МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ
Західнодонбаський інститут

Кафедра соціально-гуманітарної підготовки та права

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ НАПИСАННЯ ЗВІТІВ З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

спеціальності: 081 Право

освітнього рівня: перший (бакалаврський)

освітньої програми: Право

Затверджено
Науково-методичною радою
Західнодонбаського інституту
ПрАТ "ВНЗ "МАУП"
від 25 червня 2020 р.

ЗМІСТ

Вступ…….4

1.Мета та завдання проходження практики……5

2.Кваліфікаційно – освітні вимоги до практики…….6

3.Рекомендації щодо написання звіту……..7

4.Оформлення звіту з практики……..……...9

5.Захист звіту……..…11

6.Критерії оцінювання результатів практики…….……12

Додатки ……..…15

ВСТУП

Підготовка висококваліфікованих фахівців, знання і вміння, яких створюють необхідні умови конкурентоспроможності юридичної професії в сучасних умовах, потребує постійного поєднання теоретичного навчання з реаліями життя, що здійснюється шляхом проходження студентами практик.

Практична підготовка студентів є складовою частиною освітнього процесу і спрямована на оволодіння студентами системою професійних вмінь та навичок, а також первинним досвідом професійної діяльності і має сприяти саморозвитку студента. Практична направленість студентів покликана забезпечувати формування професійних умінь, професійних здібностей і рис особистості юриста.

Метою практичної підготовки є поглиблення та закріплення тих теоретичних знань з основних професійно-орієнтованих дисциплін, опанування сучасними прийомами та методами прийняття управлінського рішення, розроблення пропозицій щодо впровадження новітніх технологій управління, систематичного оновлення та творчого застосування набутих знань у практичній діяльності при вирішенні завдань діяльності, які постають у правозастосовчій роботі. Практична підготовка з професійним спрямуванням зорієнтована на формування навичок та ознайомлення з виконанням функцій юридичної роботи на окремих фахових посадах у різних установах юридичного спрямування.

Під час проходження практики, студенти повинні брати активну участь у діяльності установи, підготувати обґрунтування низки пропозицій щодо підвищення ефективності юридичного забезпечення установи або підприємства.

Студент під час проходження практики стає об’єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання роботи (звіту) на матеріалах реальної установи.

Мета та завдання проходження практики

Практика проводиться з метою придбання, закріплення і вдосконалення отриманих студентом теоретичних знань, формування у них професійних умінь та навичок, для виконання майбутніх функціональних обов’язків юриста, виховання потреби систематичного поновлювання своїх знань та творчого застосування їх у практичній юридичній діяльності і організовується та проводиться відповідно до навчальних планів і програми.

Практика проводиться з метою ознайомлення студентів з майбутньою практичною спеціальністю. Вона покликана залучати студентів до відповідних видів діяльності в практичних установах.

У ході практики її керівниками від кафедри та Бази практики глибоко і всебічно вивчаються ділові, моральні та особисті якості студентів з метою вирішення питань щодо їх найбільш доцільного використання у практичній юридичній роботі, а також здатності майбутнього спеціаліста – юриста виконувати функціональні обов’язки на тих чи інших посадах.

Завданнями практики є:

- ознайомлення із законодавством, яке регулює діяльність бази практики;
- ознайомлення із структурою установи, розкладом її роботи;
- ознайомлення із змістом та особливостями праці співробітників установи.
- аналіз порядку ведення діловодства в установі;
- ознайомлення з матеріально - технічним забезпеченням бази практики, фінансування і соціальний захист співробітників;
- збір необхідного матеріалу та інформації правового характеру для написання звіту;
- отримання відгуку керівника практики від юридичної установи щодо результатів проходження практики.

Кваліфікаційно – освітні вимоги до практики

Результатом проходження практики є формування професійних і особистісних компетенцій:

- вміння відбирати, систематизувати й обробляти інформацію відповідно до мети проходження практики;
- вміння виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній юридичній галузі;
- вміння обґрунтовуват висновки та конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління реальним досліджуваним об'єктом;
- вміння, використовуючи дані досліджень, розробляти методики та методичні рекомендації щодо впровадження результатів наукових досліджень;
- вміння планувати організаційні зміни з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку установи;
- вміння виявляти та оцінювати індивідуальні потреби працівників у навчанні, розробляти проекти планів підготовки та підвищення кваліфікації кадрів;
- вміння формувати пропозиції щодо створення сприятливих умов для навчання та розвитку персоналу установи, заходів з оцінювання та стимулювання персоналу;
- вміння дотримуватися професійної етики практиканта - юриста в процесі здійснення досліджень на об'єкті практики, формування результативних консультант - клієнтних відносин.

