

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТОВ «ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ КОЛЕДЖ «ПОЛІССЯ»»**

Циклова комісія педагогіки та фізичного виховання

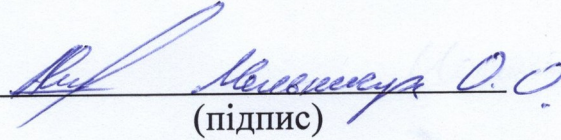
**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Практика (ознайомча)»**

ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ:	Початкова освіта
ГАЛУЗІ ЗНАНЬ:	01 Освіта/Педагогіка
СПЕЦІАЛЬНОСТІ:	013 Початкова освіта

БЕРЕЗНЕ – 2025

Робоча програма навчальної дисципліни «Ознайомча практика» для
здобувачів освіти 1-ого курсу спеціальності 013 Початкова освіта

Розробник: викладач


(підпис)

Робочу програму розроблено і схвалено на засіданні циклової комісії
педагогіки та фізичного виховання

Протокол № 6 від «21» лютого 2025 року

Голова циклової комісії



Олександр ІВАЩУК

(підпис)

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Ознайомча практика є одним з найважливіших елементів освітнього процесу і дозволяє здобувачам освіти опанувати загальнокультурними професійними компетенціями, закріпити і розширити теоретичні знання.

Ознайомча а практика покликана формувати у майбутніх фахівців вміння та навички практичної роботи, адаптувати здобувачів освіти до реальних умов майбутньої професії; створити умови для практичного застосування теоретичних знань; формувати і вдосконалювати базові професійні навички і вміння; діагностувати професійну придатність здобувача освіти до практичної роботи; забезпечити успішність здійснення майбутньої професійної діяльності.

Основним навчально-методичним документом для здобувачів освіти та керівників практики від коледжу є Програма Ознайомча практики, яка розроблена у відповідності до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 N 1556-VII, Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 N 2745-VIII, наказу Міністерства освіти і науки України «Про деякі питання організації роботи закладів фахової передвищої, вищої освіти на час воєнного стану» від 07 березня 2022 року №235, положення «Про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02.05.2023 р. №510, положення «Про організацію освітнього процесу у ТОВ «Західноукраїнський коледж «Полісся»

ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

База практики

Ознайомча практика проводиться в строки, що установлені графіком освітнього процесу, і являє собою складову частину навчально-виховного процесу, є важливою формою підготовки висококваліфікованих спеціалістів.

Термін проходження практики для студентів I курсу денної форми навчання - 4 тижні у II семестрі містить 6 кредитів , 180 годин.

Ознайомча практика в школах студентів I курсу є початковим етапом у системі практичної підготовки до виконання обов'язків учителя початкових класів. У цей період закладаються основи майбутньої професійної діяльності: формуються уміння і навички, акцентується увага на особистості та педагогічних якостях учителя. Особливістю ознайомлювальної практики є те, що вона проводиться паралельно із вивченням дисциплін психолого-педагогічного циклу, що дає можливість зіставити теоретичні знання і реальну роботу з динамічним учнівським колективом. Окрім того, студенти-практиканти мають змогу особисто перевірити деякі твердження, правила спілкування та взаємодії з молодшими школярами тощо. У процесі такої діяльності створюються оптимальні умови для пізнання закономірностей, принципів, змісту і способів організації професійної діяльності для більш глибокого засвоєння знань з педагогіки та психології, усвідомлення себе у ролі вчителя.

Мета практики – допомогти майбутньому педагогу пізнати внутрішній світ першокласника, розкрити зміст, завдання та особливості організації навчально-виховної роботи з учнями в перші дні навчання в школі, ознайомитися з різними формами співпраці вчителів, батьків, практичного психолога та учнів.

Завдання практики:

- проаналізувати державні документи щодо організації навчально-виховного процесу в початковій школі і, зокрема, навчання учнів першокласників;

- ознайомити студентів із «Статутом школи», «Правилами внутрішнього розпорядку школи», «Правилами для учнів», особливостями періоду адаптації дітей до нових умов у перші тижні їхнього перебування в школі;

- навчити вести психолого-педагогічне спостереження, результати якого слід записувати у щоденник, що допоможе скласти певне уявлення про окремих учнів (успішність, поведінка, сумлінність у навчанні, ставлення до однокласників тощо);

- ознайомити з методикою діагностики рівня підготовки першокласників до школи та загального розвитку; методикою проведення психологічних досліджень (зустріч з шкільним практичним психологом); специфікою методичної, організаційної роботи з батьками першокласників; методикою проведення перших батьківських зборів;

- розвивати творчі ініціативи, реалізувати особистісний творчий потенціал;

- забезпечити умови для професійної адаптації студентів, залучення їх до активної діяльності в учнівських колективах;

- виховувати потребу постійного удосконалення професійних знань, навичок, умінь і педагогічної майстерності.

