

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПЕНІТЕНЦІАРНОЇ СЛУЖБИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор
полковник внутрішньої служби
Олександр ОЛІЙНИК

(підпис)
« 30 » 03 2021 року



РОБОЧА ПРОГРАМА
проходження практики здобувачами вищої освіти
на другому (магістерському) рівні
за спеціальністю 081 «Право»
галузі знань 08 «Право»

Чернігів – 2021

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Робоча програма проходження практики здобувачами вищої освіти на другому (магістерському) рівні за спеціальністю 081 «Право» галузі знань 08 «Право» (далі – Програма) визначає мету і завдання практики, права й обов'язки осіб, які беруть участь в організації і проведенні практики, перелік знань, умінь та навичок, яких повинні набути здобувачі, які навчаються на другому (магістерському) рівні вищої освіти заочної форми навчання та студенти, які навчаються на другому (магістерському) рівні вищої освіти денної та заочної форми навчання за кошти фізичних, юридичних осіб (далі – здобувачі), методичні рекомендації щодо порядку проходження практики, зміст і порядок оформлення звітних матеріалів.

Програму розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08 квітня 1993 року № 93, стандарту вищої освіти за спеціальність 081 «Право» для другого (магістерського) рівня вищої освіти затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 17 серпня 2020 року № 1053, Положення «Про організацію освітнього процесу в Академії Державної пенітенціарної служби, затвердженого наказом Академії» 29.05.2020 № 191/ОД, Положення «Про проходження практики студентами Академії Державної пенітенціарної служби» затвердженого наказом Академії 20.05.2021 № 202/ОД.

Практика здобувачів Академії Державної пенітенціарної служби (далі – Академія) є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття ступеня вищої освіти магістра за спеціальністю 081 «Право» галузі знань 08 «Право» та проводиться після опанування теоретичної частини навчального плану підготовки магістрів. Здобувачі, які мають академічну заборгованість, до практики не допускаються. Тривалість практики визначається навчальним планом і графіком освітнього процесу.

Здобувачам вищої освіти на другому (магістерському) рівні, які навчаються без відриву від виробництва та працюють за обраним фахом або мають відповідний досвід практичної роботи не менше одного року, зараховується практична підготовка на підставі підтверджуючих документів, а саме: витяг із трудової книжки або довідка з місця роботи та характеристика, засвідчені керівником. Рішення про зарахування досвіду практичної роботи за фахом як практичну підготовку здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти приймається до її початку на підставі рапорту (заяви) здобувача – **Додаток А**.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

1.1. Метою практики є:

- поглиблення та закріплення одержаних здобувачами теоретичних знань;
- формування у здобувачів професійних умінь та навичок для виконання функціональних обов'язків за посадою (формування умінь роботи за фахом);
- формування навичок практичної підготовки на підставі систематичного поглиблення теоретичних знань
- ознайомлення здобувачів зі змістом професійної діяльності, у т.ч. на конкретних посадах

1.2. Завдання практики:

- поглиблення та закріплення теоретичні знання, здобуті здобувачами у процесі навчання;
- розвиток навичок тлумачення норм чинного законодавства та застосування їх у практичних ситуаціях;

– розв’язання складних задач і проблем, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності.

– набуття досвіду складання та оформлення загальної ділової та професійної юридичної документації;

– ознайомлення зі правилами ділового обороту та спілкування, встановлених у відповідних сферах діяльності;

– закріплення здатності обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію;

– розвиток у здобувача інтересу до зайняття професійною діяльністю.

Практика передбачає безперервність і послідовність її проведення та оволодіння достатнім обсягом практичних знань, умінь та навичок здобувачами відповідно до другого (магістерського) рівня вищої освіти.

У період практики здобувачі активно беруть участь у практичній діяльності із застосування правових норм, спостерігають й аналізують різні сторони майбутньої професійної діяльності, вчаться здійснювати дії, які пов’язані із забезпеченням законності та правопорядку, безпекою особистості, суспільства, держави в межах виконання майбутніх посадових обов’язків.

