у програмі, готувати пропозиції щодо її вдосконалення.

4.12.7. Контролювати виконання вимог програми практики здобувачами вищої освіти, їх індивідуальних планів у повному обсязі.

4.12.8. Погоджувати та надавати на затвердження керівництву відповідної бази практики звіти про підсумки проведення практики (копію звіту після затвердження надсилати до Університету).

4.12.9. Затверджувати характеристики на здобувачів вищої освіти.

4.13. Керівники практики від бази практики зобов'язані:

4.13.1. Ознайомити здобувачів вищої освіти з характером і особливостями роботи.

4.13.2. Здійснювати практичне навчання відповідно до програми практики та індивідуального плану її проходження, при цьому проводити роботу, спрямовану на формування у здобувачів вищої освіти навичок і вмінь, необхідних для успішного виконання поставлених завдань.

4.13.3. Вести щоденний облік та давати оцінку роботі здобувачів вищої освіти, контролювати виконання останніми індивідуального плану проходження практики, дотримання внутрішнього розпорядку, ведення щоденників тощо.

4.13.4. Вивчати рівень підготовки, ділові та моральні якості здобувачів вищої освіти, їх ставлення до роботи.

4.13.5. Узагальнювати підсумки практики та подавати звіти на погодження відповідним керівникам бази практики.

4.13.6. Складати характеристики здобувачів вищої освіти, подавати їх на підпис керівництву бази практики не пізніше ніж за три дні до закінчення практики. У характеристиці мають відобразитись обсяг та якість виконання програм практики й індивідуального плану її проходження, рівень підготовленості здобувачів вищої освіти до майбутнього фаху, вміння реалізувати набуті знання на практиці, дотримуватися заходів особистої безпеки, складати документи, особисті морально-вольові якості, дисциплінованість, старанність, професійний рівень розвитку, відношення до роботи у цілому та підсумкова оцінка за практику. Характеристики направляються до Університету і долучаються до особових справ здобувачів

вищої освіти.

4.13.7. Готувати пропозиції щодо вдосконалення організації та проведення практики.

4.14. Здобувачі/здобувачки вищої освіти зобов'язані:

4.14.1. Своєчасно прибути для проходження практики до відповідної бази практики.

4.14.2. У повному обсязі виконувати всі передбачені програмою практики завдання у визначені терміни.

4.14.3. До початку практики одержати від керівника практики від Університету консультації щодо оформлення всіх необхідних документів. Перед відбуттям на практику скласти індивідуальний план роботи, який затвердити у керівника відповідної кафедри.

4.14.4. Вивчити і суворо дотримуватися заходів особистої безпеки, правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії, установленого розпорядку дня, дотримуватися дисципліни і правил, які діють у місці проходження практики.

4.14.5. Ознайомлюватися з нормативно-правовими актами, інструкціями, методичними та аналітичними документами, що стосуються діяльності бази практики, забезпечують та регулюють організацію і проведення практики на відповідній базі практики, формами і методами роботи працівників. Засвоїти функціональні обов'язки за посадою, за якою проходять практику.

4.14.6. Вести щоденник та щоденно звітувати безпосередньому керівникові стажування про виконану роботу.

4.14.7. Підготувати звіт про підсумки проведення практики за встановленою формою (додаток 5) та подати його на погодження і затвердження.

4.14.8. Нести відповідальність за виконану роботу.

4.14.9. Своєчасно скласти залік з практики.

4.15. Здобувачі вищої освіти мають право:

4.15.1. Ознайомлюватися з усіма документами в обсязі завдань, визначених програмою практики та індивідуальними планами.

4.15.2. За згодою безпосереднього керівника стажування користуватися технічними та іншими засобами, наявними на базі практики.

4.15.3. Надавати пропозиції керівництву бази практики та Університету щодо вдосконалення організації та проведення стажування, а також діяльності бази практики.

4.15.4. Повідомляти керівництву Університету про випадки порушень з боку керівництва бази практики вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України, цього Положення.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.

5.1. Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Загальна і характерна форма звітності здобувача/здобувачки за практику – це подання письмового

звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими Університетом: - практики – щоденник, індивідуальний план. А також документи, які перераховано в програмі практики подаються на рецензування керівнику практики від навчального закладу.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем/здобувачкою вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші. Оформляється звіт за вимогами, які встановлює університет, з обов'язковим врахуванням Єдиної системи конструкторської документації (ЄСКД).

5.2. Звіт з практики захищається здобувачем/здобувачкою вищої освіти (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній завідуючим відповідної кафедри з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників бази практики, у яких проводилася практика, доповіді ЗВО та його відповідей на поставлені запитання. До складу комісії входять керівники практики від Університету і, за можливості, від бази практики, викладачі відповідної кафедри, предметної комісії, які викладали практикантам спеціальні дисципліни.

5.3. Комісія приймає залік у здобувачів вищої освіти Університету відповідно до графіку навчального процесу. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість, щоденник практики, а також залікову книжку здобувача/здобувачки вищої освіти за підписами членів комісії.

5.4. Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених Університетом.

