

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 Г. 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. 20 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. Шпілярович В.В.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри конституційного, міжнародного та адміністративного права

Протокол від «29» травня 2019 р. № 11

Завідувач кафедри цивільного права [підпис] (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 [підпис] (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 [підпис] (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 [підпис] (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 [підпис] (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. [підпис] (к.ю.н., доц. Мороз Г.В.)

© Кохан Н.В., Розвадовський В.І., Шпілярович В.В., 2019

© ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», 2019

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Виробнича практика студентів ОР «Бакалавр» (ІІІ курсу) спеціальності 081 «Право» є невід’ємною складовою освітньо-професійної підготовки фахівців в Навчально-науковому юридичному інституті та спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь, формування та розвиток у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретної професійної ситуації, оволодіння сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої спеціальності. Виробнича практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при отриманні відповідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітнього рівня «Бакалавр»..

Робоча програма виробничої практики студентів ОР «Бакалавр» (ІІІ курсу) спеціальності 081 «Право» є основним документом для студентів Навчально-наукового юридичного інституту, керівників виробничої практики від навчального закладу, керівників бази виробничої практики та керівників-методистів, де висвітлюються основні питання організації, проведення і підбиття підсумків проходження виробничої практики студентами зі спеціальності 081 «Право».

Тривалість проведення виробничої практики студентів ОР «Бакалавр» (ІІІ курсу) спеціальності 081 «Право» визначається навчальними планами, **терміни** – графіками навчального процесу на відповідний рік.

Метою 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, об’єднаних територіальних громад (ОТГ), підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності чи виду господарювання, соціальних установ, страхових Фондів; 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 вміння 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 підприємств, установ, 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 підприємств, установ, організацій.

Робоча програма виробничої практики включає реалізацію таких загальних позицій:

- вивчення структури підприємства, установи, організації;

- вивчення функціональних обов'язків посадової особи – керівника практики, ознайомлення з робочим місцем;

- вивчення режиму роботи підприємства, установи, організації;

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

- вивчення нормативних та інструктивних документів, які стосуються діяльності підприємства, установи, організації та конкретної посадової особи;

- виконання окремих посадових функцій керівника бази виробничої практики та його професійних доручень;
- самостійна розробка практикантом ділових паперів;
- виконання індивідуальних завдань, наданих керівником-методистом виробничої практики;
- ведення щоденника виробничої практики;
- підготовка письмового звіту про виробничу практику;
- захист виробничої практики.

2. БАЗА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Базою виробничої практики студентів є державні та приватні підприємства, організації, 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, які безпосередньо працюють зі студентами, або керівниками відповідних підприємств, установ, організацій.

3. КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

Відповідальність за організацію та проведення виробничої практики студентів покладається на керівника навчального закладу. Загальну організацію практики і контроль за її проведенням здійснює заступник директора з навчальної роботи. До керівництва практикою студентів залучаються викладачі відповідної кафедри Навчально-наукового юридичного інституту, які беруть безпосередню участь у навчальному процесі.

Керівник виробничої практики від навчального закладу:

- до початку виробничої практики узгоджує порядок її проходження з керівниками бази практики;
- проводить індивідуальний інструктаж студентів-практикантів про порядок проходження практики та з техніки безпеки, видає необхідні документи (направлення, Робочу програму виробничої практики, щоденник виробничої практики, індивідуальні завдання 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 виробничої практики та звітної документації;
- подає відомості про підсумки проходження виробничої практики студентів (Додаток 7).

Керівник бази виробничої практики:

- разом з керівником виробничої практики від навчального закладу відповідає за організацію, якість і результати виробничої практики студентів;
- виконує умови договору;
- визначає робоче місце студента-практиканта;
- подає методичну та інформаційну допомогу у процесі виконання практикантом індивідуальних завдань;
- складає характеристику на студента, який проходив виробничу практику, підписує її та скріплює печаткою відповідного підприємства, установи, організації;
- повідомляє керівника виробничої практики від навчального закладу про допущені студентом порушення правил внутрішнього трудового розпорядку бази виробничої практики, правил безпеки та/або інших вимог, які забезпечують належне проходження ним виробничої практики.

