

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Івано-Франківська філія
Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна»**

КАФЕДРА «ПРАВО»



**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ
ВИРОБНИЧИХ ТА НАВЧАЛЬНИХ ПРАКТИК**

**галузь знань 81«Право»
напрямок підготовки (спеціальність) 081 «Право»**

Івано-Франківськ

2021 р.

Укладачі програми:

І.М. Судак – ст. викладач кафедри «Право»;

І.Ю. Слободян – ст. викладач кафедри «Право»

Методичні рекомендації про проведення виробничої практики включають перелік питань та документів, що повинен опанувати студент під час проходження виробничої практики в конкретній установі; етапи виконання практики; порядок складання, оформлення і захисту звіту з практики.

Рекомендації спрямовано на вироблення у здобувачів практичних навичок роботи, опанування методів та методик роботи.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Методичні рекомендації складено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положення про проведення практики у вищих навчальних закладах України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93, Методичних рекомендацій по складанню програм практики студентів вищих навчальних закладів України (лист Міністерства освіти України від 14 лютого 1996 р. №315/97) та відповідно до навчального плану студентів денної форми навчання ступеня підготовки «бакалавр» за напрямом підготовки 08 – «Право».

Виробнича практика є невід'ємною складовою процесу підготовки фахівців за спеціальністю 081 «Право» в Івано-Франківській філії Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна». Практика проводиться відповідно до навчального плану підготовки студентів у 6 та 8 семестрі навчання, передуює кваліфікаційній атестації студентів на здобуття ступеня «Бакалавр права» і триває 4 тижні.

За змістом практика повинна мати характер юридичної діяльності і має бути спрямована на набуття студентами практичних навичок, які відповідають професіограмі юриста.

Метою організації практики є:

- оволодіння студентами сучасними методами та формами організації практичної діяльності в галузі професії юриста;
- формування у студентів на базі одержаних знань професійних компетентностей різного змісту: комунікативних, організаційних, фахових.

Підготовка до самостійної професійної діяльності досягається в ході навчання цілеспрямованим, взаємопов'язаним впливом на особистість студента за напрямками: створення системи знань і уявлень про умови і зміст професійних задач через установлення міждисциплінарних зв'язків; активізація професійних мотивів засобами виховної роботи; накопичення навичок і вмінь у процесі навчальної діяльності, вправ, тренування та

самостійної роботи студента; самоспрямованість на інтелектуальну професійну діяльність та самоосвіту; наочне сприйняття обстановки майбутньої професійної діяльності.

Завданнями виробничої практики є:

- ✓ закріплення знань, здобутих у процесі вивчення правових наук, дисциплін;
- ✓ поглиблення теоретичних знань із фундаментальних, галузевих та прикладних юридичних наук, дисциплін;
- ✓ набуття досвіду складання та оформлення ділової юридичної документації;
- ✓ пізнання основ управлінської діяльності;
- ✓ ознайомлення зі звичаями ділового обороту та правилами ділового спілкування;
- ✓ формування навичок тлумачення норм законодавства та їх застосування до практичних ситуацій;
- ✓ ознайомлення з практикою застосування чинного законодавства України, з організацією роботи правозастосовних органів та юридичних служб підприємств, установ (організацій);
- ✓ вивчення методів організації правової роботи на практиці;
- ✓ напрацювання навичок самостійної роботи за юридичним фахом;
- ✓ набуття навичок аналітичної та науково-дослідної роботи.

2. БАЗИ ПРАКТИКИ ТА ПІДГОТОВКА ДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Студенти проходять виробничу практику в юридичних службах (секторах, відділах, департаментах) підприємницьких товариств, громадських та благодійних організацій, державних підприємств, установ, організацій; в юридичній службі міністерств, інших центральних органів державної влади, місцевих органів державної влади, управліннях (відділах) юстиції місцевих державних адміністрацій; в органах прокуратури, місцевих та апеляційних судах тощо. База практики визначається кафедрою з переліку існуючих баз або особисто студентом за його власним вибором.

Закріплення студента за конкретною базою практики здійснюється наказом директора університету. Для цього студент подає на кафедру відповідну заяву (Додаток 1). Якщо студент бажає проходити виробничу практику на базі за власним вибором, то він має подати разом із заявою направлення на базу практики (Додаток 2). Строк подання документів визначаються кафедрою.

У разі, якщо студент не подав у визначені кафедрою строки необхідних документів, база практики призначається рішенням кафедри. Після підписання наказу про розподілення студентів по базах практики зміна бази практики за бажанням студента неможлива.

На основі наказу кафедра видає студентам направлення на практику.

Навчально-методичне керівництво практикою забезпечують керівники практики від кафедр університету, які призначаються наказом директора. Керівник від кафедри здійснює консультування студента упродовж всього періоду практики, контроль за її проходженням та приймає звітну документацію по практиці.

Безпосереднє керівництво практикою забезпечує керівник практики від бази практики, з яким студент погоджує індивідуальний календарний план проходження практики (Додаток 3), одержує від нього поточні завдання

та щоденно звітує перед ним про їх виконання. Перед завершенням практики студент має отримати від керівника з бази практики письмову характеристику-висновок (Додаток 8) про виконання студентом програми практики, його здатність до самостійної роботи та інші професійні якості.