Перелік компетентностей, які повинні набути здобувачі за результатами проходження практики:

- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;

- здатність до адаптації та дії в новій ситуації;

- здатність приймати обґрунтовані рішення;

- здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня;

- здатність застосовувати принципи верховенства права для розв’язання складних задач і проблем, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності;

- 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 знання та розуміння основних засад (принципів) та процедур судочинства в Україні;

- здатність застосовувати медіацію та інші правові інструменти альтернативного позасудового розгляду та вирішення правових спорів;

- 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;

- практичні навички розв’язання проблем, пов’язаних з реалізацією процесуальних функцій суб’єктів правозастосування;

- практичні навички розробки проєктів нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини;
- навички інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності;
- навички оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності
- навички формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи;
- навички 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. БАЗИ ПРАКТИКИ

Перелік баз практики визначається Академією відповідно до укладених договорів, а також пропозицій здобувачів, щодо вибору бази практики, які погоджуються прийняти здобувачів на практику та створити відповідні умови для проходження практичної підготовки і виконання її програми. Пропозиції здобувачів щодо баз практики оформляються згідно **Додатків Б, В, Г** не пізніше ніж за десять днів до початку практики.

Бази практики повинні відповідати таким вимогам: – наявність структур відповідно до спеціальностей та освітніх програм, за якими здійснюється підготовка фахівців в Академії; – здійснення керівництва практикою здобувачів висококваліфікованими працівниками баз практики; – надання здобувачам права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною, архівною й іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

Пропозиції здобувачів повинні бути обґрунтовані заявою на ім'я начальника відділу магістратури (Додаток Б), до якої додається лист з відповідної організації (установи, підприємства) зі згодою прийняти дану особу для проходження практики у визначені строки та виконувати роботу, яка відповідає юридичній спеціальності (Додаток Г).

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь яких форм власності) Академія завчасно укладає договори на її проведення. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років.

Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до її початку. Рішення про можливість зміни бази практики приймає начальник (завідувач) кафедри. Самостійно змінювати місце практики здобувач не має права.

Неприбуття на базу практики без поважних причин є підставою для відрахування з Академії.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

2.1. Загальні положення

Перед початком практики відділ магістратури організовує настановчі збори здобувачів, де проводиться інструктаж щодо проходження практики. Здобувачі ознайомлюються з порядком проходження практики та заповненням необхідних звітних документів..

Забезпечення належного рівня результатів проходження практики, в тому числі повноти опанування програми практики, набуття професійних знань, умінь та навичок, безпосередній контроль за проходженням практики покладаються на керівників практики від Академії, та керівників баз практик.

Організація направлення на практику, безпосередній контроль за практикою здобувачів покладаються на Академію. Організація практики, забезпечення службової дисципліни здобувачів під час проходження практики покладаються на керівників баз практик.

Навчально-методичне забезпечення та надання здобувачам методичних рекомендацій та практичної допомоги щодо проходження практики покладається на кафедри Академії, що відповідають за організацію практики.

Проходження практики здійснюється за індивідуальним планом, який розробляється здобувачем під керівництвом керівника практики від Академії на основі програми практики. Індивідуальний план практики затверджується керівником підприємства, установи чи організації, на базі яких здобувачі проходять практику (далі – керівник бази практики). Відповідальним за виконання індивідуального плану і програми практики є керівник бази практики.

Керівник бази практики відповідним наказом призначає безпосередніх керівників практики з числа найбільш підготовлених співробітників (далі – керівник практики), які мають відповідний рівень кваліфікації, достатній практичний досвід роботи, високі ділові та моральні якості і закріплює за ними здобувачів. Керівник практики здійснює безпосередню організацію проходження практики і керівництво здобувачем.

На період практики здобувачі підпорядковуються керівнику бази практики та керівнику практики, який є для них безпосереднім керівником. Режим роботи, встановлений керівником бази практики, є обов'язковим для здобувача.

