МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»
Навчально-науковий юридичний інститут

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з науково-педагогічної роботи
проф. Михайлишин І.Й. _____
«___» _____ 2019 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Галузь знань 08 «Право»
Спеціальність 081 «Право»

Івано-Франківськ, 2019

Робоча програма виробничої практики для студентів зі спеціальності 081 «Право».

«21» червня 2019 р. 25 с.

Розробники: доцент кафедри трудового, екологічного та аграрного права, к.ю.н., доцент Кохан Н.В.; доцент кафедри конституційного, міжнародного та адміністративного права, к.ю.н., доцент Розвадовський В.І., доцент кафедри кримінального права, к.ю.н. Шпіляревич В.В.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри конституційного, міжнародного та адміністративного права
Протокол від «29» травня 2019 р. № 11
Завідувач кафедри цивільного права _____(к.ю.н., доц. Розвадовський Р.М.)
«29» травня 2019 р.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри цивільного права
Протокол від «23» травня 2019 р. № 12
Завідувач кафедри цивільного права _____(к.ю.н., доц. Гейнц Р.М.)
«23» травня 2019 р.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри кримінального права
Протокол від «28» травня 2019 р. № 11
Завідувач кафедри кримінального права _____ (д.ю.н., проф. Фріс П. Л.)
«28» травня 2019 р.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри трудового, екологічного та аграрного права
Протокол від «20» травня 2019 р. № 12
Завідувач кафедри трудового, екологічного та аграрного права _____(д.ю.н., проф. Кобецька Н.Р.)
«20» травня 2019 р.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри судочинства
Протокол від «21» травня 2019 р. № 10
Завідувач кафедри судочинства права _____(д.ю.н., проф. Галянтич М.К.)
«21» травня 2019 р.

Схвалено на засіданні Науково-методичної ради Навчально-наукового юридичного інституту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (Протокол № 5 від «21» червня 2019 р.)
Голова Науково-методичної ради Навчально-наукового юридичного інституту
«21» червня 2019 р. _____ (к.ю.н., доц. Мороз Г.В.)

© Кохан Н.В., Розвадовський В.І., Шпіляревич В.В., 2019
© ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», 2019

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Виробнича практика студентів ІІІ курсу є невід'ємною складовою освітньо-професійної підготовки фахівців, основне завдання якої полягає в якісній практичній підготовці випускника за освітнім рівнем «Бакалавр». У період проходження виробничої практики студенти отримують базовий досвід професійної діяльності, формують практичні уміння та навички, професійні якості особистості фахівця. Від ступеня успішності на цьому етапі залежить професійне становлення майбутнього фахівця.

Виробнича практика студентів ІІІ курсу проводиться відповідно до чинних державних і галузевих стандартів вищої освіти та проводиться з метою узагальнення та вдосконалення знань, набуття професійного досвіду та готовності майбутнього фахівця до самостійної професійної діяльності.

Робоча програма виробничої практики для ІІІ курсу є основним документом для студентів і керівників практики від навчального закладу та бази практики, де висвітлюються основні питання організації, проведення і підбиття підсумків проходження виробничої практики студентами зі спеціальності 081 «Право».

Тривалість проведення виробничої практики визначається навчальними планами, ***терміни*** – графіками навчального процесу на відповідний рік.

Мета проходження виробничої практики є закріплення теоретичних знань, здобутих студентами в процесі навчання в Навчально-науковому юридичному інституті з Конституційного права України, Трудового права України, Права соціального забезпечення; закріплення кадрової роботи місцевих, обласних державних адміністрацій, ОТГ, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності чи виду господарювання, соціальних установ, страхових Фордів; набуття студентами навичок самостійної практичної діяльності в галузі юриспруденції; формування професійних умінь і навичок із застосування теоретичних знань у практичній діяльності та для прийняття самостійних рішень під час виконання конкретної роботи; виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Завдання виробничої практики:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних студентами в процесі навчання;
- ознайомлення студентів зі структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, кадрових служб підприємств, установ та організацій;
- вивчення організації діловодства, відомчих актів та інструкцій з питань організації діяльності цих органів;
- формування уміння студентів, спираючись на теоретичні знання, одержані при вивченні загальноюридичних та спеціальних навчальних дисциплін, здійснювати тлумачення закону і його застосування;
- набуття студентами практичного досвіду щодо правильно аналізу ситуацій, які вимагають застосування норм права, дачі їм юридичної оцінки і прийняття рішення згідно з положеннями нормативно-правових актів;

