МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ
Західнодонбаський інститут

Кафедра соціально-гуманітарної підготовки та права

ПРОГРАМА
ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ 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.

1.Загальні положення

Програма виробничої практики розроблена згідно Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. та Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93 та наскрізної програми практики

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 підготовка покликана не тільки забезпечити формування професійних умінь, але й професійних здатностей і рис особистості юриста. Практична підготовка студентів на кожному з освітньо-кваліфікаційних рівнів усіх спеціальностей напряму "Право", орієнтована на виконання загальних функцій управління та формування передбачених варіативними частинами освітньо-кваліфікаційних характеристик умінь, практичне використання знань, здобутих відповідно до освітньо-професійних програм на визначених первинних посадах.

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.

Послідовність, види, термін та тривалість проведення практик студентів регламентуються відповідними галузевими стандартами, варіативними частинами освітньо-професійних програм та навчальними планами ВНЗ підготовки фахівця за напрямом "Право". Виходячи з вимог галузевого стандарту вищої освіти та варіативної освітньо-кваліфікаційної характеристики, підготовка бакалавра має бути зорієнтована на одержання студентами типового кваліфікаційного рівня з фаху, що забезпечує здійснення професійної діяльності на посадах низового адміністративно-управлінського рівня в різ них лінійних та функціональних юридичних підрозділах установи та підприємства. Враховуючи останнє, практична підготовка бакалавра з професійним спрямуванням зорієнтована на формування навичок та ознайомлення з виконанням функцій юридичної роботи на окремих фахових посадах у низових ланках управління.

Під час проходження практики, студенти повинні брати активну участь у діяльності установи, знаходити резерви вдосконалення правової діяльності за кожним функціональним напрямом і підготувати обґрунтування низки пропозицій щодо підвищення ефективності юридичного забезпечення установи або підприємства.

Студент проходить практику на кожному рівні підготовки, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання атестаційної роботи на матеріалах реального підприємства чи установи. Співпраця навчального закладу, студента та установи чи підприємства, що є базою практики, дозволяє сформулювати тему реальної атестаційної роботи, яка повинна бути корисною для установи чи підприємства і виконуватись на його замовлення відповідно до вимог проведення державної атестації випускника для кожного рівня підготовки. Взаємозв'язок навчальних завдань, завдань практики, науково-дослідної роботи та повинен бути узгодженим і гармонійно доповнювати один одного.

2. Мета виробничої практики.

2.1. 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, виховання потреби систематичного поновлювання своїх знань та творчого застосування їх у практичній діяльності і організовується та проводиться відповідно до навчальних планів і програми.

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

практичних установах (надалі База практики).

2.3. 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 роботі, а також здатності майбутнього спеціаліста виконувати функціональні обов'язки на тих чи інших посадах.

3. Організація виробничої практики.

3.1. Організацією проведення практики і контроль за її проходженням забезпечує кафедра та База практики, у яких студенти проходять практику. З цією метою кафедра завчасно інформує Базу практики про терміни проведення практики та кількісний склад практикантів.

3.2. Для здійснення контролю за проходженням практики на весь період проведення практики розпорядженням призначаються досвідчені керівники практикою з числа викладачів профілюючих дисциплін, які несуть відповідальність за організацію, якість та результати практики студентів.

3.3. Викладачі-керівники практики:

- проводять інструктаж студентів, які направляються на практику;
- здійснюють контроль за виконанням студентами планів проходження практики;
- вивчають та систематизують досвід роботи студентів та вносять свої пропозиції щодо удосконалення навчального процесу;
- направляють керівникам Бази практики письмові рекомендації про організацію проходження практики студентами.

4. Керівництво виробничою практикою.

4.1. У термін, визначений навчальними планами, викладачі-керівники практики виїжджають до місця проходження практики. Керівництво кафедри може давати викладачам індивідуальні завдання щодо керівництва практикою.