У результаті проходження ознайомлювальної практики студент-практикант повинен *знати*:

- основні нормативні документи про навчально-виховний процес у загальноосвітньому навчальному закладі;

- актуальні проблеми розвитку початкової ланки освіти та освіти загалом в Україні;

- теоретичні основи педагогіки та методики навчання різних предметів у загальноосвітній школі I ступеня;

- особливості організації цілісного педагогічного процесу;
- психолого-педагогічні особливості підготовки дитини до навчання в школі;
- шляхи формування навчально-пізнавальної культури молодших школярів;
- способи проектування педагогічної діяльності вчителів та учнів;
- сучасні технології організації навчально-виховного процесу в початковій школі;
- особливості системи контролю, перевірки, оцінювання та обліку навчальних досягнень учнів початкової школи.

вміти:

- спостерігати та аналізувати педагогічний процес;
- раціонально використовувати в практиці своєї роботи науковотеоретичні засади педагогіки, психології, спеціальних методик навчання;
- проводити аналіз уроку та виховного заходу;
- грамотно записувати й оформляти методичну документацію.

У перші дні перебування в школі студенти-практиканти повинні:

- зустрітись з адміністрацією освітнього закладу – директором чи його заступником, який проведе ознайомлювальну бесіду про школу, особливості навчання у ній, структуру, традиції;
- познайомитися із учителями початкових класів, вчителями-предметниками;
- оглянути навчальні приміщення;
- ознайомитися із шкільною документацією: статутом школи, освітніми програмами, розкладом уроків, класними журналами, планами роботи вчителя, планом виховної роботи класовода, календарним плануванням, особовими справами учнів, комп'ютерною базою школи та шкільним WEB-сайтом;

- відвідати уроки класовода та вчителів-предметників у закріпленому за студентом класі;

- ознайомитися з особливостями виховної роботи з учнями в другій половині дня та роботи позашкільних навчально-виховних закладів, гуртків, спортивних секцій;

- брати активну участь у роботі педагогічної ради школи.

Під час проходження практики здобувачі освіти мають набути або розширити наступні загальні (ЗК) та фахові (СК) компетентності, передбачені освітньою програмою:

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

СК 3. Здатність до використання відкритих ресурсів, інформаційно-комунікативних та цифрових технологій в освітньому процесі.

СК 8. Здатність до проведення формувального та підсумкового оцінювання навчальних досягнень учнів.

СК 11. Здатність до роботи в команді з профільними фахівцями для надання додаткової підтримки особам з особливими освітніми потребами.

СК 14. Здатність до усвідомлення потреби в саморозвитку з метою набуття додаткових професійних компетентностей.

Під час проходження навчальної практики здобувач освіти повинен досягти наступні програмні результати навчання (ПРН), передбачені освітньою програмою:

РН 2. Дотримуватися нормативно-правових документів, що регламентують організацію освітнього процесу в початковій школі.

РН 6. Використовувати в освітньому процесі методики та систему теоретичних знань з освітніх галузей, визначених Державним стандартом початкової освіти.

Виконуючи завдання практики, здобувачі фахової передвищої освіти повинні проявити творчий, системний підхід до аналізу і оцінки стану організації педагогічної роботи на базі практики.

Практика надає студентам можливість набути необхідних вмінь та навичок за обраним фахом, адаптуватися до виробничого середовища і, таким чином, підготуватися до подальшої професійної діяльності.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

Загальну організацію практичної підготовки студентів Коледжу та контроль за її проведенням здійснює заступник з навчально-виробничої роботи.

Навчально-методичне забезпечення і контроль за виконанням програм практики здійснюють керівник практики, завідувач відділення, голова циклової комісії.