Перед початком (за 1–2 дні) практики студенти повинні здати на кафедру бази практики направлення на практику, а в разі потреби – документи для оформлення перепустки, та пройти інструктаж з правил техніки безпеки. Студент особисто повинен прослідкувати за виданням відповідною організацією наказу (розпорядження) про його зарахування для проходження практики та призначення керівника від бази практики, після чого повідомити про це та подати дані про керівника від бази практики керівнику від кафедри університету.

Після закінчення практики у визначені кафедрою строки студенти складають і захищають звіт про практику (Додаток 4).

3. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

3.1. ОЗНАЙОМЧИЙ ЕТАП ПРАКТИКИ

У перший день прибуття на базу практики студент знайомиться з керівником практики, повідомляє його про мету та завдання практики і погоджує з ним індивідуальний план її проходження. Індивідуальний план практики (Додаток 3) складається у письмовому вигляді відповідно до плану роботи організації (її структурного підрозділу), яка є базою практики, характеру її діяльності та мети і завдань виробничої практики. В індивідуальному плані практики студент вказує основний зміст запланованих заходів та строки їх виконання.

У перші дні практики студент ознайомлюється зі структурою організації – бази практики, її установчими документами та нормативно-правовою основою її діяльності (наприклад, Закон України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», якщо базою практики є адвокатське об'єднання; Закон України «Про нотаріат», якщо база практики – нотаріальна контора; Закон України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», якщо базою практики є районні державні адміністрації і т. д.)

З першого дня практики студент зобов'язаний вести щоденник її проходження (Додаток 7). У щоденник вносяться такі записи: відомості про студента, керівників практики; щоденні (із визначенням дати) короткі записи про виконувану роботу, спостереження, аналіз роботи бази практики, аналіз опрацьованих нормативних джерел та юридичних документів (заяви, претензії, договори, листи, відповіді на запити та звернення громадян тощо).

Щоденник практики студент веде стисло, вказує основний зміст проведених заходів. На основі щоденника практики студента у подальшому ним складається загальний звіт про проходження практики.

Щоденник, заповнений і підписаний особисто студентом, засвідчується підписом керівника практики від бази практики.

3.2. ОСНОВНИЙ ЕТАП ПРАКТИКИ

Щоденна практична діяльність студента за змістом відповідає профілю діяльності бази практики. Основними видами діяльності студента в період практики є наступні.

У державних органах (організаціях)

Ознайомлення:

з нормативно-правовою основою діяльності відповідного державного органу;

з методами практичної діяльності органу та його окремих посадових осіб;

з організацією роботи з кадрами;

з практикою ведення особистого прийому громадян;

з практикою складання письмових відповідей на звернення громадян;

з практикою організації роботи з розгляду заяв і скарг про порушення прав громадян та юридичних осіб та нагляду за додержанням вимог законодавства щодо порядку їх розгляду посадовими особами;

з повноваженнями відповідних посадових осіб та організаційно-правовими формами їх діяльності;

з правилами організації практичної діяльності, зокрема:

роботи слідчого, практикою підготовки та проведення слідчих дій, планування розслідування кримінальних справ, продовження строків слідства; аналіз матеріалів кримінальних справ, участь у проведенні слідчих дій, підготовка проектів процесуальних документів;

підтримання державного обвинувачення в суді; нагляду за додержанням законів органами, що провадять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство, а також за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи

громадян; участі прокурора в розгляді справ з кримінального, цивільного та господарського судочинства, участь разом із помічником прокурора у судових засіданнях, підготовка тез виступу в судовому засіданні;

юридичної служби міністерства (відомства), підпорядкування та взаємодії юридичної служби з іншими структурними підрозділами тощо;

роботи канцелярії, ведення діловодства в державних органах;

практики планування основних напрямів роботи;

практики взаємодії державної адміністрації й органів місцевого самоврядування;

практики працевлаштування громадян, зокрема, молоді;

організації роботи з охорони прав і законних інтересів неповнолітніх осіб, участі у підготовці матеріалів про позбавлення батьківських прав, про усиновлення, встановлення опіки та піклування;

практики організації діяльності у сфері запобігання злочинам і правопорушенням, у тому числі серед неповнолітніх осіб;

практики підготовки питань до засідання різноманітних служб, відділів, комісій тощо;

практики надання юридичних послуг з метою реалізації прав, свобод і законних інтересів громадян та юридичних осіб;

організації контролю за виконанням рішень судів та виконавчих документів, за своєчасністю, правильністю та повнотою виконання рішень;

організації та координації роботи установ нотаріату;

організації діяльності органів реєстрації актів цивільного стану, здійснення контролю та заходів щодо поліпшення їх роботи;

організації діяльності з реєстрації нормативно-правових актів районних та міських державних адміністрації, їх управлінь, відділів, інших підрозділів;

легалізації місцевих об'єднань громадян та реєстрацією інших юридичних осіб у порядку, встановленому законодавством;

здійснення реєстрації прав на нерухоме майно, ведення реєстру застави рухомого майна;

здійснення методичного керівництва правовою роботою в місцевих органах виконавчої влади, на державних підприємствах, в установах та організаціях, надання зазначеним органам методичної допомоги при проведенні нормативних актів у відповідність до чинного законодавства та ін.