Керівник бази практики вносить письмовий відгук про виконання індивідуального плану до щоденника практики та затверджує характеристику на здобувача за результатами практики. Усі наявні зауваження щодо виконання доручених завдань здобувачем, випадки порушень трудової дисципліни керівник бази практики відображає у письмовому висновку.

Забороняється залучати здобувачі 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.

2.2. Форми й методи контролю

Контроль за проходженням практики здобувачами здійснюється з дотриманням вимог об'єктивності, індивідуального підходу, систематичності і системності, всебічності та професійної спрямованості.

Використовуються такі методи контролю, які мають сприяти підвищенню мотивації майбутніх фахівців до навчально-пізнавальної та практичної діяльності. Відповідно до специфіки проходження практики перевага надається усному, письмовому, практичному методу контролю знань.

Контроль за проходженням практики здобувачами здійснюється керівником практики від Академії та керівником бази практики шляхом перевірки порядку проходження практики.

За проходженням практики здобувачами передбачений поточний і підсумковий контроль. Поточний контроль здійснюється під час проходження практики шляхом відвідування баз практики, підтримання телефонного зв'язку зі здобувачем, надання методичної допомоги щодо проходження практики та складання звітних матеріалів.

Підсумковий контроль здійснюється за результатами проходження практики у формі захисту результатів практики.

3. ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ БЕРУТЬ УЧАСТЬ В ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННІ ПРАКТИКИ

3.1. Академія забезпечує:

- розроблення та затвердження робочої програми проходження практики;
- розроблення методичних рекомендацій для керівників практики;
- своєчасне прибуття здобувачів для проходження практики;
- призначення керівників практики з числа науково-педагогічних працівників Академії;
- проведення інструктажів зі здобувачами, які направляються для проходження практики;
- надання здобувачам методичних рекомендацій та практичної допомоги щодо проходження практики.

3.2. Випускова кафедра з метою належної організації проходження здобувачами практика здійснює такі заходи:

- розробляє та вдосконалює (за необхідністю) програму практики;
- формує навчально-методичне забезпечення практики здобувачів;
- бере участь в настановних зборах здобувачів з питань, що стосуються порядку проходження практики;
- організовує захист звіту з практики.

3.3. Керівник практики від Академії:

- бере участь в організаційних заходах перед від'їздом здобувачів на практику: проводити інструктаж щодо порядку її проходження та з техніки безпеки;
- надає допомогу в складанні індивідуального плану практики; повідомляє здобувачів про систему звітності про практику та про вимоги до оформлення звітів;
- підтримує постійні зв'язки з керівником практики від бази практики;
- надає методичне керівництво роботою здобувачів по написанню звітів про проходження практики, аналізу зібраних матеріалів;
- проводить перевірку звітів і щоденників здобувачів по завершенні практики, пише відгук про їх роботу,
- приймає участь у роботі комісії по захисту звітів про практику;
- подає письмовий звіт про результати проходження здобувачами практики із зауваженнями й пропозиціями щодо вдосконалення процесу її організації.

3.4. Керівник бази практики:

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

конкретного структурного підрозділу, в якому проходитиме практику здобувач, та періоду практики;

конкретної посадової особи – безпосереднього керівника практики від бази практики. Безпосереднім керівником практики призначається особа з числа найбільш підготовлених співробітників, які мають відповідний рівень кваліфікації, достатній практичний досвід роботи, високі ділові та моральні якості;

- створює належні умови для проходження практики і виконання індивідуального плану в повному обсязі та здійснює контроль за його реалізацією;
- розробляє розпорядок дня здобувачів, які проходять практику;
- проводить інструктажі зі здобувачами, ознайомлює їх із завданнями і функціями, структурою організації (установи, підприємства), заходами особистої безпеки та правилами безпеки праці;

—представляє здобувачів особовому складу структурного підрозділу, роз'яснює їх правовий статус;

—контролює організацію та проведення практики;

—підсумовує, аналізує результати практики, затверджує характеристики та вносить відгук до щоденника практики;

3.5. Безпосередній керівник практики від бази практики:

— здійснює безпосереднє керівництво практикою;

— у співпраці з керівником практики від Академії організовує й контролює виконання здобувачем індивідуального плану і дотримання графіку проходження практики;