Керівники від баз практик зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства:

- після погодження програми і графіку проходження практики прийняти студентів на практику згідно з календарним планом;
- визначити робоче місце студента на період проходження практики, ознайомити його з правилами внутрішнього розпорядку (за винятком дистанційного проходження практики);
- призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою;
- створити необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допустити використання їх на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;
- забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці (за винятком дистанційного проходження практики);
- надати студентам-практикантам і керівнику практики від Коледжу можливість ознайомитися з нормативними актами та службовою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- забезпечити облік виходів на роботу студентів-

практикантів; негайно повідомляти у Коледж про всі порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етики, неналежне виконання програми практики та про інші порушення;

- допомагати студентам-практикантам оволодіти програмним матеріалом;

- контролювати роботу практиканта, надавати практичну допомогу, перевіряти правильність ведення щоденника, а по закінченню – його завірити та підписати, створити умови для написання студентом звіту про практику;

- скласти об'єктивну характеристику на практиканта, в якій

висвітлити:

- місце проходження практики студентом, хто був його безпосереднім керівником;
- наскільки повно та якісно виконані програма практики, календарний план, та індивідуальні

завдання;

- рівень теоретичної та практичної підготовки практиканта, його вміння користуватися набутими знаннями, нормативними документами;

- прояви ініціативи та творчого підходу;

- виявлені недоліки, прогалини у підготовці студента та найбільш характерні труднощі, з якими він зіткнувся, як їх долав;

- особисті та ділові якості практиканта: воля, добросовісність, дисциплінованість, рішучість, комунікабельність, відповідальність, діловитість, самостійність, гнучкість мислення та інше;

- здібності та нахили до роботи за фахом;

- участь у громадському житті колективу, пропаганді

правових знань, роз'ясненні чинного законодавства населенню;

- диференційовану підсумкову оцінку студента за період практики.

Завідувач відділення забезпечує:

- керівництво та координацію навчально-методичним забезпеченням практики на відділенні;
- узгоджує бази практики студентів відповідно до профілів освітніх програм відділення;
- інформування студентів про місце, строки проведення практики та форми звітування;
- контроль за організацією та проведенням практики та виконанням робочої програми практики, своєчасним захистом звітів і матеріалів за підсумками практики;
- аналіз звітів комісій ЦК по захисту звітів та матеріалів практики.

Керівник практики від Коледжу:

- здійснює безпосереднє керівництво практикою;
- готує проекти наказів про направлення студентів на практику;
- координує діяльність щодо організації та контролю за проходженням практики студентів та захисту звітів і матеріалів практики;
- забезпечує оформлення договорів із базами практики щодо практики студентів та направлення їх на бази практики;
- до початку практики ознайомлюється з базами практики, погоджує програму практики, порядок її проходження, послідовність, види занять, індивідуальні завдання, розпорядок роботи (за винятком випадків дистанційного проходження практики), організовує нормальні умови для проходження практики;
- проводить ознайомлення студентів із програмою, метою і

завданнями проходження практики, з їх правами та обов'язками під час проходження практики, інформує про порядок та строки проходження практики, забезпечує практикантам необхідні документи (направлення, програма, календарний план та щоденник тощо), бере участь у проведенні інструктажу з техніки безпеки;

- знайомить студентів із встановленою у Коледжі системою звітності та критеріями оцінки практики, порядком підготовки письмового звіту щодо проходження практики, вимогами щодо оформлення матеріалів індивідуальних завдань, в т.ч. добірки процесуальних та інших документів, підготовки виступу при захисті практики тощо;

- забезпечує явку студентів на практику, регулярно відвідує місця практики, контролює дотримання правил внутрішнього розпорядку (за винятком випадків дистанційного проходження практики), спостерігає за ходом виконання програми та тематичного плану практики;

- забезпечує разом з керівниками від бази практики високу якість її проходження у відповідності з програмою, узгоджує всі питання проходження практики (розпорядок, види робіт, порядок виконання індивідуальних завдань тощо);

- постійно надає допомогу студентам при вирішенні складних питань, які виникають під час проходження практики та виконання індивідуальних завдань, контролює хід виконання календарного плану, ведення щоденника практики тощо;

- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- організовує і проводить у складі комісії захист практики;

- готує письмовий звіт про проведення практики всією групою студентів, а також зауваження та конкретні пропозиції щодо її вдосконалення.

На початку практики студенти повинні отримати первинний інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, протипожежної безпеки, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також діловодства і збереження службової, комерційної та іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до профілю установи, в якій буде проводитися практика.