Студент може брати участь у наданні юридичних консультацій та підготовці довідок, висновків з правових питань та ін. за дорученням керівника з бази практики.

У місцевому, апеляційному суді

Ознайомлення:

з Інструкцією з діловодства в обласному, міжобласному, Івано-Франківському міських, районному (міському) судах;

з порядком документування діяльності суду;

з методикою складання документів, порядком роботи з ними від моменту надходження до передачі їх в архів;

з компетенцією працівників канцелярії;

з порядком звернення до виконання вироків, рішень, ухвал, постанов;

з правилами і практикою приймання, обліку і збереження речових доказів;

з правилами організації архівної справи в суді;

з практикою ведення судової статистики;

з обов'язками секретаря судового засідання під час прийому суддею громадян, у період підготовки справ, призначених до розгляду в судовому засіданні;

з правилами ведення протоколів розпорядчих і судових засідань і ведення журналу судових засідань;

з правилами оформлення справ після їх розгляду;

з організацією та змістом роботи судді;

з особливостями діяльності, пов'язаної із вивченням справ, призначених до розгляду в судовому засіданні.

Студент може брати участь у підготовці цивільних та кримінальних справ і справ про адміністративні правопорушення до судового розгляду; складанні проектів процесуальних документів та ін. за дорученням керівника від бази практики.

В юридичній службі підприємства, установи, організації різних форм власності

Щоденна практична діяльність студента пов'язана з таким вивченням практики:

забезпечення працівників юридичної служби сучасними засобами оргтехніки, довідковими матеріалами, посібниками та літературою з правових питань;

організації обліку і зберігання текстів нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані, проведенням інформаційно-довідкової роботи із законодавства;

перевірки відповідності законодавству проектів наказів та інших нормативних актів, що подаються на підпис керівництву;

застосування чинного законодавства, підготовки пропозицій щодо його вдосконалення;

прийняття на роботу, стажування, підвищення кваліфікації працівників юридичної служби;

практики застосування законодавства про працю;

запобігання безгосподарності, непродуктивним витратам, аналізу причин їх виникнення і підготовки документів про відшкодування збитків;

розгляду матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризації; складання правових висновків за фактами виявлених правопорушень;

організації претензійної та позовної роботи; пред'явлення і розгляду претензій; аналізу наслідків розгляду претензій, позовів і судових справ;

здійснення методичного керівництва правовою роботою;
 проведення семінарів, занять з правових питань з працівниками;
 ведення договірної роботи;
 вивчення договірної практики;
 складання проектів юридичних документів (заяв, скарг, позовів, заперечень проти позовів тощо);
 надання юридичних консультацій.

Студент може брати безпосередню участь у підготовці проектів наказів та інших актів підприємства, перевіряти відповідності законодавству проектів наказів, інших актів, у підготовці, укладанні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами та організаціями, надавати правову оцінку їх проектам, готувати проекти письмових висновків чи зауважень до них та ін.

Права та обов'язки студента на практиці

Студент при проходженні практики має право:

- ✓ на методичне та організаційне забезпечення виробничої практики;
- ✓ на консультативну допомогу з боку керівників виробничої практики;
- ✓ на ознайомлення з усіма документами в обсязі завдань, визначених програмою практики та індивідуальними планами проходження практики;
- ✓ за згодою безпосереднього керівника практики від бази практики на користування технічними та іншими засобами, наявними на відповідній базі практики.

Студент, який проходить практику, зобов'язаний:

- ✓ до відбуття на базу практики узгодити з керівником від кафедри індивідуальний календарний план проходження практики, графік індивідуально-консультативної роботи з ним та одержати консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- ✓ своєчасно прибути на базу практики;

- ✓ особисто прослідкувати за виданням відповідною організацією наказу (розпорядження) про його зарахування для проходження практики та призначення керівника від бази практики, також повідомити про це та подати дані про керівника від бази практики керівнику від кафедри;
- ✓ дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці й техніки безпеки. Режим роботи, встановлений для працівників бази практики, є обов'язковим для студентів, що проходять практику; дотримуватись правил корпоративної етики, що діють на базі практик;
- ✓ у повному обсязі виконувати всі передбачені програмою практики та індивідуальним планом практики завдання у визначені терміни;
- ✓ систематично вести щоденник практики, в якому відобразити основні види роботи і завдання, що виконуються;
- ✓ максимально використовувати наявні можливості бази практики, незалежно від того, надаються вони в робочий чи неробочий час для здобуття професійних компетентностей;
- ✓ сумлінно, своєчасно та добросовісно виконувати завдання практики та доручення керівників від кафедри та від бази практики;
- ✓ належно оформити результати проходження практики та своєчасно скласти звіт про підсумки проходження виробничої практики за встановленою формою.