— забезпечує проведення обов'язкового інструктажу з охорони праці (загального та на робочому місці);

— ознайомлює здобувача з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

— забезпечує облік виходів на роботу здобувача. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку повідомляє керівника практики від Академії або керівництву Академії;

— усіляко сприяє напрацюванню здобувачем досвіду практичної діяльності в залежності від специфіки бази практики;

— контролює ведення здобувачем щоденника практики, іншої документації та звіту про проходження практики, візує їх;

— контролює дотримання здобувачами правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил безпеки;

— сприяє дотриманню здобувачами графіку виконання програми практики, консулює здобувачів, залучає їх до виконання виробничих завдань;

— узагальнює підсумки практики та подає звіти керівнику бази практики, а також вносить відгук до щоденника практики;

—складає характеристики та подає їх на затвердження керівнику бази практики не пізніше ніж за три дні до закінчення практики.

3.6. Здобувачі зобов'язані:

—ознайомитись з програмою практики і змістом робіт, які він виконуватиме, пройти інструктаж, одержати від керівника практики від Академії необхідні документи (індивідуальні завдання, методичні рекомендації тощо);

—своєчасно прибути для проходження практики до відповідної організації (установи, підприємства) в термін, встановлений наказом ректора;

—подати на затвердження керівникові бази практики індивідуальний план і під час практики дотримуватись термінів його виконання;

—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;

—вивчати накази, інструкції та інші документи, що регламентують діяльність бази 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.

3.7. Здобувачі мають право:

—одержати необхідну консультацію з організаційних і методичних питань у керівника практики від Академії;

–ознайомлюватися зі службовими документами в обсязі завдань, визначених індивідуальним планом;

–користуватися технічними та іншими засобами, наявними у відповідному підрозділі для виконання завдань, визначених програмою практики та індивідуальним планом;

–брати участь, за дорученням керівника практики, в складанні відповідних службових документів;

–отримувати всебічну допомогу від керівника практики та інших співробітників з метою виконання заходів, передбачених програмою практики та індивідуальним планом;

–вносити пропозиції керівництву бази практики, Академії щодо вдосконалення організації і проведення практики, а також діяльності організацій (установ, підприємств).

3.8. Забороняється залучати здобувачів 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.

4. ЗМІСТ І ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНИХ МАТЕРІАЛІВ

З метою успішного проходження практики здобувач зобов'язаний:

4.1. Під час підготовки до проходження практики:

– вивчити програму проходження практики;

– під керівництвом керівника практики, призначеного Академією, скласти та затвердити індивідуальний план проходження практики.

Після закінчення практики здобувачі подають керівнику практики від Академії такі документи:

– індивідуальний план (**Додаток Д**);

– щоденник (**Додаток Е**);

– характеристику (**Додаток Ж**).

4.2. Порядок ведення й оформлення щоденника (Додаток Е):

Щоденник – основний документ здобувача під час проходження практики.

Під час практики здобувач щодня коротко записує в щоденник усе, що він зробив за день для виконання графіка проходження практики.

Не рідше, як раз на тиждень, здобувач зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від бази практики.

Після закінчення практики щоденник разом із звітом переглядають керівники практики, які складають відгуки й підписують щоденник.

Оформлений щоденник разом із звітом здобувач повинен здати на кафедру.

У разі відсутності чи наявності незаповненого щоденника практика здобувачеві не зараховується.

4.3. Порядок підготовки та оформлення характеристики (Додаток Ж):.

У характеристиці мають знайти відображення:

– види робіт, у яких брав участь здобувач, ступінь проявлених ним умінь і навиків, відношення його до роботи

– зауваження щодо виконання програми практики і організаторських здібностей здобувача, готовність до самостійної роботи (за спеціальністю чи фахом

– наявність порушень трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, вимог техніки безпеки та охорони праці

– загальні висновки та пропозиції;

– підсумкова оцінка за практику.