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від Коледжу консультації щодо оформлення всіх необхідних документів (направлення, програма практики, календарний план, щоденник), а також взяти участь в інструктажі про порядок проходження практики та з техніки безпеки;

- підібрати необхідну наукову літературу, навчальні посібники та нормативно-правові акти, матеріали щодо практичної юридичної діяльності (зразки оформлення документації), які знадобляться при проходженні практики;

- своєчасно прибути на базу практики, отримати від керівника практики від бази практики необхідні вказівки та роз'яснення після чого приступити до виконання завдань, що передбачені програмою практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та керівником практики;

- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці і безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни;

- дотримуватись субординації та етичних норм, відповідально ставитись до виконання вказівок і доручень керівника бази практики, проявляти при цьому творчий підхід та ініціативу;

- систематично вести щоденник, занотовуючи щодня перелік виконаних робіт та робити відмітки про виконання

календарного плану;

- своєчасно скласти письмовий звіт про виконання програми практики та належно оформити його;

- систематично вести науково-дослідну роботу, збирати та узагальнювати матеріали практики;

- одержати письмову характеристику на себе від керівника бази практики.

- після повернення з місця проходження практики пред'явити на щоденник з обов'язковим заповненням всіх його граф, звіт про проходження практики та зібрані матеріали (процесуальні та інші документи), своєчасно скласти залік з практики.

На студента практиканта на конкретній базі практики видається наказ, згідно якого він зараховується на практику та одночасно призначається керівник практики від бази практики. Під час проходження практики студент має суворо дотримуватись правил техніки безпеки та внутрішнього розпорядку, що діють на базі практики. Режим роботи, встановлений для працівників бази практики, є обов'язковим для студентів, які проходять практику. За порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку студент несе дисциплінарну відповідальність перед адміністрацією бази практики.

ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ І ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

По закінченню практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Результати проходження практики студент оформляє як письмовий звіт, який повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, обґрунтованість рекомендацій та висновки.

ЗАХИСТ ПРАКТИКИ

Оформлений звіт і заповнений щоденник студент подає на перевірку керівникові від бази практики. Керівник знайомиться зі звітом. При позитивній оцінці візує звіт на титульному аркуші, готує характеристику на студента. У характеристиці дається оцінка виконання програми практикантом, змісту і оформлення звіту.

В останній день практики звіт подається студентом методисту відділення для реєстрації та передачі керівнику практики від Коледжу. Керівник практики від Коледжу рецензує письмовий звіт разом з доданими до нього документами (календарним планом та щоденником, характеристикою), матеріалами згідно індивідуальних завдань, в т.ч. добіркою документів і передає їх у комісію, яка призначається наказом директора Коледжу. У випадках невідповідності вимогам щодо змісту і оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

Захист практики приймає комісія, до складу якої можуть входити викладачі, що ведуть заняття, представники адміністрації Коледжу, завідувач відділення, керівник практики від Коледжу, представники баз практики.

За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту, у відомості та залікову книжку студента.

Диференційований залік за практику виставляється з урахуванням оцінки якості виконання наступних складових:

- виконання здобувачем вищої освіти завдань програми практики;
- відповідність структури звіту вимогам програми практики, змістовного наповнення звіту його структурним елементам;
- відповідність оформлення звітної документації встановленим вимогам;
- рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів.

Оцінювання проходження практики здійснюється на підставі відгуку про проходження практики та оцінки її результатів, що їх надає керівник від бази практики, звітної документації та результатів захисту. За наявності обґрунтованого негативного відгуку керівника від бази практики та/або висновку керівника практики від Коледжу загальна оцінка результатів практики не може бути позитивною. Якщо здобувач освіти не погоджується із негативним відгуком та/або висновком, він має право надати свої пояснення та заперечення причин та обставин, за яких здобувач освіти отримав такий відгук/висновок, та оскаржити результати оцінювання проходження практики в порядку, передбаченому Коледжем.

№ з/п	Об'єкти контролю під час захисту	Бали та вагові коефіцієнти
1.	Наявна вся необхідна звітна документація	Як необхідна умова позитивної оцінки
2.	Позитивний відгук керівника практики від бази практики	Як необхідна умова позитивної оцінки
3.	Позитивний висновок керівника практики від Коледжу	Як необхідна умова позитивної оцінки
4.	Оцінка керівника від бази практики	100, ваговий коефіцієнт 50%
5.	Захист звіту	100, ваговий коефіцієнт 50%
Загалом (максимум)		100

Критерії оцінювання результатів практики керівником від бази практики	Бали
--	-------------

