

**МІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ  
АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПЕНІТЕНЦАРНОЇ СЛУЖБИ**

**ПОГОДЖЕНО**

Начальник Управління персоналу  
Міністерства юстиції України

\_\_\_\_\_ Наталія СОВА

(підпис)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор Академії,  
полковник внутрішньої служби

\_\_\_\_\_ Олексій ТОГОЧИНСЬКИЙ

(підпис)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
навчальної практики здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра  
3-го курсу факультету пробації  
за спеціальністю 051 «Економіка»  
галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»**

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Робоча (типова) програма проходження навчальної практики курсантів/студентів Академії Державної пенітенціарної служби (далі – програма) третього курсу факультету пробації Академії Державної пенітенціарної служби (далі – Академія) денної форми навчання, що навчаються на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти зі спеціальності 051 «Економіка» за державним замовленням та/або за кошти фізичних, юридичних осіб. Програма визначає мету і завдання навчальної практики, права й обов'язки осіб, які беруть участь в організації і проведенні практики, перелік знань, умінь та практичних навичок, яких повинні набути здобувачі вищої освіти на першому (бакалаврському) рівні денної форми навчання за державним замовленням та/або за кошти фізичних, юридичних осіб (далі – слухачі), методичні рекомендації щодо порядку проходження практики, зміст і порядок оформлення звітних матеріалів.

Програму розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та Положення про проходження практики курсантами (слухачами) закладів вищої освіти, які здійснюють підготовку фахівців за державним замовленням для потреб Державної кримінально-виконавчої служби України, затвердженого Наказом Міністерства юстиції України 13 грудня 2018 року № 3907/5.

Навчальна практика (далі – практика) слухачів Академії є складовою частиною процесу підготовки фахівців для потреб Державної кримінально-виконавчої служби України (далі – ДКВС України), обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття ступеня вищої освіти бакалавра за спеціальністю 051 «Економіка» галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» та проводиться після опанування теоретичної частини навчального плану підготовки бакалаврів.

Слухачі проходять практику в установах виконання покарань, до яких планується їх призначення після закінчення Академії, а також на різних базах практики, таких як: державні підприємства установ виконання покарання, структурні підрозділи відділів ресурсного та комунально-побутового забезпечення. Відповідно до специфіки бази практики перед практикантами ставляться різні види та класи завдань професійної діяльності, види умінь і рівні їх сформованості, представлені у Галузевому стандарті вищої освіти для спеціальності «Економіка».

Відповідальність за організацію і проведення практики, безпосередній контроль за нею покладається на керівництво Академії та керівництво бази проведення практики.

Навчально-методичне забезпечення та затвердження індивідуальних планів практики – на начальників кафедр, що відповідають за організацію практики. Проходження практики здійснюється за індивідуальним планом, розробленим слухачем на

основі програми навчальної практики, під керівництвом науково-педагогічних працівників відповідних кафедр Академії – керівників практики. Індивідуальний план практики затверджується керівником бази практики за місцем її проведення. Відповідальними за виконання індивідуального плану і програми практики є керівники бази практики.

Керівник бази практики відповідним наказом призначає безпосередніх керівників практики з числа найбільш підготовлених працівників, які мають відповідний кваліфікаційний рівень і достатній практичний досвід, високі ділові та моральні якості і закріплює за ними слухачів, але не більше двох за одним керівником.

Структура, зміст і тривалість практики визначаються індивідуальним планом проходження практики (далі – індивідуальний план) (додаток 1).

## **1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ**

**1.1. Метою навчальної практики** є закріплення і вдосконалення одержаних слухачами теоретичних знань, формування в них професійних умінь та практичних навичок для виконання функціональних обов'язків за посадою, виховання потреби в систематичному оновленні своїх знань та застосуванні їх у практичній діяльності. Практика спрямована на ознайомлення слухачів з конкретними ділянками їх майбутньої роботи.

Навчальна практика проводиться з метою ознайомлення слухачів з майбутньою професією і здійснюється у формі залучення до роботи начальника фінансово-економічного відділу установи виконання покарань, директора державного підприємства та головного бухгалтера підприємства. Вона забезпечує зв'язок між теоретичною підготовкою майбутніх економістів та їх практичним професійним становленням, що сприяє формуванню вмінь та компетентностей. Навчальну практику проходять в установах кримінально-виконавчої системи, підприємствах і організаціях різних форм власності, де є фінансово-економічні підрозділи. Проходження навчальної практики кожним слухачем є обов'язковим, як і вивчення теоретичних дисциплін навчального плану.