4.2. Перебуваючи на Базі практики:

- доводять до студентів особливості, порядок та програму проходження практики в практичних установах, а також права та обов'язки практикантів;
- контролюють своєчасність призначення безпосередніх керівників стажування з числа найбільш кваліфікованих працівників;
- заслуховують усні звіти про виконану роботу і забезпечують повноту проходження практики;
- проводять семінари практикантів з питань змін законодавства, організовують читання лекцій та проведення консультацій з проблем правозастосування;
- перевіряють повноту робочих планів проходження практики, відповідність складених документів вимогам законодавства;
- надають допомогу студентам у підготовці звітів про проходження практики.

4.3. Керівники практикою від Західнодонбаського інституту МАУП:

- дають завдання викладачам, які виїжджають на Бази практики, на яких студенти проходять практику та заслуховують їх звіти про виконану роботу;
- регулярно обговорюють організаційно-методичні питання, пов'язані з проходженням практики;
- організовують роботу комісії щодо захисту студентами матеріалів практики;
- організовують і узагальнюють стан і якість проходження практики та інформують завідуючу кафедри про виявлені недоліки;
- з урахуванням результатів проходження практики вносять відповідні зміни в робочі навчальні програми та завдання для проведення практичних занять;
- беруть участь у підготовці студентських наукових конференцій за матеріалами практики.

5. Обов'язки керівників Бази навчання у процесі організації і проведення виробничої практики.

5.1. Керівництво практикою здійснюється керівниками Баз практики, в яких вона проводиться. На них покладаються такі обов'язки:

- забезпечення виконання програм, планів проходження практики в повному обсязі та контроль за їх реалізацією. Встановлення режиму роботи практикантів;
- визначення конкретних підрозділів і служб за спеціалізацією практикантів та створення належних умов для проведення практики;
- підбір безпосередніх керівників практики з числа підлеглих працівників і подання їх кандидатур для оформлення відповідним наказом. Цим же наказом студенти закріплюються за керівниками практики;
- представлення практикантів працівникам підрозділу, роз'яснення їх правового статусу, ролі і місця керівників практики та інших працівників підрозділу, під час виконання практикантами своїх обов'язків;
- інструктаж практикантів з охорони праці, ознайомлення їх із завданнями і функціями підрозділу, його структурою, внутрішнім розпорядком, правилами техніки безпеки;
- проведення виховної роботи з практикантами;
- забезпечення практикантів робочими місцями, необхідним майном, службовими бланками, літературою тощо;
- аналіз роботи практикантів і надання їм допомоги в успішному виконання програми практики;
- здійснення постійного контролю за організацією проведення практики, узагальнення і аналіз її результатів, розроблення рекомендацій щодо її удосконалення;
- підведення підсумків практики та оформлення її результатів наказом (звітом), копію якого направляють до інституту;
- складання та затвердження характеристик на практикантів.

5.2. На безпосередніх керівників практики покладаються обов'язки:

- ознайомлення студентів з характером та особливостями роботи;
- щоденний облік та оцінка роботи практикантів, контроль за виконанням планів практики, внутрішнього розпорядку. Контроль за веденням щоденників;
- складання характеристик на студентів, їх затвердження у керівництва (не менше ніж за три дні до закінчення практики). У характеристиці мають знайти відображення обсяг і кількість виконання програми й індивідуального плану, рівень підготовленості практикантів і їх вміння реалізувати набуті знання в роботі; наявність навичок складати службові документи; особисті морально-ділові якості, дисциплінованість, старанність; загальний культурний і професійний рівень розвитку, підсумкова оцінка за практику. Характеристики направляються до Західнодонбаського інституту і додаються до особових справ студентів;
- підготовка для начальника матеріалів за підсумками проходження практики з метою узагальнення та вироблення пропозицій щодо вдосконалення організації практики.

6. Обов'язки та права практикантів.

6.1. Під час практики студенти підпорядковуються керівникам Бази практики.