Студент-практикант зобов'язаний:

- своєчасно прибути на базу виробничої практики;
- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку бази виробничої практики, охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- виконувати методичні вказівки керівників виробничої практики та завдання Робочої програми виробничої практики;
- систематично вести облік і виконувати аналіз виконаної роботи у щоденнику виробничої практики;
- нести персональну відповідальність за виконану ним роботу під час проходження виробничої практики;
- своєчасно оформити і здати на відповідну кафедру Навчально-наукового юридичного інституту всі необхідні матеріали за результатом проходження виробничої практики та належним чином пройти її захист.

4. ЗМІСТ І ОРІЄНТОВНІ НАПРЯМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1. Ознайомлення з нормативною (правовою) базою (основою) функціонування державних чи приватних підприємств, установ, організацій.
2. Вивчення принципів та основних завдань діяльності підприємств, установ, організацій.
3. Ознайомлення з формами і методами роботи співробітників юридичного відділу.
4. Вивчення основних функцій відділу кадрів.
5. Ознайомлення з принципами діяльності юридичної консультації.

6. Вивчення вимог до управлінських документів, порядку їх розробки та затвердження.

7. Ознайомлення з посадовими функціями співробітників відділу кадрів.

8. Ознайомлення з особливостями складання (порядок підготовки основних форм документів, облік, зберігання, зміст) та подання копій зразків основних форм документів відділу кадрів.

9. Участь у прийнятті на роботу, заповненні особових листків та складанні інших необхідних для цього документів, а також у підготовці проекту наказу про прийняття на роботу.

10. Ознайомлення з окремими особливими видами робіт відділу кадрів: прийняття на роботу неповнолітніх, матеріально відповідальних осіб, працюючих пенсіонерів, працівників за сумісництвом, контрактом.

5. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Контроль за проходженням виробничої практики здійснюють керівник бази виробничої практики та керівник-методист з метою виявлення недоліків і надання практичної допомоги студентам щодо забезпечення належного виконання ними під час проходження виробничої практики Робочої програми виробничої практики та оформлення всієї необхідної звітної документації.

Студенти, які проходять виробничу практику, повинні виконувати діючі на базі виробничої практики (підприємстві, установі, організації) правила внутрішнього трудового розпорядку та охорони праці.

Керівник-методист перевіряє організацію роботи студентів-практикантів, хід виконання Робочої програми виробничої практики, відношення їх до виконуваної ними роботи, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку відповідного підприємства, установи, організації. Такий контроль керівник-методист здійснює шляхом організації та проведення планових (поточних) бесід, здійснення безпосереднього спостереження (відвідування бази виробничої практики) та аналізу звітної документації виробничої практики.

Керівник бази виробничої практики (підприємства, установи, організації) проводить зі студентами-практикантами бесіди, перевіряє правильність ведення ними щоденника виробничої практики, письмового звіту про виробничу практику, виконання індивідуальних завдань та доручень.

У разі порушення студентом-практикантом Робочої програми виробничої практики та/або інших вимог щодо порядку її проходження керівник бази виробничої практики повідомляє керівника виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту про відповідні порушення порядку її проходження конкретним студентом. Остаточне рішення щодо подальшого проходження студентом виробничої практики приймає керівник бази виробничої практики (підприємства, установи, організації).

6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну проходження виробничої практики студенти впродовж трьох днів належним чином оформляють папку на зав'язках з матеріалами виробничої практики та здають її на відповідну кафедру Навчально-наукового юридичного інституту. Зокрема, папка на зав'язках з матеріалами виробничої практики повинна містити:

- 1) титульну сторінку матеріалів виробничої практики, яка наклеюється зверху на папку (Додаток 4).
- 2) характеристику студента-практиканта від керівника бази виробничої практики;
- 3) щоденник виробничої практики (Додаток 5);
- 4) письмовий звіт про виробничу практику (Додаток 6);
- 5) матеріали виконання індивідуального завдання.

6.1 Титульна сторінка матеріалів виробничої практики

Титульна сторінка звітної документації повинна містити відомості про (Додаток 4):

- 1) студента-практиканта (прізвище, ім'я, по батькові, група, рівень вищої освіти, спеціальність, галузь знань);
- 2) місце проходження виробничої практики;
- 3) керівника виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту;
- 4) керівника-методиста виробничої практики;
- 5) дату захисту матеріалів виробничої практики;
- 6) критерії оцінювання виробничої практики;
- 7) загальний підсумковий бал за виробничу практику.

6.2 Щоденник виробничої практики

Кожний студент за час проходження ним виробничої практики зобов'язаний вести щоденник (Додаток 5), та відображати в ньому зміст і 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, правоохоронних органів, юридичних служб та відділів підприємств, установ, організацій.