- оволодіння студентами практичними навичками правильного складання, ведення та зберігання організаційно-розпорядчої, процесуальної документації;

- участь у окремих організаційних заходах, процесуальних діях під керівництвом службових осіб бази практики;

- розвинення творчих здібностей, уміння самостійно приймати рішення;

- навчання плануванню та організації робочого часу, здатності працювати в колективі.

- адаптація студентів до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх практичних вмінь, закріплення основ правової культури та професійної етики юриста.

Після завершення виробничої практики студенти повинні:

знати

• нормативно-правові документи, які регламентують діяльність бази практики;

• порядок і зміст виконання основних видів діяльності організацій;

• форми, зміст і методи діяльності наставника студента-практиканта;

вміти

• підбирати, систематизувати, опрацьовувати і використовувати необхідну правову та управлінську інформацію, вільно користуватися інформаційною базою;

• складати проекти документів, здійснювати їх облік і зберігання;

• практично погоджувати та візувати розроблені документи;

• здійснювати прийом та консультування персоналу і населення;

• працювати зі скаргами та пропозиціями громадян;

• формулювати виважені пропозиції (або їх проекти) щодо вдосконалення діяльності організації.

Робоча програма виробничої практики включає реалізацію таких загальних позицій:

• вивчення структури відомства;

• вивчення функціональних обов'язків посадової особи – керівника практики, ознайомлення з робочим місцем; • вивчення режиму роботи установи;

• ознайомлення за згодою посадової особи з документами і матеріалами, які перебувають у провадженні;

• вивчення нормативних та інструктивних документів, які стосуються діяльності установи та конкретної посадової особи;

• виконання окремих посадових функцій наставника практики та його професійних доручень;

• самостійна розробка практикантом ділових паперів;

• виконання індивідуальних проблемних завдань керівника практики;

• ведення щоденника проходження практики;

• підготовка звіту про проходження практики;

• захист звіту виробничої практики.

2. БАЗА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Базою виробничої практики студентів є державні та приватні установи, підприємства, організації, які мають відповідні можливості для забезпечення виконання затвердженої програми.

База практики створює для студентів належні організаційні та безпечні умови і подає їм методичну допомогу в отриманні досвіду практичної роботи, забезпечує підвищення їх професійного рівня шляхом залучення до безпосередньої юридичної практичної діяльності.

Від бази практики керівництво здійснюється провідними висококваліфікованими співробітниками юридичних служб, відповідних правоохоронних органів, які безпосередньо працюють зі студентами, або керівниками цих установ.

3. КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

Відповідальність за організацію та проведення практики студентів покладається на керівника навчального закладу.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практи-ки студентами забезпечує циклова комісія з правознавства.

Загальну організацію практики і контроль за її проведенням здійснює заступник директора з навчально-виробничої роботи. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі цик-лової комісії, які беруть безпосередню участь у навчальному процесі.

Керівник практики від навчального закладу:

• до початку практики контролює готовність бази практики, узгоджує порядок проходження практики з керівниками бази практики;

• проводить індивідуальний інструктаж студентів-практикантів про порядок проходження практики та з техніки безпеки, видає необхідні документи (направлення, програму, щоденник, індивідуальні завдання, методичні рекомендації та ін.);

• ознайомлює студентів з метою, завданнями та змістом практики, повідомляє про систему звітності після завершення практики;

• здійснює поточний контроль за роботою студентів-практикантів;

• контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики, забезпечення безпечних умов праці;

• оцінює роботу студентів на основі спостережень, характеристики з бази практики та звітної документації;

• подає письмовий звіт за встановленою формою (див. додатки).