6.2. Практиканти зобов'язані:

- своєчасно прибути до місця проходження практики, доповісти керівництву, отримати необхідні вказівки та пояснення і негайно приступити до виконання програми практики;
- скласти відповідно до програми практики план проходження практики. Виконувати передбачені програмою завдання у повному обсязі й у встановлені строки;
- виконувати розпорядок дня, встановлений у підрозділі за місцем проходження практики, підтримувати дисципліну і правила, що діють в місцях проживання;
- виявляти організованість, ініціативу, дотримуватись законодавчих актів;
- вивчати накази, інструкції, методичні та аналітичні документи, які стосуються діяльності підрозділу;
- брати участь у громадському житті колективу, відвідувати збори, наради, заняття тощо;

- вести щоденник, регулярно звітувати керівнику практики про виконану роботу;

- перед закінченням практики скласти звіт за встановленою формою та затвердити його у начальника практичної установи.

6.3. Практиканти мають право:

- ознайомлюватися за визначеною формою допуску з усіма службовими документами в обсязі завдань, визначених програмою та планом проходження практики;

- підписувати від свого імені складені за дорученням керівника практики документи;

- користуватися технічними та іншими засобами, наявними у відповідному органі;

- бути присутніми на нарадах, які проводяться з керівниками органів;

- вносити пропозиції керівнику Бази практики і Західнодонбаського інституту Мауп щодо вдосконалення організації і проведення практики, а також діяльності підрозділу.

7. Порядок та програма проходження практики.

Розпочинаючи практику студенти складають план, який має містити:

Ознайомлення з діяльністю органів практичної установи:

- організаційна структура практичної установи;

- ознайомлення з нормами законів та підзаконних актів, що регулюють діяльність практичних установ та організацій;

- організація керівництва підпорядкованими підрозділами практичної установи або організації;

- принципи та порядок роботи підпорядкованих підрозділів практичної установи або організації;

- права та обов'язки співробітників підрозділу;

- порядок виробничих зв'язків і службового листування підрозділу з іншими структурними підрозділами та безпосередньо у підрозділі;

- планування роботи співробітників підрозділу, порядок його складання, затвердження, перевірка виконання, критерії оцінки виконання.

8. Звіт про практику.

8.1. Після завершення практики студенти подають письмові звіти в яких відображають зміст всієї роботи, яка проводилась ними під час практики, як виконувалась програма, висновки про те, якою мірою практика допомогла закріпленню та поглибленню теоретичних знань.

8.2. У звіті міститься:

- назва практичної установи або організації та її коротка характеристика;

- підсумки виконаної програми практики та індивідуального завдання (що конкретно зроблено; що вивчено; узагальнено; відпрацьовано практично);

- думки про результати практики;

- висновки щодо позитивних моментів організації та проходження практики;

- труднощі і недоліки, які були на період проходження практики, недостатність знань, отриманих під час навчання;

- пропозиції щодо удосконалення навчального процесу та поліпшення організації практики в практичних установах або організаціях.

До звіту про практику обов'язково додаються:

- щоденник практики ;

- звіт практики;

-матеріали-додатки , з якими працювали практиканти (копії юридично-процесуальних документів, виконаних в ході практики, довідки, плани, рішення зборів, матеріали наочної агітації).

9. Захист матеріалів практики.

9.1. Оформлений звіт і заповнений щоденник студент подає на перевірку керівникові від Бази практики.

9.2. Керівник знайомиться із звітом. При позитивній оцінці візує звіт на титульному аркуші, готує характеристику на студента, яка відбивається у щоденнику практики. У

характеристиці дається оцінка виконання програми практики, змісту і оформлення звіту.

9.3. В останній день практики звіт подається студентом керівникові від кафедри Західнодонбаського інституту Мауп для перевірки і візування.

9.4. У випадках невідповідності вимогам щодо змісту і оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

9.5. Наказом директора інституту призначається комісія для прийняття заліку в складі викладачів профілюючих дисциплін.

В наказі встановлюються строки проведення захисту практики та подачі звітів і матеріалів практики.

9.6. Комісія приймає практику у студентів згідно плану.

9.7. Голова комісії організовує її роботу, розподіляє обов'язки між членами комісії, веде засідання і подає звіт про роботу комісії.

9.8. Члени комісії перевіряють відповідність поданих студентами матеріалів програми практики, правильність складання документів, висловлюють по них письмові зауваження і в разі неповноти звіту дають пропозиції про їх доробку.