Мета навчальної практики – удосконалити і закріпити теоретичні знання з професійної та практичної підготовки; набути знань та навичок практичної роботи в процесі організації фінансово-економічної діяльності та економічної діагностики державних підприємств УВП, установ виконання покарання та їх виробничих підрозділів, ознайомитися з технологією накопичення, обробки, аналізу і використання економічної інформації.

Обсяг практики визначається навчальним планом підготовки бакалаврів.

Відповідно до специфіки бази практики перед практикантами ставляться різні види та класи завдань професійної діяльності, види умінь і рівні їх сформованості, представлені у Галузевому стандарті вищої освіти для спеціальності «Економіка».

### **1.2. Завдання практики**

- закріплення і практичне використання теоретичних знань з фахових дисциплін;
- формування професійної ідентифікації майбутніх економістів, їхньої професійної самосвідомості;
- формування вмінь і навичок для здійснення оцінки результатів економічної діяльності;

- формування та закріплення вміння складання фінансово-економічної звітності на основі первинної документації;
- ознайомлення з технологією формування кошторисів витрат та калькуляцій;
- ознайомлення з технікою застосування методів аналізу первинних, аналітичних та синтетичних документів.

**1.2.1. Проходження навчальної практики в установах КВС вимагає від слухачів:**

- формування початкових професійних знань та навичок співробітника ДКВС України;
- ознайомлення з реалізацією програм фінансування органів ДКВС України за джерелами загального та спеціального фондів;
- ознайомлення з проведенням інвентаризації матеріальних цінностей;
- ознайомлення з формуванням витрат перебування засуджених в установах виконання покарань;
- ознайомлення з механізмом нарахування заробітної плати особам рядового та начальницького складу (особам, які працюють за трудовими договорами) та засудженим, які залучаються до суспільно-корисної праці в сфері матеріального виробництва;
- ознайомлення з організацією виробничо-господарської діяльності виробничої майстерні (підсобного господарства) та державного підприємства УВП;
- ознайомлення з особливостями формування «портфеля замовлень», планування виробничої програми та механізму взаємодії з зовнішніми постачальниками;
- ознайомлення з правилами дотримання фінансової дисципліни.

**2. ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ БЕРУТЬ УЧАСТЬ В ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННІ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ:**

**2.1. Міністерство юстиції України** через відповідний структурний підрозділ апарату:

- погоджує робочу (типову) програму проходження навчальної практики;
- погоджує пропозиції ректора Академії щодо розподілу слухачів між органами та установами як базами практики;
- аналізує пропозиції щодо усунення органами та установами виявлених недоліків в організації практики;

– бере участь у роботі з прийняття диференційованого заліку за результатами практики.

### **2.2. Ректор Академії** для організації практики:

– вносить Міністерству юстиції України пропозиції щодо розподілу слухачів між органами та установами як базами практики;

– на підставі погоджених Міністерством юстиції України пропозицій видає наказ, яким призначає керівників практики від Академії та визначає розподіл слухачів між органами й установами як базами практики;

– забезпечує направлення до відповідних органів та установ витягів із зазначеного наказу не пізніше ніж за десять робочих днів до початку практики.

### **2.3. Академія** забезпечує:

– розроблення та затвердження за попереднім погодженням з Міністерством юстиції України робочої (типової) програми проходження практики;

– розроблення методичних рекомендацій для керівників практики;

– вчасне прибуття слухачів для проходження практики до органів та установ;

– призначення керівників практики з числа науково-педагогічних працівників структурних підрозділів Академії;

– проведення інструктажів зі слухачами, які направляються для проходження практики;

– надання слухачам методичних рекомендацій та практичної допомоги щодо проходження практики.

### **2.4. Керівник практики від Академії:**

– розробляє та погоджує індивідуальний план;

– здійснює контроль за організацією та проходженням практики;

– вносить Міністерству юстиції України пропозиції щодо необхідності усунення органами та установами виявлених недоліків в організації ними практики;

– перевіряє ведення щоденників практики із зазначенням висновків щодо повноти та якості виконання індивідуального плану.

