

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра адміністративного та фінансового права

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан юридичного факультету
О.С. Яра
«30» травня 2022 р.



СХВАЛЕНО
на засіданні кафедри адміністративного та фінансового права
Протокол № 7 від « 04 » травня 2022 р.
Завідувач кафедри _____ В.І. Курило

РОЗГЛЯНУТО
Гарант ОП _____ Право _____
Л.О. Панькова

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З
ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВО»**

Галузь знань: 08 Право
Спеціальність: 081 Право
Освітній ступінь: «Бакалавр»
Факультет: юридичний

Розробники: д.ю.н., професор Курило В.І., к.ю.н., доцент Головій Л.В.

Київ – 2022

Зміст

1. Загальні і положення щодо організації навчальної практики.....	3
2. Підведення підсумків і оцінювання результатів навчальної практики.....	5
3. Оформлення і захист звітної документації з практики.....	6
4. Додатки.....	8

1. Загальні положення щодо організації навчальної практики

Навчальна практика з курсу “Адміністративне право України” є однією з форм підготовки кваліфікованих фахівців-юристів і проводиться у відповідності з навчальним планом юридичного факультету НУБіП України, як невід’ємна складова навчального процесу.

Метою навчальної практики є закріплення теоретичних знань студентів, отриманих під час навчання в НУБіП України. Формування у них професійних навичок і умінь для прийняття самостійних управлінських рішень, набуття досвіду ділового спілкування, підготовка до самостійної роботи на відповідних посадах, що потребують кваліфікації юриста.

Базами практики студента можуть бути органи виконавчої влади (міністерства, служби, агентства, інспекції, Національна поліція, місцеві державні адміністрації та інші органи виконавчої влади), інші державні органи, органи місцевого самоврядування (сільські, селищні, міські ради, ОТГ, районні та обласні ради), правоохоронні органи, зокрема органи прокуратури, юридичний відділ НУБіП України, ВП НУБіП України, юридична клініка юридичного факультету НУБіП України.

База практики формується профільною кафедрою, погоджується з керівниками відповідних державних органів, організацій, установ та суб’єктів господарювання.

Тривалість практики встановлюється у відповідності з навчальним планом юридичного факультету НУБіП України.

Керівник практики від факультету визначається наказом відповідно до педагогічного навантаження.

НПП кафедри, які здійснюють керівництво практикою, надають студентам допомогу у виконанні програми практики, ведення щоденника, складанні звіту про проходження практики, беруть участь у роботі комісії при проведенні захисту практики та підводять підсумки.

Безпосередньо проходженням практики студентів керує працівник органу, установи, де проводиться практика, який призначається керівництвом. Керівник практики щодня дає завдання практиканту, контролює його виконання. Всі зауваження щодо дисципліни студента заносяться керівником у щоденник і характеристику, яка видається студенту практиканту після закінчення практики, підписується керівником і завіряється печаткою.

Робоче місце практиканта визначається відповідною посадовою особою органу, в якому проходить практику студент.

Студент, прибувши в організацію, повинен подати керівникові організації направлення, пройти інструктаж з охорони праці, техніки безпеки, ознайомитися з робочим місцем, уточнити план проходження практики, одержати закріплення за керівником практики від організації.

Під час проходження практики студент зобов'язаний чітко виконувати правила внутрішнього розпорядку організації.

Студенти університету, які проходять практику, зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від університету інструктаж з правил охорони праці та техніки безпеки (згідно з Положенням про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти), про порядок проходження практики і оформлення усіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки;
- своєчасно виконувати завдання практики, подати необхідні звітні документи та захистити звіт за результатами практики.

Керівник практики зобов'язаний:

- підготувати для студентів всі необхідні документи (направлення, методичні рекомендації, завдання тощо);
- роз'яснити студентам індивідуальні завдання у залежності від специфіки органу, підприємства чи установи, де буде проходити практика;
- консультувати студентів з різних питань практики;
- контролювати виконання студентами завдань практики;
- перевірити звіти, наявність документації і прийняти у студентів захист практики;
- за результатами навчальної практики підготувати звіт (форма №55) та подати його до навчального відділу.

Керівник практики від установи, організації, підприємства:

- відповідає за створення належних умов проходження практики;
- здійснює методичне керівництво і надає допомогу студентам під час складання певних документів;
- контролює роботу студентів;
- дає письмові характеристики студентам з оцінки рівня їх теоретичної і практичної підготовки та побажання можливого їх використання в подальшій роботі.