9.10. На засіданні комісії студенти доповідають про виконану роботу під час проходження практики, викладають зміст свого звіту і відповідають на запитання членів комісії.

9.11. Результати проходження практики, а також виконання завдань оцінюються комісією з урахуванням якості складених документів, змісту звіту та відповідей студентів на запитання під час захисту. Беруться до уваги характеристика і відгук керівника практики.

9.12. За результатами захисту встановлюється оцінка, яка фіксується на
у відомості та заліковій книжці.

9.13. Підсумки проходження практики фіксуються в особових справах випускників.

9.14. Студенти, які не виконали програму практики (незалежно від причини), або одержали незадовільні оцінки за результатами захисту, до складання державних іспитів не допускаються. Їм видається довідка про те, що вони послухали теоретичний курс навчання.

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 права_____

(посада, П.І.Б)

Директор

Західнодонбаського інституту

ПрАТ «ВНЗ» МАУП» _____ Житник Н.В.

М.П

УГОДА № ___

на проведення виробничої 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

Календарний план проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Запланована кількість годин протягом тижня							

Підписи керівників практики:

від ЗІ МАУП _____Сидоркіна Р.Д. 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

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

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

Порядок оформлення звіту з практики

1. Звіт складається з:
- титульного аркуша;
- змісту, який містить назви всіх розділів і підрозділів;
- звіту із зазначенням сторінок, на яких вони викладені;
- основної частини;
- висновків;
- списку використаних джерел;
- додатків.

2. Основна частина звіту поділяється на розділи, перелік і послідовність яких визначається змістом програм практики.

3. У кінці практики студент лише у розділі «Звіт про практику» звіт обсягом до 10 сторінок формату А4 надрукованих або акуратно написаних від руки. Поля залишаються з чотирьох сторін аркуша: зліва – 20 мм; справа – не менше 10 мм; зверху і знизу – не менше 20 мм. Сторінки звіту повинні бути пронумеровані; на першій сторінці номер не ставиться.

4. Таблиці, виконані на окремих листах, та додатки включаються у нумерацію сторінок. Кожна таблиця повинна мати заголовок, який починається з великої літери і розміщується нижче слова «таблиця», яке пишеться над правим верхнім кутом таблиці. Таблиці нумеруються послідовно арабськими цифрами. При перенесені частини таблиці на іншу сторінку на ній вказують: «Продовження таблиці» (із зазначенням її номера). Таблиці розміщуються так, щоб їх можна було розглядати без перегортання сторінок після першого посилання на них у тексті звіту. При посиланні на таблицю вказують її номер і слово «таблиця» у скороченому вигляді (наприклад: «табл. 1»).

5. У додатках наводяться форми статистичної звітності, допоміжні матеріали. Кожний додаток починається з нової сторінки, у правовому верхньому куті якої пишеться слово «Додаток № ____».

Організаційні вказівки

З метою успішного проведення практики студент зобов'язаний:

1. Під час підготовки до практики вивчити програму практики.

2. Після прибуття на місце практики:
- представитись керівнику органу та доповісти про завдання та програму практики;
- вивчити план роботи, завдання, які стоять перед банківською установою, розпорядок дня; ознайомитись з працівниками органу;
- на основі програми практики скласти особистий план роботи на весь період практики і подати його на затвердження керівнику банківської установи.

3. В ході практики:
- чітко планувати свою роботу;
- ретельно та якісно проводити кожний із заходів, сумлінно виконувати всі службові доручення;
- щоденно вести облік проведених заходів;
-бути бездоганним в своїй поведінці, взірцем високої дисциплінованості, зразкового зовнішнього вигляду, дорожити честю студента.

Використовувати практикантів для виконання завдань, не передбачених програмою, а також переміщення їх з однієї установи до іншої без узгодження з керівництвом практики з боку інституту забороняється.

Оцінка практики студента

1. Підготовка та оформлення матеріалів практики 0-60 балів
2. Захист матеріалів практики 0-40 балів

Всього 0-100 балів