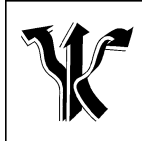


МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
студентів спеціальності
“ПРАВознавство”
(освітньо-кваліфікаційний рівень:
молодший спеціаліст)

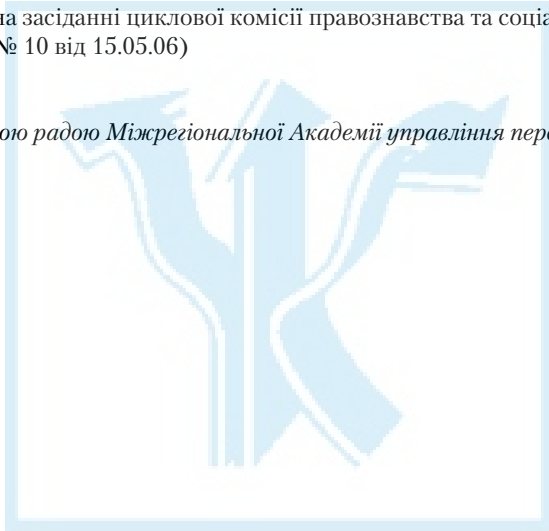
МАУП

Київ 2006

Підготовлено старшим викладачем *Т. С. Фроловою*

Затверджено на засіданні циклової комісії правознавства та соціальної роботи (протокол № 10 від 15.05.06)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом



МАУП

Фролова Т. С. Програма виробничої практики студентів спеціальності “Правознавство” (освітньо-кваліфікаційний рівень: молодший спеціаліст). – К.: МАУП, 2006. – 18 с.

Програма виробничої практики містить пояснювальну записку, зміст практики, форми і методи контролю, вимоги до оформлення звітної документації про проходження практики, додатки, а також список літератури.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП), 2006

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Виробнича практика студентів є невіддільною складовою освітньо-професійної підготовки фахівців, основне завдання якої полягає в якісній практичній підготовці випускника за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст. У період проходження 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 проводиться відповідно до чинних державних і галузевих стандартів вищої освіти. Професійна практика є завершальним етапом навчання і проводиться з метою узагальнення та вдосконалення знань, практичних умінь і навичок на базі конкретного суб'єкта господарювання, набуття професійного досвіду та готовності майбутнього фахівця до самостійної професійної діяльності.

Програма практики є основним документом для студентів і керівників практики від навчального закладу та бази практики, де висвітлюються основні питання організації, проведення і підбиття підсумків усіх видів практики студентів з напрямку “Правознавство”.

Тривалість виробничої практики — 4 тижні (120 годин).

Мета проходження виробничої практики — сформувати навички практичної роботи, необхідних для самостійного здійснення юридичної діяльності, прийняття професійно виважених рішень.

Завдання виробничої практики:

- вивчення особливостей професійної діяльності юристів в організаціях різного типу — установах, підприємствах, судах, прокуратурі, відділах внутрішніх справ тощо;
- закріплення практичних навичок, необхідних для самостійного здійснення юридичної діяльності, формування та вдосконалення навичок ведення юридичної документації;
- застосування на практиці знань, здобутих під час теоретичного навчання;
- системна підготовка до державних іспитів;
- розвинення творчих здібностей, уміння самостійно приймати рішення;
- навчання плануванню та організації робочого часу, здатності працювати в колективі.

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;
- приймати реальні та квазіреальні управлінські рішення;
- 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;
- формувати виважені пропозиції (або їх проекти) щодо вдосконалення діяльності організації.

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;
- участь у слуханні справ у суді, проведенні обрядів у РАГС, слідчих дій, підготовці документів та ін.;
- ознайомлення з порядком підготовки і здійснення претензійно-позовної роботи;
- 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;
- розробка пропозицій щодо вдосконалення роботи підрозділу, юридичного обслуговування відповідної служби тощо;

- ведення щоденника проходження практики;
- підготовка звіту про проходження практики;
- захист звіту на підсумковій конференції.

БАЗА 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.

КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

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

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики 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 циклової 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 від навчального 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.