Керівник практики від бази практики:

• разом з керівником практики віднавчального закладу відповідає за організацію, якість і результати практики студентів;

• виконує умови договору;

• визначає робоче місце студента-практиканта;

• подає методичну та інформаційну допомогу у процесі виконання практикантом індивідуальних завдань;

• складає характеристику на практиканта;

• повідомляє керівника практики від навчального закладу про допущені студентом порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики, правил безпеки, невиконання доручень.

Студент-практикант зобов'язаний:

• своєчасно прибути на базу практики;

• скласти індивідуальний план, який затверджується груповим керівником;

• виконувати правила внутрішнього розпорядку бази практики, охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

• чітко виконувати методичні вказівки керівників практики та завдання програми;

• систематично вести облік і виконувати аналіз виконаної роботи у щоденнику;

• відповідати за виконану роботу;

• своєчасно оформити і здати керівнику практики від навчального закладу звіт, скласти залік з практики.

4. ЗМІСТ І ОРІЄНТОВНІ НАПРЯМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1. Нормативна база функціонування державних, приватних підприємств, установ, організацій.
2. Принципи діяльності підприємств, установ, організацій.
3. Основні завдання суду.
4. Основні завдання та принципи діяльності органів внутрішніх справ.
5. Напрями, форми і методи роботи співробітників юридичного відділу.
6. Основні функції відділу кадрів.
7. Принципи діяльності юридичної консультації.
8. Вимоги до управлінських документів, порядок їх розробки та затвердження.
9. Систематизувати основні функції відділу кадрів.
10. Розкрити посадові функції співробітників відділу кадрів.
11. Охарактеризувати (порядок підготовки основних форм документів, облік, зберігання, зміст) та подати копії зразків основних форм документів відділу кадрів.
12. Взяти участь у прийнятті на роботу, заповнити особистий листок, картку Т-2, підготувати проект наказу про прийняття на роботу.
13. Ознайомитись та охарактеризувати окремі особливі види робіт відділу кадрів: прийняття на роботу неповнолітніх, матеріально відповідальних осіб, працюючих пенсіонерів, працівників за сумісництвом, контрактом.

5. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Контроль за проходженням практики здійснюють керівники практики з метою виявлення недоліків і подання практичної допомо-ги студентам у процесі виконання програми практики та оформлення звітної документації.

Керівники практики перевіряють організацію роботи практикантів, процес виконання ними програми, ставлення до виконання завдань, правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики. Контроль здійснюється

шляхом планових (поточних) бесід, безпосереднього спостереження, аналізу звітної документації. В останній день практики проводиться підсумкова конференція.

6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення навчальної практики студент зобов'язаний надати до кафедри наступні документи:

1) щоденник виробничої практики;

2) письмовий звіт за результатами проходження виробничої практики;

3) характеристику з місця проходження виробничої практики;

4) інші матеріали практики (проекти документів; копії документів, які складалися за період проходження виробничої практики тощо).

Звітна документація за результатами проходження виробничої практики подається студентами III курсу на відповідну кафедру Навчально-наукового юридичного інституту в паперовій папці.

6.1. ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Основним документом, що відображає підсумки практики студента, є звіт, тому його підготовка і складання потребують особливої уваги.

Звіт має бути оформлений на стандартних аркушах паперу (формату А4) за загальними вимогами, встановленими стандартами для оформлення текстових документів за таким планом:

Титульна сторінка (див. дод. 1).

Вступ (визначаються мета та завдання практики; наводяться відо-мості про місце і терміни практики).

Зміст практики (коротка характеристика виконаної роботи з усіх позицій робочої програми; зокрема, звіт з кожного пункту із зазначен-ням часу, витраченого на виконання роботи, здобуті знання і сформо-вані навички, утруднення, з якими довелося стикатися, і чинники, що їх зумовили; перелік підготовлених документів; проблемні питання, що виникали під час проходження практики, пропозиції щодо їх ви-рішення).