Рекомендації щодо написання звіту

Результати проходження практики мають бути представлені у формі звіту (20-30 аркушів). В звіті систематизовано викладаються одержані студентом під час практики знання та вміння, описуються програмні питання і здійснюється вирішення поставлених завдань.

Рекомендується така структура звіту: титульний аркуш (додаток А); зміст; вступ; основна змістовна частина (власне звіт про виконану роботу); висновки та результати практики; список використаних джерел; додатки.

Основні вимоги до подання інформації в тексті: чіткість, стислість, конкретність, обґрунтованість.

Підготовка звіту є індивідуальною роботою кожного зі студентів. Зміст включає перелік всіх складових звіту із зазначенням сторінок, на яких розміщується початок відповідного тексту, перелік умовних скорочень (не є обов’язковим) відображає як загально визнані, так специфічні абревіатури.

Вступ містить: 1) визначення місця юридичної установи в умовах сучасних ринкових відносин; 2) обґрунтування мети і завдань практики; 3) наведення стислої інформації про об'єкт та предмет практики; 4) визначення методів дослідження; 5) визначення інформаційної бази.

За наявності індивідуальних завдань з науково-дослідної роботи у вступі також необхідно вказати наявність зв’язку з науковими програмами, планами або темами.

Обсяг вступу складає приблизно 3 сторінки друкованого тексту. Мета підготовки звіту має відображати той результат навчання, який повинен бути отриманий на підставі здійснення практики.

Формулювання мети зазвичай починається словами “опанувати”, “з’ясувати”, “виявити ступінь відповідності”, “проаналізувати і узагальнити досвід”, “виявити можливості використання в подальшій діяльності” та ін.

Завдання практики формулюються, як правило, у відповідності з послідовністю розв’язання проблем, визначених програмою практики. Приклади формулювання змісту завдань: “вивчити...”, “виявити...”, “дослідити...”, “критично оцінити...”, “визначити...”, “розробити...”, “обґрунтувати...”, “перевірити...”,

Об’єктом практики є процес здійснення всіх видів юридичної діяльності. Предмет практики певний вид правової діяльності, який є предметом оформлення звіту.

Методи дослідження перелічуються у відповідності до факту їх використання. Інформаційну базу досліджень складають дані практичної юридичної діяльності конкретної установи, законодавчі та нормативні документи, літературні джерела тощо.

Основна змістовна частина звіту з практики (власне звіт про виконану роботу) має відповідати змісту програми практики і послідовно висвітлювати всі передбачені розділи.

Програма практики передбачає послідовний правовий аналіз основних розділів і показників юридичної діяльності установи – об'єкта практики за звітний період (квартали, роки).

При проходженні практики, студент повинен особисто ознайомитися з організаційною схемою бази практики, його процесуальним процесом, з основними формами звітності, діловодством.

Результатом проведених досліджень повинен стати звіт з практики.

Висновки повинні містити оцінку результатів роботи під час проходження практики, мету і задачі дослідження.

Список використаних джерел повинен складатися згідно вимог стандарту. У списку повинні бути нормативні акти, які студент використовує при оформленні звіту.

Додатки мають включати допоміжні матеріали: інформаційні таблиці, звітність, процесуально – правова документація, інструкції та інші матеріали. Додатки включають заповнені та опрацьовані документи.

Оформлення звіту з практики

Загальні вимоги до оформлення звіту з практики повинні відповідати ДСТУ. Оформлення звіту здійснюється за допомогою комп'ютерного набору тексту на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 з використанням шрифту Times New Roman текстового редактора Word кегель 14 з полуторним міжрядковим інтервалом. Поля параметру сторінок: ліве - 20 мм, праве - 10 мм, верхнє - 20 мм, нижнє - 20 мм. Звіт друкується чорним кольором, без використання кольорових вставок та виділень.

Шрифт має бути чітким, середньої жирності, однакової щільності. Заголовки структурних частин звіту, такі як "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ" друкують великими літерами посередині симетрично до тексту. Кожен з визначених розділів починають з нової сторінки. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 3-4 інтервалам. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. В загальну нумерацію роботи не входять сторінки документів, що супроводжують звіт (сторінки щоденника, сторінки паспорту бази практики тощо).

Всі перелічені документи розташовуються після титульної сторінки у визначеному порядку.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш (Додаток А). На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках, які підлягають нумерації, номер проставляють у правому верхньому куті стандартного аркушу без крапки в кінці.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації позначають словом "Рис." і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Аналогічні вимоги існують щодо нумерації і розташування таблиць.

Відмінність полягає у тому, що напис "Таблиця" із зазначенням її номера розміщують в правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці.