### **2.5. Керівник органу чи установи:**

– видає наказ про прийняття (зарахування) для проходження практики із зазначенням:

- конкретного структурного підрозділу органу або установи, в якому проходитиме практики слухач, та періоду практики;
- конкретної посадової особи – працівника відповідного структурного підрозділу органу чи установи, що супроводжуватиме проходження практики;
- конкретної посадової особи – керівника практики від органу чи установи (не більше двох слухачів за одним керівником практики). Керівником практики призначається особа з числа найбільш підготовлених співробітників, які мають відповідний рівень кваліфікації, достатній практичний досвід роботи, високі ділові та моральні якості;
- забезпечує своєчасне інформування керівників практики від органу чи установи про прийняття слухачів для проходження практики, її строки, мету та порядок організації і проведення;
- забезпечує своєчасне оформлення і видачу слухачам на період практики документів (перепусток) на право перебування їх на режимній території згідно із законодавством;
- створює належні умови для проходження практики і виконання індивідуального плану в повному обсязі та здійснює контроль за його реалізацією;
- забезпечує слухачів робочими місцями та за можливості створює для них необхідні житлово-побутові умови (забезпечення житлом, медичним обслуговуванням та харчуванням);
- розробляє розпорядок дня слухачів, які проходять практику;
- проводить інструктажі зі слухачами, ознайомлює їх із завданнями і функціями органу чи установи, структурою органу чи установи, заходами особистої безпеки та правилами безпеки праці, умовами використання і застосування спецзасобів тощо;
- представляє слухачів особовому складу структурного підрозділу, роз'яснює їх правовий статус;
- контролює організацію та проведення практики;
- підбиває підсумки, аналізує результати практики, затверджує характеристики та вносить відгук до щоденника практики;
- припиняє проходження практики та направляє слухача до Академії (з письмовим повідомленням) у разі систематичного невиконання ним індивідуального плану, недбалого ставлення до виконання службових обов'язків або порушення службової дисципліни.

## ***2.6. Керівник практики від органу чи установи:***

- веде щоденний облік та оцінює роботу слухачів, контролює виконання ними індивідуальних планів, дотримання розпорядку дня та ведення щоденників;
- вивчає рівень підготовки, ділові та моральні якості слухачів, рівень їх підготовленості до самостійного виконання службових обов'язків, потребу в професійній орієнтації та адаптації;
- здійснює практичне навчання відповідно до індивідуального плану з метою формування у слухачів знань, умінь та навичок, необхідних для успішного виконання службових завдань;
- узагальнює підсумки практики та подає звіти керівнику органу чи установи, а також вносить відгук до щоденника практики;
- складає характеристики (додаток 3) та подає їх на затвердження керівнику органу чи установи не пізніше ніж за три дні до закінчення практики. Затверджені характеристики направляються до Академії і долучаються до особових справ слухачів.

**2.7. Конкретна посадова особа – працівник органу чи установи, який супроводжує проходження практики:**

- сприяє створенню належних умов для виконання програми практики та індивідуального плану проходження практики в повному обсязі;
- проводить виховну роботу із слухачами;
- забезпечує слухачів службовою документацією та надає консультативну допомогу у виконанні завдань, передбачених програмою практики;
- щотижня розглядає питання організації та проведення практики слухачів на оперативних нарадах, вносить пропозиції щодо її вдосконалення;
- контролює виконання слухачами вимог програми практики, індивідуальних планів проходження практики в повному обсязі, а також перевіряє ведення щоденника практики;
- узагальнює підсумки практики із зазначенням у щоденнику практики висновків та рекомендацій.

**2.8. Слухачі зобов'язані:**

- своєчасно прибути для проходження практики до відповідного органу чи установи;
- дотримуватися службової дисципліни, заходів особистої безпеки, правил охорони праці, техніки безпеки, розпорядку дня;
- виконувати передбачені індивідуальним планом завдання в повному обсязі та у визначені строки;



- відвідувати в установленому порядку заняття зі службової підготовки;
- вести щоденник та звітувати про виконану роботу.

### **2.9. Слухачі мають право:**

- ознайомлюватися зі службовими документами в обсязі завдань, визначених індивідуальним планом;
- користуватися технічними та іншими засобами, наявними у відповідному підрозділі;
- вносити пропозиції керівництву органу чи установи, Академії щодо вдосконалення організації і проведення практики, а також діяльності органів та установ.

**2.10.** На період практики слухачі підпорядковуються керівнику органу чи установи та керівнику практики від органу чи установи, який є для них безпосереднім керівником.

**2.11. Забороняється** залучати слухачів до завдань, які не передбачені індивідуальним планом та виконання яких пов'язане з ризиком для життя і здоров'я або може призвести до неправомірних дій.