4.4. Порядок підготовки звіту (Додаток З):

У звіті слід охарактеризувати зміст роботи, яка виконувалася здобувачем під час практики, ступінь виконання заходів, які передбачені програмою, практичні уміння та навички, яких він набув за час практики, труднощі, з якими зіштовхувався, а також пропозиції щодо вдосконалення організації та проведення.

Звіт для здобувачів, яким досвід практичної роботи за фахом зарахований як практична підготовка здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти оформлюється на підставі виконуваних обов'язків за посадою.

Звіт про проходження практики складається в письмовій формі за результатами проходження практики. Він має бути розгорнутим, змістовним та інформативним.

4.5. Результати практики

Проходження практики здобувачами оцінюється комісією на підставі захисту звіту про проходження практики, звітних матеріалів, наданих здобувачем, а також відгуку керівника практики від бази практики, висновку керівника практики від Академії щодо повноти та якості виконання індивідуального плану.

Результати захисту практики оцінюються за 100 бальною шкалою ECTS і відображаються в навчальній документації здобувачів.

Здобувачі, які не виконали індивідуальний план (отримали негативний відгук, характеристику про результати проходження практики) або одержали незадовільну оцінку за результатами захисту, відраховуються з Академії.

4.6. Критерії оцінювання:

Критерії оцінювання	за національною шкалою	за 100 бальною шкалою
Здобувач у повному обсязі, з високим рівнем самостійності виконав індивідуальний план проходження практики, отримав оцінку «відмінно» в характеристиці від керівника бази практики, виявив знання та розуміння всього програмного матеріалу практики в повному обсязі, набув практичних навичок щодо покладених на нього службових обов'язків, златний самостійно складати документи. Здобувач дотримувався всіх методичних рекомендацій, щодо оформлення матеріалів практики (виконання індивідуального плану, систематичне та змістовне ведення щоденника, охайність в роботі з документами). Під час захисту практики здобувач 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, розгубленість), які сам виправляє.	«відмінно»	А 90-100 балів
Здобувач виконав індивідуальний план проходження практики за незначної сторонньої підтримки, отримав добру характеристику від керівника бази практики, набув практичних навичок щодо виконання покладених на нього службових обов'язків, але потребував незначної сторонньої допомоги та підтримки, при виконанні запланованих заходів відчував незначні труднощі при їх організації та аналізі досягнутих результатів. Здобувач дотримувався всіх методичних рекомендацій, щодо оформлення матеріалів практики (виконання індивідуального плану, систематичне та змістовне ведення щоденника, охайність в роботі з документами), проте присутні незначні помилки в оформленні документації, які в цілому не вплинули на хід проходження практики. Під час захисту практики здобувач виявляє повні знання нормативної бази, при відповіді на питання комісії викладає матеріал у певній логічній послідовності, допускає деяку неповноту відповіді або невірне вживання термінів, припускається не більше 2-3 незначних помилок.	«добре»	В 82-89 балів С 75-81 бал
Здобувач виконав індивідуальний план проходження практики користуючись постійною допомогою і підтримкою, ознайомився з основними документами, що регламентують діяльність органу чи установи, але відчував певні труднощі при їх практичному застосуванні, виконання покладених на нього службових обов'язків потребувало постійного контролю та корекції зі сторони керівника практики, виконував заплановані заходи та оформлював службову документацію, допускаючи помилки. Недотримання здобувачем методичних рекомендацій щодо	«задовільно»	Д 64-74 бали Е 60-63 бали

оформлення матеріалів практики (виконання індивідуального плану в недостатньому обсязі, ведення щоденника не систематичне та не змістовне, неохайність в роботі з документами). Під час захисту практики здобувач виявляє недосконалі знання нормативної бази, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань, наявність не більше 1-2 суттєвих помилок, слабе застосування теоретичних положень під час виконання практичних завдань.		
Здобувач не виконав індивідуальний план проходження практики, не спромігся набути практичних навичок при виконанні 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, має негативний відгук від керівника бази практики. Відсутні документи, що підтверджують проходження здобувачем практики. Під час захисту практики здобувач не проявляє володіння базовими знаннями законодавства, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань.	«незадовільно»	FX 35-59 балів F 1-34 бали

Остаточна оцінка за практику виставляється як у національній шкалі, так і у шкалі ECTS

Шкала оцінювання: національна та ECTS

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

Зміст робочої програми проходження практики здобувачами вищої освіти на другому (магістерському) рівні за спеціальністю 081 «Право» галузі знань 08 «Право» розглянуто на засіданні кафедри адміністративного, цивільного та господарського права і процесу (протокол № 8 від 30 березня 2021 року).