Виконання програми практики	
Програма практики виконана повністю: реалізовані завдання програми практики; здобувач вищої освіти продемонстрував глибокі знання, системне розуміння не лише базових, але й спеціально-правових понять та категорій і норм матеріального та процесуального права, завдань та основних засад судового провадження, вміння належно їх застосувати у типових та простих ситуаціях, а також в окремих випадках у нестандартних ситуаціях з підвищеним рівнем складності; виконання індивідуального завдання дозволяє зробити висновок про високий рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів; здобувач вищої освіти проявляв особливу старанність, відповідальність.	90-100
Програма практики виконана повністю: реалізовані завдання програми практики; здобувач вищої освіти продемонстрував достатні знання та розуміння норм матеріального та процесуального права, завдань та основних засад судового провадження, вміння належно їх застосувати у типових та простих ситуаціях, а також в окремих випадках у нестандартних ситуаціях з підвищеним рівнем складності; виконання індивідуального завдання дозволяє зробити висновок про належний рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів; здобувач вищої	75-90

освіти проявляв належну старанність, відповідальність.	
Програма практики виконана в цілому: реалізовані основні завдання програми практики; здобувач вищої освіти продемонстрував фрагментарні базові знання норм матеріального та процесуального права та вміння їх застосовувати у простих або типових правових ситуаціях; виконання індивідуального завдання дозволяє зробити висновок про достатній рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів; здобувач вищої освіти в основному проявляв старанність, відповідальність.	67-74
Програма практики виконана на задовільному рівні: реалізовані необхідні завдання програми практики; здобувач вищої освіти продемонстрував фрагментарні базові знання норм матеріального та процесуального права та вміння їх здебільшого правильно застосовувати у простих або типових правових ситуаціях; виконання індивідуального завдання дозволяє зробити висновок про задовільний рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів.	60-66
Програма практики виконана фрагментарно, здобувач вищої освіти неодноразово допускав порушення трудової дисципліни чи порушення етичних стандартів поведінки правника; продемонстрував базові знання норм матеріального та процесуального права, невміння їх застосовувати у простих або типових правових ситуаціях; індивідуальні завдання не виконано, рівень формування компетентностей та досягнення програмних результатів недостатній.	35-59
Програма практики не виконана, індивідуальні завдання відсутні, як і відсутні знання норм чинного матеріального та процесуального права, термінології, компетентності та програмні результати не сформовано.	0-34

Захист звіту оцінюється у межах у 100 балів за наступними критеріями:

Критерії оцінювання захисту звітів	Бали
Виконання програми практики	
Матеріали про проходження практики оформлені відповідно до вимог. Доповідь студента продумана, структурована, містить основні результати проходження практики, відповіді на питання членів комісії повні, ґрунтовні, розуміння матеріалу глибоке, дозволяє зробити висновок про високий рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів. Виклад матеріалу логічний, доказовий (обґрунтований), висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне, Керівники від бази практики та Коледжу оцінили роботу на „відмінно”.	90-100

Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження практики. Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації, що дозволяє дійти висновку про достатній рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів. Здобувач освіти орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. Але виклад недостатньо систематизовано, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії. Керівники від бази практики та від Коледжу оцінили проходження практики на «добре».	75-90
Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження практики. Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце окремі прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, користуватися фаховою термінологією, що дозволяє дійти висновку про задовільний рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів. Керівники від бази практики та від Коледжу оцінили проходження практики на «задовільно» або один із керівників практики оцінив її проходження на «задовільно», а інший – на «добре».	67-74
Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження практики. Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце значні прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, недостатні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, фаховою термінологією, що дозволяє дійти висновку про низький рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів.	60-66
Керівники від бази практики та від Коледжу оцінили проходження практики на «задовільно». Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики. Доповідь студента належним чином не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння змісту та завдань практики; студент недостатньо орієнтується в системі чинного законодавства, не в змозі на належному рівні використовувати фахову термінологію, що не дозволяє зробити висновок про рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів. Керівники практики від Коледжу та бази практики оцінили роботу на «незадовільно» або один із керівників практики оцінив її проходження на «задовільно», а інший – на «незадовільно».	35-59

Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики. Доповідь студента не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхневе; студент не орієнтується в системі чинного законодавства; не вміє використовувати фахову термінологію. Програма практики виконана не в повному обсязі, що не дозволяє зробити висновок про рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів. Керівники практики від Коледжу та бази практики оцінили роботу на «незадовільно».	0-34
--	-------------