Висновки (пропозиції щодо подальшого використання бази практики; рекомендації щодо поліпшення організації практики; оцінка результатів практики: чи сприяла практика закріпленню здобутих теоретичних знань, формуванню практичних навичок, якою мірою виконана програма практики і яких потребує коригувань).

Додатки (зразки зібраної інформації, таблиці, схеми, копії ділових документів з дозволу керівника бази практики, матеріали узагальнення досвіду професійної діяльності правознавців, результати власних наукових досліджень та ін.).

Обсяг звіту — до 25 сторінок друкованого тексту.

Особливе місце серед підсумкової документації навчальної практики займає звіт про проходження навчальної практики, який має містити наступні відомості:

- строки проходження навчальної практики;
- назва органу місцевого самоврядування, судового або правоохоронного органу, підприємства, установи, організації, юридичної служби, в яких студент проходив навчальну практику; їх коротка характеристика та специфіка діяльності;
- які умови були створені керівництвом органу місцевого самоврядування, судового або правоохоронного органу, підприємства, установи, організації, юридичної служби для проходження студентом навчальної практики;
- зміст робіт, які були виконані студентом за період проходження навчальної практики, послідовність та процесуальні особливості їх виконання;
- коротка характеристика вивчених студентом кримінальних, цивільних та інших справ, договорів, претензій, в провадженні і розгляді яких брав участь студент;
- види та характеристика завдань і доручень, які були виконані студентом, та їх результати;
- колізійні питання, які виникли в процесі проходження навчальної практики, в яких формах вони розглядались та які рішення були прийняті;
- науково-технічні засоби та криміналістична техніка, яка застосовувалась при виконанні процесуальних та інших дій;
- труднощі (теоретичного та практичного характеру), які виникали у студента за час проходження навчальної практики;
- пропозиції щодо поліпшення організації діяльності органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій, судових та правоохоронних органів та юридичних служб та відділів підприємств, установ, організацій, на яких студент проходив практику;
- пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності навчальної практики.

6.2. ЩОДЕННИК ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Кожний студент, який направляється до базових структур для проходження навчальної практики, одержує на тій кафедрі, за якою його закріплено, щоденник. За час проходження практики, студент зобов’язаний вести одержаний щоденник, та відображувати в ньому зміст та обсяг виконаної ним роботи щодня, а саме:

- участь студента-практиканта у виконанні процесуальних та інших дій при підготовці документів;
- зміст спостережень студента за діяльністю органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій, судових та правоохоронних органів та юридичних служб та відділів підприємств, установ, організацій.

Щоденник підписує керівник навчальної практики базового органу та свій підпис скріплює печаткою.

6.3. ХАРАКТЕРИСТИКА З МІСЦЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Характеристика – це документ індивідуального характеру, в якому повинно бути відображено:

- ✓ рівень теоретичної підготовки студента;
- ✓ відношення студента до виконання практичних обов'язків юриста;
- ✓ його бажання оволодіти юридичною професією;
- ✓ вміння застосовувати теоретичні знання в практичній діяльності;
- ✓ індивідуальні якості студента, та т.і.

Характеристику складає та підписує керівник навчальної практики базового органу, а також затверджується його керівником та скріплюється печаткою.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

При оцінюванні результатів проходження студентом виробничої практики враховуються:

- повнота виконання робочої програми виробничої практики;
- знання нормативної бази діяльності організацій, установ, підприємств;
- здатність аналізувати виконану роботу, стан чинного законодавства, документів, що регламентують діяльність установи чи посадової особи;
- рівень сформованості практичних вмінь і навичок;
- змістовність та якість виконання індивідуальних завдань;
- ставлення до практики;
- оформлення та стиль звіту;
- відгуки керівників практики.

По закінченню студентом проходження практики керівник перевіряє щоденник, надану з бази практики характеристику, процесуальні, нормативні документи та інші матеріали, з якими практикант працював (100 друкованих аркушів), затверджує (попередньо) звіт і виставляє загальну оцінку.