На наступному рядку, після номеру таблиці, розміщують симетрично до тексту назву.

При здійсненні посилань на першоджерела у тексті, порядковий номер джерела за списком використаної літератури і номера відповідних сторінок, вказуються в квадратних дужках.

Бібліографічний опис у звіті подають за формою, визначеною в літературних виданнях або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв і таке інше. Всі використані джерела в загальному переліку літератури розміщують одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті, в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Він повинен мати заголовок, надрукований угорі посередині сторінки, наприклад “Додаток А”.

На титульному аркуші ставиться підпис керівника практики від установи та печатка.

Захист звіту

Захист звіту відбувається на кафедрі соціально - фундаментальної підготовки та права.

Склад комісії завідуючий кафедрою визначає з числа викладачів. До захисту допускаються студенти, які представили у повному обсязі звіт та всі документи, що супроводжують процес проходження практики (звіт з практики, щоденник практики завірений печаткою установи, де відбувалась практика, наявністю відгука керівника практики від установи завірений підписом та відміткою про виконання індивідуального завдання.

Зареєстрований звіт передається на перевірку керівнику практики від кафедри. За результатами перевірки складається висновок. Відзначені у висновку недоліки повинні бути усунені, матеріали подані на повторну перевірку.

Студент, який не виконав програму практики, мав серйозні порушення трудової дисципліни, отримав негативний відгук керівника від бази практики або незадовільну оцінку при захисті, відраховується з Інституту за невиконання навчального плану.

Захищений звіт про проходження практики зберігається на кафедрі. Підсумки проходження студентами практики обговорюються на засіданні кафедри і протокольно засвідчуються.

Критерії
оцінювання результатів практики

У цілому якісно виконаний звіт з практики оцінюється маскимально 100 балами.

Нормами оцінювання роботи студентів під час проходження практики слугує шкала ECTS, згідно з якою робота студента - практиканта оцінюється за наступними критеріями:

1.Ведення щоденнику, в якому фіксується зміст і всі види робіт, які виконував студент - практик (0 – 20 балів).

2.Наявність звіту про проходження практики та його оформлення (структура звіту - Зміст, Вступ – мета задача навчальної практики, Основна частина – виконання основних та індивідуальних завдань програми, Висновки, Список використаних джерел (0 – 40 балів).

4.Наявність документів або їх копій, з якими студент - практикант працював (0 – 10 балів).

5.Наявність у студента-практиканта достатніх знань про характер і особливості діяльності бази практики, а також положень нормативно-правових актів, що регламентують дану діяльність (0 – 30 балів). Всього – 100 б.

Кількість балів за виконання звіту з практики визначається членами комісії при захисті.

Враховуючи набрану кількість балів, у цілому звіт з практики оцінюється наступним

чином:«Відмінно» А - 90 – 100 балів;« Дуже добре» В - 82 – 89 балів; «Добре» С – 75 – 81 балів; «Задовільно» D – 70- 74 бали. «Достатньо» Е - 60 – 69 балів; «Незадовільно – з можливістю повторного складання» FX - 35 – 59б. «Незадовільно - з обовязковим повторним курсом» F - 1 – 34 балів.

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка "відмінно" - студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропоновував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства, до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка "добре" - студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.

Оцінка "задовільно" – студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але зроблені висновки без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів перебігу явищ, при цьому при захисті не достатньо проявив отримані вміння та навики щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи установи.

За шкалою ECTS	**За шкалою університету**	**За національною шкалою**	
		Екзамен	**Залік**
A	90 – 100 (відмінно)	5 відмінно	Зараховано
B	85 – 89 (дуже добре)	4 добре	
C	75 – 84 (добре)		
D	70 – 74 (задовільно)	3 задовільно	
E	60-69 (достатньо)		
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 незадовільно	Незараховано
F	1 – 34 (незадовільно – з обв’язковим повторним курсом)		

ДОДАТКИ

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ЗАХІДНОДОНБАСЬКИЙ ІНСТИТУТ

_____

_____

_____

(Назва і адреса бази практики)

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Направляємо на _____ студента (ку)

(вид практики)

_____ Курс _____

(П.І.Б студента)

Група _____ Напрям підготовки _____

Спеціальність_____

Строки практики з « ___»_____20____року по « __»_____ 20___року

Керівник практики від кафедри

соціально-гуманітарної підготовки та права _____

(посада, П.І.Б)

Директор

Західнодонбаського інституту

ПрАТ «ВНЗ» МАУП» _____ Житник Н.В.