Укладачі:

Завідувач кафедри адміністративного,
цивільного та господарського права і процесу
« 30 » 03 2021 року



Світлана НІЩИМНА

Заступник начальника кафедри
адміністративного,
цивільного та господарського права і процесу
« 30 » 03 2021 року



Наталія ШАМРУК

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу магістратури
підполковник внутрішньої служби
« 30 » березня 2021 року



Наталія СВИРИДЕНКО

ФОРМА ЗАЯВИ (РАПОРТА) ЗДОБУВАЧА ПРО ЗАРАХУВАННЯ ПРАКТИКИ

Начальнику відділу магістратури
Академії Державної пенітенціарної служби
підполковнику внутрішньої служби
Наталії СВИРИДЕНКО

здобувача 2-го курсу магістратури
заочної форми навчання
за спеціальністю 081 «Право»

_____ (ім'я, ПРИЗВИЩЕ здобувача)

РАПОРТ (ЗАЯВА)

Прошу зарахувати проходження практичної підготовки, враховуючи те, що я навчаюсь без відриву від виробництва та працюю за обраним фахом (**або** маю відповідний досвід практичної роботи (не менше одного року).

Копії підтверджуючих документів додаю.

(підпис)

(дата)

Додаток Б

ФОРМА ЗАЯВИ ЗДОБУВАЧА НА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Начальнику відділу магістратури
Академії Державної пенітенціарної служби
підполковнику внутрішньої служби
Наталії СВИРИДЕНКО

здобувач 2-го курсу магістратури
заочної форми навчання
за спеціальністю 081 «Право»

_____ (ім'я, ПРИЗВИЩЕ здобувача)

ЗАЯВА

Прошу направити мене для проходження практичної підготовки

_____ (на/у, організаційно-правова форма та повна назва об'єкту практики)

що розташоване за адресою _____

_____ (індекс, район, місто, вулиця, № буд. та ін.)

Зобов'язуюсь до "_____" _____ 20____ р. підготувати всі необхідні документи для проходження практики з метою їх подальшого оформлення у відділі магістратури. Для влаштування на практику лист-направлення на фірмовому бланку Академії _____.
(не потрібен / потрібен)

З вимогами, щодо проходження практики, оформлення та захисту звіту ознайомлений(-на) та погоджуюсь.

_____ (підпис)

_____ (дата)

ЛИСТ-НАПРАВЛЕННЯ НА БАЗУ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ



Міністерство юстиції України
АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПЕНІТЕНЦІАРНОЇ СЛУЖБИ

вул. Гонча, 34, м. Чернігів, 14000, тел. (0462) 676822, E-mail academy@kvs.gov.ua, код ЄДРПОУ 08571788

№ _____

Шановний (на) _____ !

Звертаємося з проханням прийняти на безоплатній основі для проходження практичної підготовки у Вашій організації (установі, підприємстві) на термін з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р здобувача 2-го курсу, який (-яка) навчається за спеціальністю 081 «Право» в Академії Державної пенітенціарної служби _____.

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ здобувача)

Просимо посприяти за час проходження практики у зборі та обробці фактичного матеріалу для виконання програми та індивідуального завдання практики. Керівником _____ практики _____ від _____ кафедри призначено _____ (тел. _____).