Студентам виставляється оцінка в заліковій книжці. 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 характеристики від керівника бази практики (0 – 20 балів).
3. Наявність звіту про проходження практики (0 – 20 балів).
4. Наявність документів або їх копій, з якими студент-практикант працював (0 – 20 балів).

Наявність у студента-практиканта достатніх знань про характер і особливості діяльності бази практики, а також положень нормативно-правових актів, що регламентують дану діяльність (0 – 20 балів).

Оцінка ***«відмінно»*** ставиться студенту-практиканту за таких умов:

• виконання повного обсягу програми практики та індивідуальних завдань керівників;

• дотримання професійної етики та правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;

• високого рівня теоретичної та практичної підготовки, прояву впевненості, творчості, ініціативності, організованості;

• чіткого і логічно структурованого звіту, що відповідає вимогам до його оформлення і включає оцінку студентом власної діяльності;

• позитивної характеристики з бази практики.

Оцінка ***«добре»*** ставиться студенту-практиканту за таких умов:

• виконання повного обсягу програми практики та індивідуальних завдань керівників;

• дотримання професійної етики та правил внутрішнього трудово-го розпорядку бази практики;

• належного рівня теоретичної та практичної підготовки;

• чіткого і логічно структурованого звіту, що відповідає вимогам до його оформлення;

• позитивної характеристики з бази практики;

• недостатнього рівня самоаналізу, творчості, ініціативності.

Оцінка ***«задовільно»*** ставиться студенту-практиканту за таких умов:

• виконання програми практики та індивідуальних завдань керівників;

• дотримання професійної етики та правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;

• позитивної характеристики з бази практики;

• подання звітної документації.

Оцінка ***«незадовільно»*** ставиться студенту-практиканту за таких умов:

• недотримання професійної етики та порушення виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку бази виробничої практики;

• невиконання повного обсягу програми практики та індивідуальних завдань керівників;

• невчасного подання звітної документації.

Студент, який не виконав програму практики та отримав незадовільну оцінку з практики, відраховується з навчального закладу.

Оцінка за виробничу практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку студента за підписом голови комісії.

Додаток 1

УГОДА №_____

на проведення практики студентів вищих навчальних закладів

місто _____ “_____” _____20___ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони _____

_____

(повне найменування навчального закладу)

(далі - вищий навчальний заклад), в особі _____

_____,

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі_____,

(статут або доручення)

і, з другої сторони,_____

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі ___ _____

(посада, прізвище та ініціали)

_____, що діє на підставі

_____

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

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 напряму підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу 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 навчального закладу 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 вищий навчальний заклад.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним 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.

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 з 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 з 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 і вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу _____
_____

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад: _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. “_____” _____ 20___ року

База практики: _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. “_____” _____ 20___ року

Додаток 2

Місце кутового штампа
вищого навчального закладу

КЕРІВНИКУ

_____
_____
_____
_____
_____

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „___” _____ 20___ року № ___, яку укладено з _____
_____

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів ____ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю) _____
_____

Назва практики _____

Строки практики з „___” _____ 20___ року

по „___” _____ 20 ___ року

Керівник практики від кафедри _____
_____

(посада, прізвище, ім’я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

М.П. Керівник виробничої практики ВНЗ _____ _____.

(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток 3

Кутовий штамп
(підприємства, організації, установи)

Надсилається у вищий навчальний заклад
не пізніше як через три дні після прибуття
студента на підприємство (організацію, установу)
/початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент _____
(повне найменування вищого навчального закладу)
_____
(прізвище, ім'я, по батькові)
_____
(курс, інститут, напрям підготовки (спеціальність))
прибув „___" _____ 20___ року до _____
(назва підприємства, організації, установи)
і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від „__" _____20____ року № _____ студент _____
зарахований на посаду
_____
(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)
_____
(штатні посади назвати конкретно)
Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено
_____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

_____ _____
(підпис) (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства, організації, установи) "____"_____ 20_____року

Керівник практики від вищого навчального закладу

_____
(назва кафедри)

_____ _____
(підпис) (посада, прізвище, ім'я, по батькові) "____"_____20____року

Додаток 4

(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення_____

Кафедра, циклова комісія _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень_____

Напрям підготовки _____

Спеціальність_____

(назва)

_____ курс, група _____

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 з підприємства, організації, установи.