- ознайомитись з програмою практики і змістом робіт, які він виконуватиме, пройти на кафедрі інструктаж про порядок її проходження та з техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії (під особистий підпис) і попередження нещасних випадків, одержати від керівника практики необхідні документи (індивідуальні завдання, методичні рекомендації тощо);
- прибути на базу практики точно в термін, встановлений наказом ректора;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, та вказівки її керівника;
- ознайомитись з нормативними документами, що регламентують діяльність фінансово-економічних та виробничих підрозділів;
- одержати необхідну консультацію з організаційних і методичних питань у керівника практики;
- брати участь, за дорученням безпосереднього керівника практики, в складанні відповідних службових документів;
- користуватися технічними та іншими засобами, які є у відповідному підрозділі для виконання завдань, визначених програмою практики та індивідуальним планом;
- ознайомлюватися з інформацією, яка стосується осіб, які знаходяться на обліку, в обсязі завдань, визначених програмою практики та індивідуальним планом;

- отримувати всебічну допомогу від безпосереднього керівника та інших співробітників - за його рекомендацією, з метою виконання заходів, передбачених програмою практики та індивідуальним планом;
- погодити і представити до затвердження керівникові практики план роботи, і під час практики дотримуватись термінів його виконання;
- виконувати вимоги нормативних документів щодо збереження державної та службової таємниці;
- складати відповідно до програми практики індивідуальні плани роботи та виконувати передбачені програмою завдання в повному обсязі у встановлені строки;
- виконувати розпорядок дня, встановлений за місцем проходження практики, дотримуватись вимог службової дисципліни;
- проявляти організованість, ініціативу, дотримуватися вимог чинного законодавства;
- вивчати накази, інструкції, що регламентують діяльність органу, де проходить практики;
- вести щоденник, регулярно звітувати безпосередньому керівнику практики про виконану роботу;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- перед закінченням практики скласти звітні документи за встановленою формою.

Під час проходження практики керівник має використовувати різноманітні форми і методи контролю: опитування, виконання практичних завдань, застосування комунікації — процесу взаємодії між двома та більше суб'єктами шляхом спілкування та обміну інформацією.

### **3. Організаційні заходи щодо процесу організації та проведення навчальної практики**

#### **3.1. Загальні положення**

Відповідальність за організацію і проведення практики, безпосередній контроль за нею покладається на керівництво Академії та керівництво бази проведення практики.

Навчально-методичне забезпечення та затвердження індивідуальних планів практики - на начальників кафедр, що відповідають за організацію практики. Проходження практики здійснюється за індивідуальним планом, розробленим курсантом та студентом на основі програми практики, під керівництвом науково-педагогічних працівників відповідних кафедр Академії – керівників практики. Індивідуальний план

практики затверджується керівником бази практики за місцем її проведення. Відповідальними за виконання індивідуального плану і програми практики є керівники бази практики.

Керівник бази практики відповідним наказом призначає безпосередніх керівників практики з числа найбільш підготовлених працівників, які мають відповідний кваліфікаційний рівень і достатній практичний досвід, високі ділові та моральні якості і закріплює за ними курсантів та студентів, але не більше двох за одним керівником.

### **3.2. Обов'язки керівників бази практики**

Керівники бази практики зобов'язані:

– визначити конкретні підрозділи для проведення практики та створити належні умови для його проходження;

– сприяти створенню для слухачів необхідних житлово-побутових умов (надання, по можливості, безкоштовного житла, медичного обслуговування тощо), забезпечити їх необхідною інформацією, службовими бланками, літературою, а також надати їм необхідну допомогу в успішному виконанні програми практики;

– провести інструктаж із слухачами, ознайомити їх з обстановкою, завданнями і функціями бази практики, структурою, внутрішнім розпорядком, правилами техніки безпеки;

– представити слухачів персоналу, роз'яснити їх правовий статус, визначити роль і місце безпосередніх керівників практики та інших працівників в успішному виконанні завдань практики;

– своєчасно оформити документи на період проходження слухачами практики на їх право отримувати службову інформацію;

– здійснювати постійний контроль і приймати особисту участь в організації проведення практики, узагальненні та аналізі його результатів, розробці рекомендацій щодо його вдосконалення, підведенні підсумків практики;

Залучати слухачів для виконання завдань, не передбачених програмою практики, а також переміщення їх до інших органів, установ, закладів, без погодження, з керівництвом (ректором, першим проректором) Академії забороняється.