Права та обов'язки керівника практики від кафедри

Керівник практики від кафедри має право:

- ✓ здійснювати контроль за організацією та проходженням виробничої практики студентами та отримувати витяги з наказів про її організацію;
- ✓ ознайомлюватися з індивідуальними планами практики, перевіряти ведення щоденників і надавати вказівки про внесення до них змін і доповнень;
- ✓ виявляти недоліки в організації виробничої практики та вносити пропозиції керівництву баз практики щодо їх усунення.

Керівник практики від кафедри зобов'язаний:

- ✓ забезпечити здійснення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: провести інструктаж про порядок її проходження, мету, завдання, надання студентам необхідних документів;
- ✓ провести зі студентом індивідуальну консультацію з питань практики; надати допомогу у складанні індивідуального плану практики; пояснити вимоги щодо звітності про практику;
- ✓ підтримувати постійні зв'язки зі студентом та керівником від бази практики; забезпечувати належну якість її проходження згідно з індивідуальною програмою студента; спостерігати за професійним становленням студента під час практики;
- ✓ відвідувати студента на базі практики; контролювати забезпечення нормальних умов його праці й побуту, дотримання студентом правил внутрішнього трудового розпорядку;
- ✓ видавати необхідні рекомендації і забезпечувати виконання усіма учасниками практики своїх функцій;
- ✓ вести облік індивідуально-консультативної роботи зі студентом з питань практики;
- ✓ перевірити та організувати захист студентом звіту з практики;
- ✓ забезпечити участь студентів-практикантів в настановній та звітній конференціях з питань практики;
- ✓ подати керівництву кафедри, факультету письмовий звіт про результати проходження практики із зауваженнями й пропозиціями щодо вдосконалення процесу її організації.

Права та обов'язки керівника практики від бази практики

Керівник практики від бази практики:

- ✓ створює необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускає використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;

- ✓ погоджує індивідуальний план і графік проходження практики з урахуванням пропозицій студента-практиканта на основі програми практики, умов і особливостей бази практики;
- ✓ надає необхідну методичну допомогу, дає вказівки та завдання студенту-практиканту відповідно до його плану та графіку, перевіряє їх виконання, контролює зроблені студентом-практикантом записи у щоденнику практики;
- ✓ допомагає студенту при складанні проектів актів, документів, виконанні конкретних видів робіт, аналізі чи узагальненні;
- ✓ після закінчення практики дає письмову характеристику-висновок на студента – практиканта, у якій, зокрема, відзначає його ділові якості, ставлення до виконання доручень, уміння використовувати набуті знання і самостійно вирішувати питання, а також об'єктивність і рівень підготовленого ним звіту про виробничу практику.

3.3. ЗАВЕРШАЛЬНИЙ ЕТАП ПРАКТИКИ

Перед завершенням виробничої практики студент оформляє звітну документацію про проходження практики, надає її керівнику від бази практики та разом із ним підводить підсумки проходження практики і виконання індивідуального плану практики.

Звітна документація з практики зшивається у скорозшивач і включає такі документи:

- 1) направлення на практику (Додаток 2);
- 2) індивідуальний план практики (Додаток 3);
- 3) звіт про проходження практики і титульна сторінка (Додаток 4);
- 4) угода про проведення практики студентів (Додаток 5-6);
- 3) щоденник практики (Додаток 7);
- 4) характеристика-висновок на студента (Додаток 8);
- б) додатки до звіту (за наявності).

У звіті про проходження практики, студент в описовій формі викладає результати проходження практики. У звіті зазначаються: місце проходження практики (повна назва організації, установи, її адреса, назва структурного підрозділу), всі дані про керівника практики від бази практики, період проходження практики; основні нормативні джерела, які регулюють діяльність бази практики і з якими ознайомився студент; основні види діяльності, якими займався студент; аналіз юридичних документів, складання яких виконував студент; основні знання та навички, які здобув студент під час проходження практики, та її загальні результати.

За необхідності до звіту додаються додатки, на які повинні бути посилання в текстовій частині звіту. В якості додатків можуть бути:

- установчі документи;
- позови та претензії;
- накази, розпорядження, які готувалися студентом;
- інші матеріали.

У звітах, крім питань програми, студент може висвітлювати спірні практичні, правові, теоретичні та інші питання, які виникали в процесі проходження практики, особисті зауваження і пропозиції щодо покращання роботи конкретного підрозділу чи в цілому.

Характеристику-висновок письмово складає та підписує керівник практики від бази практики; у ній зазначається характеристика діяльності студента (чи дотримувався режиму робочого часу, чи сумлінно виконував завдання, чи володіє професійними знаннями і навичками, які людські якості виявив під час роботи на базі практики), а також формулюється висновок про виконання студентом індивідуального плану практики та його здатність виконувати професійні завдання, які відповідають ступеню «Бакалавр права».

Керівник практики від бази практики перевіряє також всю звітну документацію студента з виробничої практики і підписує титульну сторінку.

Не пізніше наступного дня після завершення практики студент здає звітну документацію на рецензування керівнику практики від кафедри (Додаток 8), який призначає час для захисту звіту по практиці. На основі захисту студент отримує залік, який є диференційованим.