5.5. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях відповідної кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на вченій раді факультету не менше одного разу протягом навчального року.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

6.1. «Відмінно» (90-100 балів) - у повному обсязі виконані програма й індивідуальне завдання на практику, звіт про практику оформлено відповідно до вимог наскрізної програми стажування, на захисті здобувач освітнього ступеня "магістр" показав повне опанування вміннями відповідно до виробничих функцій у типових задачах професійної діяльності;

6.2. «Добре» (75-89 балів) - програма й індивідуальне завдання на практику, виконані, звіт про практику оформлено відповідно до вимог програми практики, на захисті здобувач/здобувачка вищої освіти показав (ла) достатній рівень опанування вміннями відповідно до виробничих фондів у типових задачах професійної діяльності, можуть мати місце окремі погрішності в звіті про практику, а також неточності, виявлені при його захисті;

6.3. «Задовільно» (60-74 бали) - програма й індивідуальне завдання на практику виконані, звіт про практику оформлено відповідно до вимог програми практики, однак, на захисті захисті здобувач/здобувачка вищої

освіти показав (ла) неповне опанування вміннями відповідно до виробничих функцій у типових задачах професійної діяльності;

6.4.«Незадовільно» (до 60 балів) - програма й індивідуальне завдання на практики не виконані, звіт про практику не оформлено.

Додаток 1 до Положення виробничої практики для здобувачів та здобувачок вищої освіти 2 курсу освітнього ступеня «магістр» спеціальності 081 «Право» (пункт 2.7.)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри _____

(посада, звання, П.І.Б.)

(підпис, дата)

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

Проходження практики _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(повне найменування навчального підрозділу)

Строк (термін) проходження практики _____

Здобувач вищої освіти

№ _____ групи Університету

“ _____ ” _____ 20 _____ року

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Дата складання заліку " ____ " _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою (словами)	кількість балів (цифрама і словама)	за шкалою ECTS

Керівник практики від інституту

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Додаток 2 до Програми виробничої практики для здобувачів та здобувачок вищої освіти 2 курсу освітнього ступеня «магістр» спеціальності 081 «Право» (пункт 2.7.1)

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ

Донецький державний університет внутрішніх справ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Здобувача вищої освіти _____
кафедра _____

світній ступінь _____

спеціальність _____

_____ курс, група _____

Наказ про закріплення за підрозділом, у якому буде організовано практику _____

_____ (найменування підрозділу, номер та дата видання наказу)

Строк проведення практики з _____ до _____.

Примітки:

1. Щоденник заповнюється здобувачем вищої освіти особисто, крім розділу відгуку осіб, які перевіряли проходження практики.

2. В розділі "Робочі записи під час практики" зазначаються:

підрозділ, у якому здійснено практику, посада та функціональні обов'язки;

заходи, в яких взято участь;

практичні навички, отримані при проходженні практики;

перелік документів, які були складені безпосередньо;

труднощі та недоліки, що мали місце під час проходження практики;

інша інформація, що впливає на якість проходження практики.

Додаток 3 до Програми виробничої практики для здобувачів та здобувачок вищої освіти 2 курсу освітнього ступеня «магістр» спеціальності 081 «Право» (пункт 4.6.)

Кутовий штамп (підприємства,
установи, організації)

ПОВІДОМЛЕННЯ

здобувач вищої освіти Донецького державного університету внутрішніх справ _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, факультет (відділення), спеціальність)

прибув „___” _____ 20__ року до _____
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від «__» _____ 20__ року № _____ здобувач

зарахований на посаду _____
(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

_____ (посада)

М.П. _____
(підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

“___” _____ 20__ року

Додаток 4 до Програми виробничої практики для здобувачів та здобувачок вищої освіти 2 курсу освітнього ступеня «магістр» спеціальності 081 «Право» (пункт 4.8.6.)

МВС України
Донецький державний університет
внутрішніх справ
вул. Велика Перспективна,1,
тел.:+38 (097) 907 01 07e-mail:
info@dnuvs.in.ua

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „___” _____ 20__ року № _____, яку укладено з _____

_____ (повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику здобувачів вищої освіти ___ курсу, які навчаються за спеціальністю _____

Строки практики з «___» _____ 20__ року
по «___» _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____

_____ (посада, звання, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Керівник практики від Донецького державного університету внутрішніх справ

_____ (назва кафедри)

_____ (посада, звання)

М.П. _____

(підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

“___” _____ 20__ року

Додаток 5 до Програми виробничої практики для здобувачів та здобувачок вищої освіти 2 курсу освітнього ступеня «магістр» спеціальності 081 «Право» (пункт 4.14.7.)

ЗВІТ **за результатами проходження практики**

_____ (прізвище, ім`я, по-батькові)
у _____
(повне найменування підрозділу (відділу) бази практики)

Зміст звіту

Здобувач вищої освіти
№ _____ групи
Університету

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)
_____ (дата)

Керівник практики
від бази практики

_____ (посада, звання) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

_____ (дата –ПЕЧАТКА)

Керівник практики
від ЗВО

_____ (посада, звання) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

_____ (дата)