### **3.3. Обов'язки безпосередніх керівників**

#### **3.3.1. Загальні положення**

– провести інструктаж слухачів щодо порядку дотримання правил безпеки та виконання завдань практики;

- ознайомити слухачів зі станом обстановки, посадовими обов'язками співробітників підрозділу, де проходить практика і особливостями подальшої роботи;
- постійно керувати роботою слухачів, контролювати ведення ними щоденників, надавати оцінку виконаним заходам;
- контролювати виконання вимог дисципліни та внутрішнього розпорядку;
- вивчати ділові та особисті якості слухачів;
- готувати для керівника бази практики необхідні матеріали щодо підсумків виконання програми практики для узагальнення та надання пропозицій з підготовки слухачів.

### **3.3.2. Обов'язки щодо планування роботи слухачів, контроль та керівництво нею:**

- безпосередній керівник практики повинен допомогти слухачам спланувати роботу протягом дня з урахуванням заходів, що передбачаються планом роботи із особами, які знаходяться на обліку на поточний період;
- при складанні плану роботи слухачів не рекомендується планувати ті заходи, що не відповідають меті та завданням практики;
- слухачі повинні виявляти самостійність при виконанні конкретних завдань практики. Найбільш доцільним варіантом є надання курсанту (студенту) окремих завдань або доручень на наступний день, які, як правило, надаються в кінці робочого дня після перевірки виконання заходів, що були заплановані на поточний день;
- керівник практики повинен визначати особисто ступінь складності завдань та рівень самостійності в роботі слухачів, він несе персональну відповідальність за виконання слухачем вимог дисципліни та внутрішнього розпорядку;
- оцінку поведінки слухача, його особисті, морально-вольові та ділові якості безпосередній керівник повинен відобразити у звіті, спираючись на такі критерії:
  - ставлення до виконання запланованих заходів;
  - охайність в оформленні документів та систематичність ведення щоденника;
  - дотримання вимог службової та виконавчої дисципліни;
  - вміння встановлювати службові відносини із особами, які знаходяться на обліку, відповідно до вимог законодавства України та інших нормативних актів;
- виявлення позитивних рис характеру (справедливість, дотримання слова, щедрість, доброзичливість, чесність, принциповість) або негативних (відчуженість, замкнутість, заздрість, скупість, зневага до інших, хвалькуватість, гордіня, схильність до

безпідставного кепкування та глузування, причепливість, схильність до пустопорожніх суперечок, дріб'язковість тощо);

- виявлення вольових рис (цілеспрямованість, самостійність, ініціативність, витримка, самовладання, наполегливість, рішучість);
- виявлення здібностей до подальшої роботи за фахом;
- слухач повинен залучатись до роботи за спеціально для нього складеним графіком роботи, який, як правило, повинен співпадати з графіком роботи безпосереднього керівника;
- робота слухача повинна організовуватись, як правило, у денний час;
- у випадку своєї відсутності керівник повинен надавати слухачу окремі завдання і обов'язково перевіряти їх виконання;
- безпосередній керівник відповідає за поведінку слухача як в робочий час, так і під час відпочинку;
- безпосередній керівник може вносити пропозиції керівництву бази практики про заохочення слухача або про накладення на нього стягнення за вчинені порушення дисципліни.

### **3.4. Права та обов'язки керівників практики від Академії:**

#### **а) права:**

- контролювати роботу та надавати методичну і практичну допомогу безпосереднім керівникам практики з питань керівництва роботою слухачів;
- вносити пропозиції щодо заохочення безпосередніх керівників практики та слухачів

#### **б) обов'язки:**

- допомагати слухачам у складанні індивідуального плану проходження практики;
- контролювати виконання програми практики та індивідуальних планів слухачів;
- проводити інструктаж з безпосередніми керівниками практики та керівниками їх підрозділів з питань керівництва роботою слухачів;
- вживати заходів щодо усунення недоліків в організації та проведенні практики.

### **4. Зміст і порядок оформлення звітних матеріалів**

Проходження навчальної практики здійснюється за індивідуальним планом (Додаток А), який розробляється слухачем на основі програми навчальної практики під керівництвом керівника практики від Академії. Індивідуальний план складається з трьох розділів, в яких вказуються організаційні, практичні та звітні заходи практики. План затверджується керівником бази практики за місцем проходження практики.

Щоденник (Додаток Б) проходження практики регулярно ведеться слухачем і відображає хід виконання запланованих заходів, а також причини їх невиконання. Слухач повинен звітувати безпосередньому керівнику про стан виконання завдань практики та узгоджувати з ним свою подальшу діяльність.