Щоденник виробничої практики підписує керівник бази виробничої практики та скріплює його печаткою відповідного підприємства, установи, організації.

6.3 Характеристика студента-практиканта від керівника бази виробничої практики – 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 тощо.

Характеристику студента-практиканта складає і підписує керівник бази виробничої практики та скріплює печаткою відповідного підприємства, установи, організації.

6.4 Письмовий звіт про виробничу практику

Основним документом, що відображає підсумки виробничої 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 (Додаток 6).
- Вступ (визначаються мета та завдання виробничої практики; наводяться відомості про місце і строки проходження виробничої практики).
- Зміст 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 виробничої практики; зміст робіт, які були виконані студентом за період проходження виробничої практики, послідовність та процесуальні особливості їх виконання; коротка характеристика завдань і доручень, які були виконані студентом, та їх результати).
- Висновки (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 подальшого використання бази практики; рекомендації щодо поліпшення організації виробничої практики; оцінка результатів практики: чи сприяла практика закріпленню здобутих теоретичних знань, формуванню практичних навичок, якою мірою виконана програма практики і яких потребує коригувань).

Обсяг звіту – до 25 сторінок друкованого тексту.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Підсумки виробничої практики оцінюються комісією, склад якої формується розпорядженням дирекції Навчально-наукового юридичного інституту. Зокрема, до складу комісії з оцінювання виробничої практики входять: керівник виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту та керівники-методисти виробничої практики.

Захист матеріалів виробничої практики проводиться впродовж десяти днів, після закінчення її проходження.

Оцінювання виробничої практики здійснюється за 100-бальною шкалою та включає суму балів за:

а) оформлення звітних документів про проходження виробничої практики (*максимально 50 балів*);

б) захист матеріалів виробничої практики (*максимально 50 балів*).

При оцінюванні виробничої практики до уваги беруться: знання нормативної бази діяльності бази виробничої практики; здатність аналізувати виконану практичну роботу, стан чинного законодавства, документів, що регламентують діяльність установи чи посадової особи; рівень сформованості практичних вмінь і навичок; характеристика студента-практиканта від керівника бази виробничої практики; якість оформлення письмового звіту про виробничу практику та щоденника виробничої практики; змістовність та якість виконання індивідуальних завдань; повнота виконання Робочої програми виробничої практики, загальне враження студента від проходження ним виробничої практики.

Розподіл балів за оформлення матеріалів за результатами виробничої практики встановлений п. 4.8. Положення про порядок організації навчального процесу та оцінювання успішності студентів у Юридичному інституті Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, затвердженого Вченою радою Юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника протокол № 2 від 12 жовтня 2010 р. з наступними змінами та доповненнями:

1) характеристика студента-практиканта від керівника бази виробничої практики – береться до уваги комісією при оцінюванні виробничої практики;

2) щоденник виробничої практики – *від 0 до 10 балів*;

3) письмовий звіт про виробничу практику – *від 0 до 20 балів*;

4) індивідуальні завдання – *від 0 до 20 балів*.

Нормами оцінювання результатів проходження студентами III курсу виробничої практики слугує шкала ECTS, згідно з якою робота студента-практиканта оцінюється за критеріями, визначеними у п. 4.8. Положення про порядок організації навчального процесу та оцінювання успішності студентів у навчально-науковому юридичному інституті Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника затвердженого Вченою радою Юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені

Василя Стефаніка протокол № 2 від 12 жовтня 2010 р. з наступними змінами та доповненнями:

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

- виконання повного обсягу Робочої програми виробничої 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;
- належного оформлення щоденника виробничої практики, що відповідає усім вимогам, які ставляться до його складання;
- чіткого і логічно структурованого письмового звіту про виробничу практику, що відповідає вимогам до його оформлення і включає оцінку студентом власної діяльності;
- позитивної характеристики студента-практиканта від керівника бази виробничої практики.

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

- виконання повного обсягу Робочої програми виробничої практики та індивідуальних завдань керівників;
- дотримання професійної етики та правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- належного рівня теоретичної та практичної підготовки;
- належного оформлення щоденника виробничої практики, що відповідає усім вимогам, які ставляться до його складання;
- чіткого і логічно структурованого письмового звіту про виробничу практику, що відповідає вимогам до його оформлення;
- позитивної характеристики студента-практиканта від керівника бази виробничої практики;
- недостатнього рівня самоаналізу, творчості, ініціативності.