Печатка
підприємства, організації, установи “___” _____ 20___ року

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

Календарний графік проходження практики

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

Керівники практики:

від вищого навчального закладу ______ ______________

(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи ______ ______________

(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

_____

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

_____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка «_____» _____ 20 __ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата захисту матеріалів практики „____”_____20____року

Оцінка:
за національною шкалою_____
(літерами)
кількість балів _____
(цифрами і літерами)

Керівник практики від вищого навчального закладу
_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток 5

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»
Навчально-науковий юридичний інститут

Кафедра
_____

Звіт
про виробничу практику

Студент ___ курсу
спец. _____ гр.

_____
(П.І.П.)

Керівник за місцем
проходження практики
_____ _____
(посада) (П.І.П.)

Керівник практики
від університету
_____ _____
(посада, науковий ступінь, (П.І.П.)
вчене звання)

Івано-Франківськ
20_

Додаток 6

Звіт про виробничу практику

Інститут, факультет_____

спеціальність, напрям підготовки_____

Термін практики_____

У звіті інформується про:

- рівень забезпечення методичної роботи керівниками-методистами університету, що беруть участь у виробничій практиці: фаховими керівниками-методистами; для ОКР , що мають педагогічну спрямованість : керівниками–методистами від кафедр педагогіки, керівниками-методистами від кафедр психології;

- рівень фахової підготовки студентів до здійснення завдань, передбачених положенням про виробничу практику, програмою практики за фахом, індивідуальних завдань (виражаєтьсья підсумковою оцінкою за період вивченого матеріалу, що буде застосований в даний період практики відповідно до ОКР (бакалавра, спеціаліста, магістра);

- умови на базах практики для проведення виробничої практики: рівень підготовки керівників-методистів від баз практики; наявність матеріально-технічної бази, спеціалізованих кабінетів, технічних засобів;

- аналіз виконання студентами вимог положення про виробничу практику, фахової програми практики, індивідуальних завдань на практику у розрізі вимог до ОКР (бакалавра, спеціаліста, магістра);

- характеристика стану результатів виробничої практики з наведеними конкретними прикладами: позитивні моменти на виробничій практиці в роботі керівників-методистів так і студентів-практикантів; негативні приклади , що мали місце під час виробничої практики у роботі керівників-методистів та студентів-практикантів; для студентів педагогічних

напрямів аналіз стану навчальної, виховної роботи, а також позанавчальної роботи проведеної студентами під час практики на базах практики;

- висновки про результати практики проведеної з конкретним ОКР(бакалаврами, магістрами, спеціалістами, студентами відповідних курсів) та пропозиції щодо її проведення у майбутньому: зауваги до баз практик, рівня керівників-методистів від баз практик, аналіз роботи керівників-методистів від кафедр, що брали участь у виробничій практиці; аналіз даного рівня студентів і їх рівень виконання вимог положення практики , програми практики за фахом та індивідуальних завдань.

Підпис інститутського керівника _____

Підпис завідуючого кафедрою _____

Підпис керівника підрозділу _____

Дата _____

Додаток 7

Відомість про підсумки практики студентів

№ п/п	Спеціальність		Курс	Обсяг практики /години/		Контингент студентів на початок практики	Пройшли практику /чоловік/			Не пройшли практику	Оцінено практику				Керівника		Рік видання програми практики
	Шифр	Назва		За навчальним планом	Фактично виконано		Всього	В т. ч. за межами міста			5	4	3	2	Всього чоловік	У т. ч. з вченим званням, науковим ступенем	
								Кількість	%								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Підпис інститутського, факультетського керівника _____

Підпис завідуючого кафедрою _____

Підпис керівника підрозділу _____

Дата_____(число, місяць, рік)