(посада, ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

З повагою,
ректор Академії
полковник внутрішньої служби

Олексій ТОГОЧИНСЬКИЙ

ЗРАЗОК ГАРАНТІЙНОГО ЛИСТА ЗАЦІКАВЛЕНИХ ПІДПРИЄМСТВ

*На бланку листа
організації, установи, підприємства*

Начальнику відділу магістратури
Академії Державної пенітенціарної служби
підполковнику внутрішньої служби
Наталії СВИРИДЕНКО

_____ (назва організації, установи, підприємства)

цим листом гарантує проходження практичної підготовки здобувачу
_____ 2-го курсу, який (яка) навчається на другому
(ім'я, ПРІЗВИЩЕ здобувача)
(магістерському) рівні вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» в Академії
Державної пенітенціарної служби в період з «__» «__» 20__ р. по «__» «__»
20__ р.

Начальник (директор) організації _____

(підпис)

ім'я, ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРЖДУЮ

Начальник _____
(назва підприємства, органу,

 установи, підрозділу)

(підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

« _____ » _____ 20__ року
 М.П.

УЗГОДЖЕНО

Начальник (завідувач) кафедри _____
(назва кафедри)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

« _____ » _____ 20__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
 проходження _____ практики здобувачем _____ групи
 Академії Державної пенітенціарної служби
 з « _____ » _____ до « _____ » _____ 20__ року

№№	Заплановані заходи	Термін виконання	Відмітка про виконання	Примітка
I.	Організаційні заходи:			
1.				
2.				
II.	Практичні заходи:			
1.				
2.				
III.	Звітні заходи:			
1.				
2.				

Керівник практики від бази практики _____
(посада, ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Здобувач _____ групи _____ курсу _____
(підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
 « _____ » _____ 20__ р.
(дата)

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПЕНІТЕНЦІАРНОЇ СЛУЖБИ

Щ О Д Е Н Н И К
практики

_____ (ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

_____ (навчальна група, курс)

_____ (ступінь вищої освіти)

_____ (спеціальність)

_____ (галузь знань)

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

Найменування структурного підрозділу, в якому проводиться практика

Керівник практики від органу чи установи

Строк проходження практики з _____ по _____

Відмітка про проходження інструктажів

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

Здобувач

_____ (підпис)

_____ (ім'я, ПРИЗВИЩЕ здобувача)

1. Календарний графік проходження практики

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

2. Робочі записи здобувача під час проходження практики

(у цьому розділі здобувач 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)
(заповнюється щоденно в роботі дні)

« ___ » _____ 20__ р.

Здобувач

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

3. Відгук керівника бази практики

Керівник органу чи установи

(посада)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

4. Відгук безпосереднього керівника практики

Керівник від бази практики

(посада)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

5. Висновок керівника практики від Академії щодо повноти та якості виконання індивідуального плану

Керівник практики
від Академії

(підпис)

(прізвище, ініціали)

6. 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 Академії

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

ХАРАКТЕРИСТИКА ЗДОБУВАЧА-ПРАКТИКАНТА З ОБ'ЄКТУ ПРАКТИКИ

*На бланку листа
організації, установи, підприємства*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник бази практики

_____ (найменування органу чи установи)

_____ (підпис, ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

МП

ХАРАКТЕРИСТИКА

_____ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ здобувача)

здобувач 2-го курсу, який (яка) навчається на другому магістерському рівня вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» Академії Державної пенітенціарної служби проходив практичну підготовку _____

_____ (повна назва бази практики, посади)

з _____ по _____.

За період проходження практики здобувачем були виконані _____

(назвати види робіт, у яких брав участь практикант, ступінь проявлених ним умінь і навиків, відношення його до роботи)

_____ (виконання громадських доручень, контакт з колективом)

Протягом виконання програми практики _____

(зауваження щодо виконання програми практики і організаторських здібностей практиканта, готовність до самостійної роботи (за спеціальністю чи фахом))

За час проходження практики _____

(наявність порушень трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, вимог техніки безпеки та охорони праці)

За результатами роботи під час проходження практики, виконання програми практики, індивідуального плану, які відображені у звіті з практики здобувач _____ заслуговує оцінки _____.

_____ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ керівника практики від бази практики)

_____ (підпис)

" _____ " _____ 20__ р.

Lined area for text entry, consisting of 20 horizontal lines.

_____ (підпис)

_____ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ здобувача)