Технічні вимоги до оформлення звітної документації

Звітна документація з практики виконується українською мовою. Текст звітної документації оформляється з використанням шрифту Times New Roman, кегль 14 з інтервалом 1,5. Поля: ліве – 25 мм, праве – 15 мм, верхнє та нижнє – 20 мм; сторінки нумеруються у правому верхньому кутку; на титульній сторінці номер не проставляється.

Таблиці, зразки договорів, статистичні дані інші допоміжні матеріали, виконані на окремих листах, подаються у вигляді додатків, які розміщують у кінці звітної документації. Кожний додаток починається з нової сторінки, має містити заголовок, який оформляється за загальними правилами (починається з прописної літери, розміщується у верхній частині сторінки від центру, виділяється іншим шрифтом). У верхньому правому кутку сторінки додатка зазначається слово «Додаток» із вказівкою номера арабськими цифрами.

Всі сторінки звітної документації зшиваються в єдиний документ (скорозшивач). На титульній сторінці звіту вказуються дані про керівників від бази практики та від кафедри. Звітна документація погоджується з керівниками від бази практики та від кафедри університету, що підтверджується їхніми підписами на титульній сторінці.

Після захисту з відміткою керівника практики від кафедри звіт здається на кафедру для зберігання не менше одного року, після чого підлягає списанню та знищенню.

4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ, УМІНЬ І НАВИЧОК СТУДЕНТА ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Загальне оцінювання поданих матеріалів про проходження студентом виробничої практики здійснюється у межах прийнятої системи підсумкового оцінювання знань студентів (традиційна та 100-бальна шкала ECTS). Результати захисту виробничої практики відображаються в атестації студента.

Оцінювання проводиться з урахуванням таких критеріїв:

- 1) характер фактичної діяльності на базі практики та його відповідність юридичній спеціальності;
- 2) повнота виконання індивідуальної програми практики;
- 3) набуття студентом практичних навичок, зокрема:
 - здатність орієнтуватися в системі чинного законодавства України;
 - уміння знаходити та трактувати норми законодавства і правильно їх застосовувати до практичних ситуацій;
 - знання та вміння правильно користуватися юридичною термінологією;
 - здатність аналізувати зміст правових документів;
 - здатність юридично обґрунтовувати свою думку;
 - уміння користуватися правознавчою літературою, готувати доповіді, повідомлення на задану тематику;
 - здатність аналізувати процеси і явища суспільного життя і давати їм правову оцінку;
 - здатність відповідно оцінювати факти, що мають юридичне значення;
 - здатність керуватись у своїй поведінці вимогами правових норм;
 - набуття навичок розроблення юридичних документів (наказів, договорів, претензій, позовів тощо);
 - уміння узагальнювати практику застосування законодавства;
 - надання консультативних роз'яснень з різноманітних правових питань;

- підготовки висновків з правових питань діяльності організації, консультацій з питань застосування чинного законодавства тощо;
- 4) коректність та повнота оформлення звітної документації;
- 5) наявність знань щодо виконаних програми практики та індивідуального плану практики, що виявляється у процесі усного захисту.

Оцінку „*відмінно*” (від 90 до 100 балів) студент одержує, коли відповідь повна, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні; виклад логічний, доказовий (обґрунтований нормами права), висновки і узагальнення точні; студент орієнтується в системі чинного законодавства і права; використання юридичної термінології правильне. Характеристика-висновок про проходження практики студентом позитивна. Матеріали про проходження практики оформлені відповідно до вимог.

Оцінку „*добре*” (від 75 до 89 балів) студент отримує, коли відповідь задовольняє зазначеним вимогам, але виклад недостатньо систематизовано, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі неточності, які легко виправляються за допомогою додаткових питань викладача. Характеристика-висновок про проходження практики студентом позитивна. Мають місце неістотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики.

Оцінку „*задовільно*” (від 60 до 74 балів) студент отримує, коли відповідь свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте спостерігаються значні прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, недостатньо, висновки і узагальнення аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання студента фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права. Характеристика-висновок про проходження практики студентом позитивна. Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження практики.

Оцінку „*незадовільно*” (до 59 балів) студент отримує, коли характеристика про проходження практики студентом негативна. На

запитання студент не дає правильні відповіді. Програма практики виконана не в повному обсязі.

Зразок заяви про направлення на практику

Завідувачу кафедри _____
(назва кафедри)

(науковий ступінь, вчене звання)

(П.І.Б.)

**Студента 4 курсу, ___ групи,
денної форми навчання,
спеціальність 081 «Право»**

(П.І.Б.)

Заява

Прошу дозволити мені проходження виробничої практики у юридичному відділі Бурштинської районної державної адміністрації (Івано-Франківська область).

Гарантійний лист за підписом заступника Голови вказаної районної державної адміністрації надаю. *(Таке речення пишеться у разі, якщо базу практики студент обрав за власним вибором).*

Дата

Особистий підпис студента

Інший приклад

Прошу дозволити мені проходження виробничої практики в юридичному бюро «Феміда» (м. Острог, Рівненська область).

Гарантійний лист за підписом президента юридичного бюро надаю. *(Таке речення пишеться у разі, якщо базу практики студент обрав за власним вибором)*

Дата

Особистий підпис студента

Додаток 2

Керівнику підприємства,
установи, організації

(назва підприємства, установи, організації)

(прізвище, ініціали)

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ
(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з договором від „___” _____ 20__ року № ____,
який укладено з _____,
(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів ____ курсу, які навчаються за
спеціальністю _____
_____.освітнього рівня _____.