Перед закінченням практики слухач повинен погодити зміст виконаної та відображеної у щоденнику роботи із керівником бази практики та скласти звіт за встановленою формою (Додаток В). У звіті, після слів: «Висновки та зауваження безпосереднього керівника практики» необхідно визначити обсяг виконаних слухачем завдань практики, його ставлення до дисципліни та доручень, особисті якості, що сприятимуть (не сприятимуть) його подальшій роботі, а також надати загальну оцінку результатам проходження практики.

Наприклад: «Завдання практики виконано в повному обсязі. Слухач показав вміння організувати свою роботу, добру теоретичну підготовку та такі особисті якості як витримка, вимогливість, допитливість, сумлінне ставився до виконання своїх обов'язків, дотримувався вимог дисципліни. Навчальна практика оцінюється на (відмінно)».

Перед закінченням практики на посаді керівник практики від органу чи установи складає характеристику (Додаток Г) та подає її на затвердження керівнику органу чи установи не пізніше ніж за три дні до закінчення практики. Затверджені характеристики направляються до Академії і долучаються до особових справ слухачів.

Після закінчення практики на посаді слухачі подають керівнику практики від Академії такі документи: *індивідуальний план, щоденник, характеристику*.

При оцінці результатів практики безпосереднім керівником бази практики у балах оцінюється виконання стажером індивідуального плану проходження практики, предметною комісією оцінюється оформлення звітної документації та захист звіту за практики (Табл. 4.1).

Таблиця 4.1

**Розподіл балів, які отримують слухачі**

Виконання індивідуального плану проходження практики	Оформлення звітної документації за практику	Захист звіту за практику	Сума
до 50	до 25	до 25	100

Висновки безпосереднього керівника практики затверджуються начальником установи виконання покарань та скріплюються печаткою.

Безпосередній керівник виставляє оцінку за чотирьохбальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», яка потім переводиться у 50-ти бальну шкалу (Табл. 4.2)

## Виконання індивідуального плану проходження навчальної практики

Критерії оцінювання	4-ти бальна система	50-ти бальна система
Слухач у повному обсязі, самостійно виконав індивідуальний план проходження практики: досконало володіє знаннями щодо порядку та умов матеріального, фінансового та ресурсного забезпечення установ виконання покарань; набув практичні навички щодо покладених на нього службових обов'язків; наполегливо виконував заплановані заходи; вів службову документацію, передбачену програмою практики, своєчасно виходив на роботу; дотримувався вимог службової та виконавчої дисципліни; будував службові відносини відповідно до вимог законів України та інших нормативних актів.	відмінно	41 – 50
Слухач виконав індивідуальний план проходження практики за незначної сторонньої підтримки: вивчив нормативно-правові документи, що регламентують фінансово-економічну та виробничу діяльність структурних підрозділів установи виконання покарань; набув практичні навички щодо виконання покладених на нього службових обов'язків, але потребував незначної сторонньої допомоги та підтримки; виконував заплановані заходи, але відчував незначні труднощі при їх організації та аналізі досягнутих результатів; вів службову документацію; своєчасно виходив на роботу.	добре	31 – 40
Слухач виконав індивідуальний план проходження практики користуючись постійною допомогою і підтримкою: ознайомився з нормативно-правовими документами, що регламентують фінансово-економічну діяльність установи виконання покарань, але відчував певні труднощі при їх практичному застосуванні; набув практичні навички виконувати покладені на нього службові обов'язки, але їх виконання потребувало постійного контролю та корекції зі сторони; виконував заплановані заходи та оформлював службову документацію, допускаючи помилки.	задовільно	11 – 30
Слухач не виконав індивідуальний план проходження практики: не володіє знаннями щодо порядку та умов фінансування та організації виробничої діяльності УВП; не спромігся набути практичні навички виконання покладених на нього службових обов'язків, навіть за умови постійної підтримки та допомоги; не виконував заплановані заходи та недбало ставився до ведення службової документації; допускав грубі порушення вимог службової та виконавчої дисципліни.	незадовільно	0 – 10

## Оформлення звітної документації за навчальну практику

Критерії оцінювання	Кількість балів
Виконання слухачем всіх методичних рекомендацій, щодо оформлення матеріалів практики, програми практики, індивідуального плану, завдань і вказівок керівника. Систематичне та повне ведення щоденнику, наявність відміток про це у щоденнику, охайність в роботі з документами. Вчасне заповнення всіх облікових документів, складання звіту.	До 25
Виконання слухачем методичних рекомендацій, щодо оформлення матеріалів	До 20