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

- виконання Робочої програми виробничої практики та індивідуальних завдань керівників;
- дотримання професійної етики та правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- позитивної характеристики студента-практиканта від керівника бази виробничої практики;
- подання звітної документації.

IV. 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 Робочої програми виробничої практики та індивідуальних завдань керівників;
- невчасного подання звітної документації.

Оцінка за виробничу практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку здобувача-практиканта за підписами членів комісії.

Здобувач вищої освіти, який без поважних причин не виконав робочу програму виробничої практики, отримав незадовільну характеристику за місцем її проходження та незадовільну оцінку при її захисті, відраховується з вищого навчального закладу.

Підсумки проходження виробничої практики здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 081 «Право» галузі знань 08 «Право», що навчаються у Навчально-науковому юридичному інституті ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», обговорюються на засіданнях відповідних кафедр Навчально-наукового юридичного інституту, а загальні підсумки її проходження – на Вченій раді Навчально-наукового юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

ДОДАТКИ

Додаток 1

ДОГОВІР № _____

на проведення виробничої 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 цей договір на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку 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 спеціальною, 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 договору.

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 цим договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу _____

Базі практики _____

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

База практики:

(підпис) (ім'я та прізвище)

(підпис) (ім'я та прізвище)

М.П. «____» _____ 20__ року

М.П. «____» _____ 20__ року

Місце кутового штампа
вищого навчального закладу

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕНИЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з договором від «___» _____ 20__ року № ___, яку
укладено з _____

(повне найменування підприємства, організації, установи)

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

Назва практики	
1. Визначення мети та завдань проекту.	
2. Аналіз поточного стану та виявлення проблем.	
3. Розробка стратегії та плану дій.	
4. Впровадження заходів та моніторинг прогресу.	
5. Оцінювання результатів та зворотний зв'язок.	
6. Комунікація та координація команди.	
7. Розв'язання конфліктів та управління ризиками.	
8. Підтримка та оновлення проекту.	
9. Формування культури проекту.	
10. Підготовка звіту та презентація результатів.	

Строки практики з «___» _____ 20__ року
по «___» _____ 20__ року

Керівник практики від ЗВО _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Керівник виробничої практики від ЗВО _____

(підпис) (ім'я та прізвище)

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, спеціальність, галузь знань)

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)

(посада) (підпис) (ім'я та прізвище)

Печатка (підприємства, організації, установи) «___» _____ 20__ року

Керівник практики від вищого навчального закладу

(назва кафедри)

(підпис) (ім'я та прізвище)

«___» _____ 20__ року

Міністерство освіти і науки України
Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника
Навчально-науковий юридичний інститут

Кафедра _____

ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

Група: _____

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)
Спеціальність 081 «Право»
Галузь знань 08 «Право»

Місце проходження виробничої практики _____

Керівник виробничої практики
від Навчально-наукового юридичного інституту

Ім'я та ПРИЗВИЩЕ

Керівник-методист виробничої практики

Ім'я та ПРИЗВИЩЕ

Дата захисту матеріалів виробничої практики: _____

Критерії оцінювання виробничої практики:
письмовий звіт про виробничу практику _____ балів
щоденник виробничої практики _____ балів
індивідуальні завдання _____ балів

Загальний підсумковий бал: _____ балів

Івано-Франківськ, 20_____

ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА

**ЩОДЕННИК
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
Інститут _____
Кафедра _____
Рівень вищої освіти _____
Спеціальність _____
Галузь знань _____
_____ форма навчання, група _____

Зворотна сторінка

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
прибув на підприємство, в установу, організацію,
Печатка
підприємства, організації, установи «___» _____ 20__ року

(підпис) (ім'я та прізвище відповідальної особи)

Вибув з підприємства, установи, організації.

Печатка
підприємства, організації, установи «___» _____ 20__ року

(підпис) (ім'я та прізвище відповідальної особи)

Міністерство освіти і науки України
Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника
Навчально-науковий юридичний інститут

Кафедра _____

ЗВІТ
про виробничу практику

Студент ____ курсу
Група _____

(ім'я та прізвище)

Керівник за місцем
проходження практики

(посада)

(ім'я та прізвище)

Керівник практики
від університету

(посада, науковий ступінь,
вчене звання)

(ім'я та прізвище)

Відомість про підсумки проходження виробничої 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
				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

Керівник виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Завідувач кафедри _____
(назва кафедри)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Директор Навчально-наукового юридичного інституту

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Дата (число, місяць, рік)