Назва практики: _____ 20__-20__

н.р.

Керівник практики від кафедри / циклової комісії:

_____.

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Строки практики: з „___” по „___”.

1.

2.

3.

...

Керівник навчально-
виховного підрозділу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
проходження виробничої практики
 студента ____ курсу, ____ групи
 Спеціальності «Право»
 денної форми навчання

 (П.І.Б.)

№ з/п	Заплановані заходи	Термін виконання	Відмітка про виконання
1.	Ознайомитись		
1.1			
1.2			
2.	Вивчити		
2.1			
2.2			
3.	Взяти участь		
3.1.			
...			
4.	Виконати		
4.1			
...			
5	Навчитись		
5.1			
5.2			
...			

*Керівник практики від
 бази практики*

 (посада)

 (підпис)

 (П.І.Б.)

«_____» _____ 201_ р.

Додаток 4

Вимоги до „Звіту про проходження практики”

Форма написання „Звіту про проходження практики”:

Вступ:

- відомості про студента-практиканта (П.І.П., навчально-виховний підрозділ, курс, група, форма навчання);
- база практики (повна назва бази практики – адреса, П.І.П. керівників підприємства, організації; П.І.П. керівника практики від бази практики; форма власності, основний вид діяльності, матеріальна база практики);
- мета практики;
- цілі практики;
- основні розділи програми практики.

Основна частина:

- щоденні відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики (вказати П.І.П., адресу, інші дані людини (людей), з якою (якими) проводилась робота, опис даної роботи, конспект бесіди, тренінгу, тощо). Розділи можна супроводжувати схемами, графіками, таблицями, фотографіями, ксерокопіями документів (по можливості);
- виконання індивідуального завдання (дати всі відомості про індивідуальне завдання та його виконання).

Висновки:

- вказати, чи виконана програма практики (якщо не виконана, вказати причини);
- вказати, чи практика була корисною для вдосконалення професійних умінь та навичок (критерії, перспектива, конкретизувати та підкреслити фактами свою відповідь);
- вказати, чи досягнута мета експерименту (якщо проводився експеримент);
- вказати можливість працевлаштування після проходження практики;
- особисті пропозиції студента щодо організації та проведення практики.

Список використаної літератури:

- список використаної літератури оформлюється згідно з бібліографічними вимогами.

Додатки до звіту:

- подаються всі додаткові матеріали, які допомагали студенту в проходженні практики;
- ксерокопії установчих матеріалів бази практики (з дозволу керівників практики від бази практики);
- графіки, малюнки тощо;
- анкети тестування;
- фотографії.

Текст звіту пишеться (або друкується) українською мовою, без скорочень, розбірливим почерком.

Звіт підписується керівником практики від бази практики та керівником практики від Університету.

Титульна сторінка звіту оформлюється так:

Відкритий міжнародний університет розвитку людини „Україна”

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

_____ (назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Навчально-виховний підрозділ _____

Кафедра / циклова комісія _____

Освітній ступінь /

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Спеціальність _____

(шифр, назва)

_____ курс, група _____

Вид практики

Термін проходження практики:

початок _____ 20__ р.

кінець _____ 20__ р.

База практики _____

Керівник практики від університету

(посада, прізвище, ініціали)

Дата: «__» _____ 20__ р.

м. Івано-Франківськ

20__ р.

**УГОДА № _____
на проведення практики студентів**

місто _____ “_____” _____ 20_____

р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони

Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»
(повне найменування навчального закладу)

(далі – Університет), в особі

директора Івано-Франківської філії Кота Григорія Васильовича,
(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі статуту Університету,

(статут або доручення)

і, з другої сторони,

_____ (назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____

(посада,

_____, що діє на підставі _____, прізвище та ініціали)

_____ (статут підприємства, розпорядження, доручення)

(разом Сторони), уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва спеціальності	Курс	Вид практики	Чисельність студентів	Строки практики	
					початок	закінчення

1.2. Надіслати до Університету повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

- 1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від Університету можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.
- 1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Університет.
- 1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в якій відобразити якості підготовленого ним звіту.
- 1.9. Додаткові умови

-
2. Університет 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.
 - 2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
 - 2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.
 3. Відповідальність Сторін за невиконання угоди.
 - 3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю України.
 - 3.2. Всі суперечки, що виникають між Сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.
 - 3.3. Угода набуває сили після її підписання Сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
 - 3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному – базі практики та Університету.
 4. Місцезнаходження Сторін і розрахункові рахунки:
Університету

Бази

практики

Підписи та печатки:

Заклад вищої освіти:
Івано-Франківська філія Відкритого
міжнародного університету розвитку
людини «Україна»

_____ Г.В. Кіт
(підпис) (прізвище та ініціали)

База практики:

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

УГОДА № _____
на проведення практики студентів

місто _____ « _____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» в особі директора Івано-Франківської філії Кота Г.В., що діє на підставі Статуту (надалі – Університет), з однієї сторони, та _____ (надалі – База практики) в особі _____ (назва підприємства, організації, установи)

_____, що діє на підставі _____, з другої сторони (далі – Сторони), уклали між собою Угоду про таке:

1. Предмет Угоди

1.1. Предметом Угоди є проведення _____ практики студентів _____ Університету _____ спеціальності _____.