Підведення підсумків і оцінювання результатів навчальної практики

Підведення підсумків практики проводиться після її закінчення.

Загальною формою звітності студента за навчальну практику є звіт, підписаний і оцінений керівником практики.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання і оформлюється відповідно до встановлених вимог.

Атестація студентів за результатами навчальної практики проводиться в університеті комісією з науково-педагогічних працівників (у т.ч. керівником практики) після аналізу звіту студента.

Оцінку за практику вносять у екзаменаційну відомість та залікову книжку студента (слухача).

Шкала оцінювання

Оцінка національна	Рейтинг здобувача вищої світи, бали
Відмінно	90-100
Добре	74-89
Задовільно	60-73
Незадовільно	0-59

Студенту, який не виконав програму практики частково або повністю з поважних причин, термін її виконання може бути перенесений наказом ректора університету на інший період із збереженням стипендії.

Оформлення і захист звітної документації з практики

За результатами практики студент зобов'язаний подати на кафедру наступну звітну документацію:

1. Характеристику, засвідчену керівником практики від відповідної організації чи установи, та печаткою;
2. Заповнений і засвідчений підписом та печаткою щоденник (Додаток 1);
3. Звіт про проходження практики, також затверджений підписом та печаткою (Додаток 2);
4. Іншу документацію та копії матеріалів, які виконував студент.

Щоденник - основний документ студента під час проходження практики.

Під час проходження практики студент щодня повинен коротко записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики.

Не рідше ніж раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівнику практики від організації, який

перевіряє щоденник, дає письмові зауваження, додаткові завдання й розписується у щоденнику.

Після закінчення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянутий керівником практики, який складає характеристику, підписує її, а також затверджує печаткою.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Результати проходження практики студент оформлює як письмовий звіт. Звіт про проходження практики повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість та правову обґрунтованість рекомендацій. Загальний обсяг звіту 15-20 стор. (з додатками) друкованого комп'ютерного тексту 14 шрифтом Times New Roman, 1,5 інтервалом на форматі А-4. Ліве поле – 30 мм, праве – 10 мм; верхнє і нижнє – 20 мм. Звіт необхідно подавати прошитим.

Звіт включає: титульний лист; зміст, де зазначається назви всіх розділів і підрозділів звіту; основна частина; висновки, пропозиції, рекомендації; список використаних джерел; додатки (в додатках можна включати будь-який матеріал, який стосується предмета проходження навчальної практики, як то: зразки процесуальних документів, ліцензій, дозволів, приписів, тощо).

Звіт пишеться впродовж проходження всієї практики, і завершується після її закінчення.

Оформлений звіт разом із щоденником, характеристикою подається на кафедру до дня захисту. Керівник практики від кафедри ознайомлюється зі звітом і дає загальну оцінку виконаної роботи.

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Юридичний факультет

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студента _____

(прізвище, ім'я по батькові, курс, група)

Освітня програма: Право

Спеціальність: 081 Право

Освітній ступінь Бакалавр

2022

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

(прізвище, ім'я, по батькові)

(факультет, курс, група)

Дата	Підрозділи	Основний зміст занять, консультацій, висновки	Ознайомлення керівника від підрозділу
1	2	3	4

Керівники практики:

від вищого навчального закладу

від установи, підприємства, організації

підпис

прізвище, ініціали

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
з навчальної дисципліни «Адміністративне право»**

(ПІБ)

студента _____ курсу, групи _____

спеціальності 081 Право

Керівник практики

від бази практики

М.П.

П.І.Б.

Керівник практики від

НУБіП України

П.І.Б.

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**ЗВІТ
ПРО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ**

студента 2 курсу, групи ____

спеціальності 081 Право

(прізвище, ім'я, по-батькові)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник практики

Направлення на практику

Студент _____
(прізвище, ім'я по батькові)

направляється на _____ навчальну _____ практику в

(назва організації) _____ місто _____

Термін практики: з _____ по _____ 200_ р.
(Включаючи проїзд туди й назад).

Керівник практики від НУБіП України

(посада, прізвище, ім'я по батькові)

М.П.

Декан факультету _____
(підпис, прізвище, ім'я по батькові)

Керівник практики від організації _____
(підпис, прізвище, ім'я по батькові)

Прибув в організацію: _____
“ ____ ” _____ 20__ р.

М.П.

(посада, підпис, ініціали відповідальної особи)
Вибув з організації: _____
“ ____ ” _____ 20__ р.

М.П.

(посада, підпис, ініціали відповідальної особи)

ДЛЯ ЗАМІТОК