**Список законодавчих і нормативних актів, спеціальної літератури,
рекомендованої до практики**

1. Конституція України : Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
2. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-ІУ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>
3. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-ІВ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>
4. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13.04.2012 р. № 4651-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4651-17#Text>
5. Цивільний процесуальний кодекс України від 18.03.2004 р. № 1618-ІВ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15#Text>
6. Господарський процесуальний кодекс України від 06.11.1991 р. № 1798-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1798-12#Text>
7. Кодекс адміністративного судочинства України від 06.07.2005 р. № 2747-ІУ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15#Text>
8. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. №322-VIII. 1971. Додаток до № 50. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
9. Земельний кодекс України від 25.10.2001 р. №2768-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2768-14#Text>
10. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 р. № 393/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text>
11. Про прокуратуру: Закон України від 14.10.2014 р. № 1697-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1697-18#Text>
12. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07.06.2001 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text>
13. Про Національну поліцію: Закон України від 02.07.2015р. № 580-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19#Text>
14. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05.07.2012 р. № 5076-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17#Text>
15. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02.06.2016р. №1402-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19#Text>
16. Про виконавче провадження: Закон України від 02.06.2016р. №1402-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1404-19#Text>
17. Про нотаріат: Закон України від 2 вересня 1996 року. №3425-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3425-12#Text>.
18. Про затвердження Положення про державний нотаріальний архів: Наказ Міністерства юстиції України від 18 травня 2009 року № 870/5. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0443-09#Text>.
19. Про затвердження Положення про порядок реєстрації приватної нотаріальної діяльності та заміщення приватного нотаріуса: Наказ Міністерства

юстиції України від 22 березня 2011 року № 871/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0388-11#Text>.

20. Про затвердження Правил ведення нотаріального діловодства: Наказ Міністерства юстиції України від 22 грудня 2010 року № 3253/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10>.

21. Про судовий збір: Закон України від 08.07. 2011р. № 3674-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3674-17#Text>

22. Про затвердження Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України: Наказ Державної судової адміністрації України від 20.08.2019р.

№ 814. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0814750-19>.

23. Про організацію діяльності органів досудового розслідування Національної поліції України: Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 06.07.2017р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0918-17>.

24. Інструкція з організації діяльності слідчих підрозділів Національної поліції України: Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 06.07.2017р. №

570. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0919-17#Text>

25. Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.92 р. № 731. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/731-92-%D0%BF#Text>

26. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Державний національний стандарт України – ДСТУ 4163-2020: Наказ Держспоживстандарту України від 01.07.2020 р. № 144. URL: https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf

27. Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей: Постанова Кабінету Міністрів України від 22.01.1996. № 116р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/116-96-%D0%BF#Text>

28. Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: Постанова Правління Національного банку України від 29.12.2017 р. № 148. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17#Text>

29. Про затвердження Інструкції про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах: Постанова Правління Національного банку України від 12.11. 2003 р. № 492. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1172-03#Text>

30. Національна програма правової освіти населення: Постанова Кабінету Міністрів України від 18.10.2001 р. № 992/2001. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/992/2001#Text>

31. Про затвердження Положення про проведення перевірок правової роботи юридичних служб підприємств, організацій і установ, що знаходяться у сфері управління Міністерства промислової політики України: Наказ Міністерства промислової політики України від 23.12.2005р. № 478.

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0478581-05#Text>

32. Єдиний державний реєстр судових рішень України.

URL:

www.reyestr.court.gov.ua.

33. Організація роботи Тернопільського міськрайонного суду.

URL:

https://tem.te.court.gov.ua/sud1915/robota_sudu/

34. Офіційний веб-портал Судова влада України.

URL:

<https://court.gov.ua/>

35. Швидка аналітично-правова система для адвокатів та юристів.

URL:

<https://zakononline.com.ua/>

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

ПІБ студента _____

Відділення _____

освітньо-професійний ступінь: **фаховий молодший бакалавр**

спеціальність _____

група _____

Прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка підприємства, організації, установи _____ 2025 року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Керівник

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка підприємства, організації, установи _____ 2025 року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Керівник

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Керівники практики:

від закладу освіти _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ КОЛЕДЖ «ПОЛІССЯ»

ЗВІТ

про виконання програми навчальної практики

здобувач фахової передвищої освіти

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

Спеціальність _____

БАЗА ПРАКТИКИ _____

(повна назва)

Керівник практики від установи

Керівник практики від Коледжу

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студента ____ курсу

Групи _____

Західноукраїнського коледжу «Полісся»

ПІБ _____

.

Під час практики

До виконання завдань, поставлених керівником практики, ставився

Зарекомендував себе як

За результатами практики заслуговує на оцінку

Керівник практики

ПІБ