1.2. Тривалість та терміни проведення кожного виду практики визначаються навчальним планом відповідної освітньої програми та графіком навчального процесу.

2. Права та обов'язки Сторін

2.1. Університет зобов'язується:

2.1.1. До початку практики надати Базі практики для погодження витяг із робочої програми практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.1.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.1.3. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією Базі практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.1.4. Не розголошувати використану студентами інформацію про діяльність Базі практики.

2.2. База практики зобов'язується:

2.2.1. Прийняти студентів на проходження практики згідно з направленням від Університету.

2.2.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

2.2.3 Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

2.2.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: вступний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

2.2.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

2.2.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та інші порушення повідомляти Університет.

2.2.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

2.2.8. Надавати студентам можливість збору всієї необхідної інформації для написання курсових та дипломних робіт (проектів) за результатами діяльності підприємства, що відповідають програмі практики і не становлять комерційної таємниці.

3. Інші умови

3.1. Дана Угода вступає в силу з моменту її підписання Сторонами і діє протягом 5 років.

3.2. Угода вважається пролонгованою на такий же строк, якщо за один місяць до закінчення її дії Сторони письмово не заявили про намір розірвати Угоду і продовжують виконувати її умови.

3.3. Дію Угоди може бути припинено до закінчення терміну дії за взаємною згодою Сторін.

3.4. Зміни та доповнення до цієї Угоди вносяться за взаємною згодою Сторін, здійснюються в письмовій формі і після підписання стають її невід'ємною частиною.

3.5. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.6. Усі спори, що виникають за цією Угодою, вирішуються шляхом переговорів. У випадку недосягнення Сторонами згоди спори вирішуються у встановленому законодавством України порядку.

3.7. Якщо одна зі Сторін не виконала зобов'язань за цією Угодою, інша Сторона має право в односторонньому порядку розірвати Угоду до закінчення строку її дії, письмово повідомивши про це іншу Сторону не менш ніж за місяць.

3.8. Угоду складено у двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної зі Сторін.

Юридичні адреси та підписи Сторін

Бази практики:

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

База практики:

_____ Кіт Г.В.
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. “_____” _____ 20__ року

М.П. “_____” _____ 20__ року

Додаток 7**Вимоги до щоденника про проходження практики**

Щоденник – документ проходження практики, в якому студент щодня, коротко (схематично) повинен записувати все, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики.

Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на підпис керівнику практики від бази практики, який перевіряє щоденник, дає усні та письмові зауваження, додаткові завдання.

Без заповненого та підписаного щоденника практика не зараховується.
Форма щоденника практики наведена нижче.

Відкритий міжнародний університет розвитку людини „Україна”

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (назва практики)

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

Навчально-виховний підрозділ _____

Кафедра / циклова комісія _____

Освітній ступінь /
освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Спеціальність _____
(шифр, назва)

_____ курс, група _____

Вид практики

_____ Термін проходження практики:
початок _____ 20__ р.
кінець _____ 20__ р.
База практики _____

Івано-Франківськ – 20_____

Студент

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи „_____” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув із підприємства, організації, установи

Печатка

підприємства, організації, установи „_____” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

N з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівник практики:
від університету

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства,
організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Студент _____

Спеціальність _____

Освітній рівень _____

Курс _____ група _____ форма навчання _____

Проходив _____ практику в _____

(вид практики)

з _____ по _____ 20__ року

Види робіт, в яких брав участь практикант, зауваження щодо виконання програми практики та організаторських здібностей, готовність до самостійної роботи за фахом

Виконання громадських доручень, контакт із колективом

Проходження практики студентом оцінено на _____
М.П.

Підпис керівника практики
від підприємства,
установи, організації

"__" _____ 20__ р.

Відкритий
міжнародний
розвитку людини
УНІВЕРСИТЕТ
"УКРАЇНА"



Open
International
of Human Development
UNIVERSITY
"UKRAINE"

Додаток 9

Україна, 76010, м. Івано-Франківськ, вул. Набережна 42а, тел. 51-10-44,
код ЄДРПОУ 25790368

№ _____ від _____ 20__ р

Керівнику підприємства,
установи, організації

_____ (назва підприємства, установи, організації)

_____ (прізвище, ініціали)

Шановна(ий) _____ !

Просимо Вашого дозволу для проходження виробничої практики студенту(ці) _____ курсу _____ форми навчання спеціальності _____ «_____» освітнього рівня _____

_____ (шифр і назва спеціальності)

_____ терміном на _____ тижні.

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник навчально-
виховного підрозділу

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Відомість
ознайомлення з технікою безпеки
 студентів ___ курсу
 _____ форми навчання
 спеціальності _____ «_____»
 освітнього рівня _____,
 за _____ практику 20__/20__ н. р.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові студента	Дата	З технікою безпеки ознайомлений, підпис студента
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Керівник практики _____

Додаток 11

Список студентів
 _____ курсу
 _____ форми навчання
 спеціальності _____ « _____ » освітнього
 рівня _____,
 які отримали щоденники для проходження _____
 практики
 20__-20__ н.р.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові студента	Дата	Підпис студента, який отримав щоденник практики
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Керівник практики _____



НАКАЗ
м. Івано-Франківськ

«___» _____ 20__ р.