практики, програми практики, індивідуального плану, завдань і вказівок керівника. Ведення щоденнику. Заповнення всіх облікових документів, проте присутні незначні помилки у оформленні документації, які в цілому не вплинули на хід проходження практики.	
Неповне виконання слухачем методичних рекомендацій, щодо оформлення матеріалів практики, програми практики, індивідуального плану, завдань і вказівок керівника. Неохайне та несистематичне ведення щоденнику. Не заповнення всіх облікових документів.	До 15
Відсутність документів, що підтверджують проходження слухачем практики.	0

Таблиця 4.4

### Критерії оцінювання захисту звіту за навчальну практику

Критерії оцінювання	Кількість балів
Слухач під час захисту практики виявляє всебічні, систематизовані, глибокі знання щодо нормативної бази, вільно відповідає на питання комісії; демонструє грамотне та логічне викладення інформації; допускає не більше 1-2 незначних помилок (через неухважність, обмовки), які сам виправляє.	До 25
Слухач під час проходження захисту практики виявляє повні знання щодо нормативної бази, при відповіді на питання комісії викладає матеріал у певній логічній послідовності, допускає: не більше 2–3 незначних помилок; деяку неповноту відповіді або невірність літературної мови.	До 20
Слухач під час проходження захисту практики виявляє: не досить повні знання щодо нормативної бази виконання та відбування кримінальних покарань; не здатність відповісти на питання комісії на рівні репродуктивного відтворення; наявність не більше 1-2 суттєвих помилок (на прикладі невміння використовувати знання в конкретній практичній ситуації); неповна відповідь, незрозуміла її побудова.	До 15
	До 15
Слухач під час проходження захисту практики виявляє: відсутність знань або нерозуміння більшої або найбільш суттєвої частини матеріалу зазначеного у завданнях практики; суттєві помилки, які не виправляє, незрозуміла побудова відповіді на поставлені питання.	0

Остаточна оцінка за навчальну практику виставляється як за національною шкалою так і шкалою ЄКТС (Табл. 4.5).

Таблиця 4.5

### Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	<b>A</b>	«відмінно»
82-89	<b>B</b>	«добре»
75-81	<b>C</b>	
64-74	<b>D</b>	
60-63	<b>E</b>	«задовільно»
35-59	<b>FX</b>	«незадовільно» з можливістю повторного проходження практики
1-34	<b>F</b>	«незадовільно» без можливості повторного проходження практики



Зміст робочої програми проходження навчальної практики слухачами третього курсу факультету пробації, які навчаються на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти з галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» зі спеціальності 051 «Економіка» в установах виконання покарань Державної кримінально-виконавчої служби України розглянуто на засіданні кафедри економіки та соціальних дисциплін Академії Державної пенітенціарної служби, протокол № 8 від 28.08.2020 року.

**Розробник:**

професор кафедри економіки та  
соціальних дисциплін  
д.е.н., професор

\_\_\_\_\_

Ганна КРАВЧУК

**ПОГОДЖЕНО**

Начальник факультету пробації  
підполковник внутрішньої служби

\_\_\_\_\_

Олег ШАМРУК

Начальник навчального відділу  
майор внутрішньої служби

\_\_\_\_\_

Володимир СПІВАК

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 року

# МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

## ПОГОДЖУЮ

Керівник практики  
від Академії ДПтС

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування органу чи установи)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (спеціальне звання, підпис, прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (уповноваженого органу (найменування органу чи установи))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (спеціальне звання, підпис, прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

проходження практики на посаді курсантом (студентом) \_\_\_\_\_ курсу  
\_\_\_\_\_ групи факультету пробації Академії Державної пенітенціарної служби

\_\_\_\_\_ (звання, прізвище, ініціали)

з «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ п/п	Заплановані заходи	Термін виконання	Результат виконання	Примітка
I.	Організаційні заходи:			
1.				
2.				
II.	Практичні заходи:			
1.				
2.				
III.	Звітні заходи:			
1.				
2.				