М.П

УГОДА № ___

на проведення _____ практики студента(ки) кафедри соціально-гуманітарної підготовки та права Західнодонбаського інституту Міжрегіональної Академії управління персоналом

м. Павлоград « ___» _____ 20___ року

Ми, що нище підписалися з однієї сторони Західнодонбаський інститут Приватне акціонерне товариство «Вищий заклад «Міжрегіональної Академії управління персоналом» в особі директора Житник Н.В. що діє на підставі «Доручення» і другої сторони _____
в особі _____, що діє на підставі _____
уклали між собою цю угоду на проведення практики студентки.

1.База практики зобов'язується :
1.1.Прийняти студента (ку) на _____практику згідно з календарним планом
Група _____
Вид практики - _____
Строки практики – з «___» _____20__ року по « ____»_____ 20____ року
1.2. Надіслати до Вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студентки(та).
1.3. Призначити наказом кваліфікованого спеціаліста для безпосереднього керівництва практикою.
1.4. Створити необхідні умови для виконання студенткою(том) Програми практики, не допускати використання її(його) на посадах та роботах, що не відповідають програмам практики та майбутній спеціальності.
1.5. Забезпечити студентці(ту) умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці (вводний та на робочому місці). В разі потреби навчати студентів – практикантів безпечних методів праці.
1.6. Надати студентці (ту) і керівнику практики від навчального закладу можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, бібліотеками, технічною та іншою документацією необхідною для виконання Програми практики.
1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентки (та). Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку т а інші порушення повідомляти навчальний заклад.
1.8. Після закінчення практики дати характеристику студентці(ту) в котрій відобразити якості підготовленого ним(ю) звіту.
1.9. Додаткові умови.
2. Вищий навчальний заклад зобов'язується :
2.1.За два місяці до початку практики надати базі практики для

погодження Програму практики, а не пізніше, ніж за тиждень список студентів, які направляються на практику. Призначити керівником кваліфікованого викладача.

2.2.Забезпечити додержання студенткою(том) трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди:

3.1.Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації та проведення практики згідно трудового законодавства України.

3.2.Всі суперечки, що виникли між сторонами за цією угодою вирішуються у встановленому порядку.

3.3.Угода набуває сили після її підписання сторонами.

3.4.Угода складена у двох примірниках по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.

4.Варіант проведення практики – безоплатний.

Директор ЗІ ПрАТ «ВНЗ «МАУП»	База практики
_____ Житник Н.В.	_____
«_____» _____ 20_____ року	«_____» _____ 20____року
М.П.	М.П.

П О В І Д О М Л Е Н Н Я

(надсилається через 3 дні після прибуття студентки (та) на практику)

№ _____ від «____» _____20_____ року

Студент (ка) Західнодонбаського інституту Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом» _____

(П.І.Б)

Курс_____ Група _____Напрям _____ підготовки

Спеціальність _____Прибула « _____» _____ 20__ року

(назва підприємства, установи)_____

і приступила до проходження _____(вид практики)

Наказом по підприємству (організації , установі) від « ___» _____ 20 __року

Строки практики з « ___» _____20___року по « ____» _____20__ року

Керівником практики від підприємства призначено _____

_____

(посада, П.І.Б)

Керівник підприємства (організації, установи) _____ _____

_____

(підпис) (посада, П.І.Б)

Дата « ____» _____20____року

М.П

ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом»
Західнодонбаський інститут
Кафедра соціально-гуманітарної підготовки та права

Щоденник практики

Студент - _____

Навчальний підрозділ - Західнодонбаський інститут МАУП

Група – _____

Спеціальність - _____

Павлоград 20____

Календарний
план проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Запланована кількість годин протягом тижня							

Підписи керівників практики:

від ЗІ «ВНЗ «МАУП» _____ від підприємства_____

Звіт

про виконання програми практики

Дата	Назва виконаних робіт	Зауваження керівників	Підпис керівників практики

ВІДГУК
керівника практики від підприємства
і оцінка роботи студента

--- --

Оцінка з практики «____________»

Підпис керівника практики

від бази практики ____________

«__» _________20__р.

М.П.

ВІДГУК
керівника практики від Західнодонбаського інституту МАУП
і оцінка роботи студента(ки)

-- ---

Оцінка з практики «_____________»

Підпис керівника практики

від закладу _____________

Підпис членів комісії _____________

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ЗАХІДНОДОНБАСЬКИЙ ІНСТИТУТ

ЗВІТ

Про виконання програми _____практики

Студента(ки) _____

Група _____

Спеціальність _____

Спеціалізація_____

База практики _____

Керівник практики від інституту – доцент, Сидоркіна Р.Д.

Звіт захищений «_____» «_____» 20____року

Павлоград 20_

ПЕРЕЛІК
ДОДАТКІВ ДО ЗВІТУ