№ _____

Про проходження
практики студентами

1. Відповідно до графіка навчального процесу спеціальності _____
«_____» освітнього рівня
_____ на 20__/20__ н.р. та графіка проведення практики
закріпити студентів _____ за
базами практики, а саме:
(навчально-виховний підрозділ)

_____ практика з ____ . ____ по ____ . ____ . 20__ р.
(вид практики) (термін проходження практики)

_____ (академічна група)

№ з/п	ІПІ студентів	Місце проходження практики (найменування, адреса)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

2. Керівником практики призначити _____ кафедри /
циклової _____
(посада)
комісії _____

_____ (назва кафедри / циклової комісії)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

3. Організаційне та навчально-методичне керівництво навчальною практикою покласти на завідувача кафедри

_____.

(назва кафедри / циклової комісії)

_____.

(прізвище, ім'я, по батькові)

4. Довести наказ до відома студентів та науково-педагогічних працівників кафедри, відповідальних за проведення практики.

5. Контроль за виконанням наказу покласти на завідувача кафедри

_____.

(назва кафедри / циклової комісії)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Директор філії _____

Григорій КІТ

Заступник директора _____

Світлана КОЛИБАБ'ЮК

Завідувач кафедри _____

Андрій ТИМЧИШИН

7. Відповідність місць практики вимогам та профілю підготовки фахівців

8. Рік видання або перезатвердження робочих програм

_____.

9. Ставлення здобувачів вищої освіти до роботи, порушення трудової дисципліни та інші правопорушення (вказати прізвища здобувачів вищої освіти, курс, групу)

10. Чисельність практикантів, що працювали на посадах __ осіб _____ %.

11. Недоліки в організації та проведенні практики на підприємстві

12. Робота, проведена керівником практики з усунення недоліків в організації проведення практики на підприємстві

13. Прийнято заліків на базах практики __ осіб, що складає _____ %.

14. Кількість тем дипломних проектів, що запропоновані і погоджені з підприємством

15. Кількість і перелік тем наукових доповідей, підготовлених на підсумкову науково-практичну конференцію з практики або на студентську наукову конференцію

16. Висновки та пропозиції, зауваження і побажання керівника практики від
університету, від керівництва підприємств

Керівник практики від університету _____
_____ (підпис) (прізвище, ініціали)

"__" _____ 20__ р.

ЗВІТ
про практику здобувачів вищої освіти

навчально-виховного підрозділу
спеціальності _____
освітній рівень _____

за 20__ рік

№ з/п	Назва показників	Чисельність по курсах						Всього
		I	II	III	IV	V	VI	
1.	Чисельність здобувачів вищої освіти, які направляються на практику наказом по університету							
2.	Чисельність здобувачів вищої освіти, які закінчили практику							
3.	Чисельність здобувачів вищої освіти, які запізнались на практику							
4.	Чисельність здобувачів вищої освіти, які виїхали раніше з місць практики							
5.	Чисельність викладачів, які керували практикою							
6.	Чисельність викладачів - керівників практики, які мають вчений ступінь або вчене звання							
7.	Чисельність здобувачів вищої освіти, які захистили звіти у призначений строк							
	У тому числі:							
7.1.	Захистили на „ 5”							
7.2.	Захистили на „ 4”							
7.3.	Захистили на „ 3”							
7.4.	Захистили на „ 2”							
8.	Чисельність здобувачів вищої освіти, які не захистили звіти у визначений строк							
9.	Чисельність здобувачів вищої освіти, які захистили звіти на базах практики							
10.	Кількість доповідей на науково-							

	практичні конференції, підготовлених здобувачами вищої освіти під час практики							
11.	Кількість екскурсій, які проведено зі здобувачами вищої освіти за профілем підготовки							
12.	Кількість посвідчень про присвоєння робочих професій, які отримали під час практики здобувачі вищої освіти							
13.	Кількість здобувачів вищої освіти, які підібрали теми дипломних проєктів під час виробничої практики							
14.	Кількість здобувачів вищої освіти, які порушували трудову дисципліну, правила охорони праці або мали інші правопорушення							

Примітка: Необхідно дати пояснення по п.: 3, 4, 7.4, 8, 14, назвати прізвища здобувачів вищої освіти, пояснити причини запізнення на практику, причини виїзду з бази практики раніше визначеного строку, причини незадовільної оцінки результатів практики, причини не захисту звітів у визначений строк. Які допущені ними порушення трудової дисципліни, правила охорони праці та інші правопорушення, які засоби громадського та адміністративного впливу до них застосовано. В кінці звіту необхідно дати висновки про результати практики та пропозиції щодо її покращення в майбутні роки.

Керівник практики _____

„___” _____ 20__ року