Курсант\_(студент)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (звання, прізвище, ініціали)

**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ  
АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПЕНІТЕНЦІАРНОЇ СЛУЖБИ**

Кафедра економіки та соціальних дисциплін  
(назва кафедри)

**Щ О Д Е Н Н И К**  
**практики**  
**курсанта (студента) \_\_\_\_\_ навчальної групи факультету пробації**  
\_\_\_\_\_  
(звання, прізвище, ініціали)

**Чернігів - 2020**

**Щ О Д Е Н Н И К**  
**практики**

\_\_\_\_\_

(спеціальне звання)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_

(навчальна група, курс)

\_\_\_\_\_

(рівень вищої освіти)

\_\_\_\_\_

(напрямок підготовки)

\_\_\_\_\_

(спеціальність)

Найменування органу чи установи, в якому (якій) проводиться практики

\_\_\_\_\_

Найменування структурного підрозділу, в якому проводиться практики

\_\_\_\_\_

Керівник практики від органу чи установи

\_\_\_\_\_

Працівник соціально-психологічної служби, який супроводжує проходження практики слухача

\_\_\_\_\_

Строк проходження практики з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Відмітка про проходження інструктажів

\_\_\_\_\_

(ознайомлення із заходами особистої безпеки та правилами безпеки праці, умовами використання і застосування  
спецзасобів тощо)

Слухач

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

**1. Календарний графік проходження практики**

№ з/п	Заплановані заходи, виконувані завдання	Фактичний термін виконання	Відмітки про стан та якість виконання	Підпис керівника практики від органу чи установи
1	2	3	4	5

**2. Робочі записи слухача під час проходження практики**

(у цьому розділі слухач наводить звітну інформацію щодо фактичного змісту практики, зокрема про заходи, в яких взято участь, здобуті практичні уміння та навички, перелік документів, складених безпосередньо, труднощі та недоліки, що мали місце під час проходження практики, тощо)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Слухач \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище, ініціали)

**3. Висновки та рекомендації працівника соціально-психологічної служби, який супроводжував проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Відповідальний працівник  
соціально-психологічної служби

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

#### **4. Відгук керівника практики від органу чи установи**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Керівник практики  
від органу чи установи

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

#### **5. Відгук керівника органу чи установи, в яких проводилось практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

Керівник органу чи установи

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

#### **6. Висновок керівника практики від закладу вищої освіти щодо повноти та якості виконання індивідуального плану**

---

---

---

---

---

---

---

---

Керівник практики  
від закладу вищої освіти

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

## 7. Підсумки практики

Дата складання заліку \_\_\_\_ 20\_\_ року

Оцінка:

За національною шкалою (словами)	Кількість балів (цифрами і словами)	За шкалою ECTS

Дата складання повторного заліку \_\_\_\_ 20\_\_ року  
(у разі повторного складання)

Оцінка:

За національною шкалою (словами)	Кількість балів (цифрами і словами)	За шкалою ECTS

Керівник практики  
від закладу вищої освіти

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

**Примітка.** Формат бланка щоденника А5 (148 × 210 мм), брошура з обкладинкою з карткового паперу.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Начальник кафедри

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(звання, підпис, прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 року

**З В І Т**  
**про проходження навчальної практики**  
**курсантом (студентом) \_\_\_\_\_**  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(назва базового підприємства, де проходив практики курсант або студент)

**Безпосередній керівник \_\_\_\_\_**  
(посада, прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
**(текст звіту)**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище курсанта)

**Висновок та зауваження безпосереднього керівника практики:**

**Безпосередній керівник практики \_\_\_\_\_**  
(посада, звання, підпис) (прізвище, ініціали)

**Висновок членів комісії:**

Захищено з оцінкою: « \_\_\_\_\_ »

**Голова комісії:**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище)

**Члени комісії:**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 року



**Додаток Г до пункту 4 Програми  
ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(найменування органу чи установи)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(спеціальне звання, підпис, прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові слухача)

\_\_\_\_\_  
(спеціальне звання)

\_\_\_\_\_  
(навчальна група, курс, найменування закладу вищої освіти)

Найменування органу чи установи, в якому (якій) проходила(ся) практика (практики)

Найменування структурного підрозділу, в якому проходила(ся) практика (практики)

Практики на посаді \_\_\_\_\_

Строк проходження практики з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Стан опанування індивідуального плану проходження практики, обсяг та якість виконання запланованих заходів і завдань	
Рівень набуття професійних знань та умінь	
Рівень набуття професійних навичок під час проходження практики	
Приклади набутих професійних навичок	
Наявність навичок правильно застосовувати спеціальні й технічні засоби, дотримуватися заходів особистої безпеки	
Уміння складати службові документи	
Ділові, моральні та особисті якості	
Висновки щодо рівня підготовленості слухача до виконання службових обов'язків в органах та установах ДКВС України та інших підрозділах психологічної служби	
Загальні висновки та пропозиції	
Підсумкова оцінка за практики	

Керівник практики  
від органу чи установи

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