ЗМІСТ І ОРІЄНТОВНІ НАПРЯМИ ПРАКТИКИ

1. Нормативна база функціонування державних, приватних і громадських юридичних органів.
2. Юридична служба у сфері управління.
3. Принципи діяльності нотаріату.

4. Основні завдання суду.
5. Основні завдання та принципи діяльності органів внутрішніх справ.
6. Напрями, форми і методи роботи співробітників юридичного відділу.
7. Основні функції відділу кадрів.
8. Принципи діяльності юридичної консультації.
9. Вимоги до управлінських документів, порядок їх розробки та затвердження.

ЗМІСТ ЗАНЯТЬ

| № пор. | Назва теми | Кількість годин |
|--------|--|-----------------|
| 1 | Установча конференція. Ознайомлення з програмою практики | 2 |
| 2 | Ознайомлення з базою практики, її персоналом. Збирання та вивчення нормативної бази функціонування організації | 4 |
| 3 | Ознайомлення зі статутом організації. Вивчення її структури | 4 |
| 4 | Вивчення посадових функцій персоналу організації | 10 |
| 5 | Ознайомлення з формами і методами роботи персоналу. Спостереження за роботою штатних працівників | 10 |
| 6 | Вивчення та систематизація основних видів діяльності організації | 20 |
| 7 | Виконання під керівництвом методиста виробничих завдань: здійснення необхідних дій, розробка проектів, документів тощо | 20 |
| 8 | Оформлення документації практики | 20 |
| 9 | Виконання індивідуальних завдань | 20 |
| 10 | Узагальнення зібраного матеріалу | 4 |
| 11 | Оформлення звітної документації, підбиття підсумків практики безпосередньо за місцем її проходження | 4 |
| 12 | Здавання звітної документації груповому керівнику | 2 |
| Разом | | 120 |

ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль за проходженням практики здійснюють керівники практики з метою виявлення недоліків і подання практичної допомоги 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.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ 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 відомості про місце і терміни практики).

Зміст практики (коротка характеристика виконаної роботи з усіх позицій робочої програми; зокрема, звіт з кожного пункту із зазначеним часом, витраченого на виконання роботи, здобуті знання і сформовані навички, утруднення, з якими довелось стикатися, і чинники, що їх зумовили; перелік підготовлених документів; проблемні питання, що виникали під час проходження практики, пропозиції щодо їх вирішення).

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 уза-

гальнення досвіду професійної діяльності правознавців, результати власних наукових досліджень та ін.).

Обсяг звіту — до 25 сторінок друкованого тексту.

Складові звітної документації:

- особистий щоденник практиканта;
- відгук від керівника бази практики (у щоденнику-направленні);
- відомість диференційованої оцінки результатів практики.

Звітна документація подається в окремій зброшурованій папці.

Звіт з практики захищає студент (із диференційованою оцінкою) перед комісією, призначеною заступником директора навчального закладу з навчально-виробничої роботи.

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

Критерії оцінки результатів практики студентів:

- повнота виконання робочої програми 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 вмій і навичок;
- змістовність та якість виконання індивідуальних завдань;
- ставлення до практики;
- оформлення та стиль звіту;
- відгуки керівників практики.

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 трудового 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 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.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Зразок оформлення титульної сторінки

ЕКОНОМІКО-ПРАВОВИЙ ТЕХНІКУМ ПРИ МІЖРЕГІОНАЛЬНІЙ АКАДЕМІЇ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

ЗВІТ

про виконання програми виробничої практики

Вид практики _____

База практики _____

Студент _____

Група _____

Керівник від технікуму _____

Керівник від бази _____

Термін проходження практики з _____ по _____

Дата подання звіту _____

Дата захисту звіту _____

Оцінка _____

Голова циклової комісії _____

Київ 2006

ІНДИВІДУАЛЬНО-НАВЧАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРАКТИКАНТІВ

База практики: органи нотаріату

1. Вивчити статут нотаріальної контори.
2. Охарактеризувати нормативну базу функціонування органів нотаріату.
3. Систематизувати основні посадові функції співробітників органу нотаріату, їх права та обов'язки.
4. Здійснити опис-аналіз (зі зразками копій) основних видів нотаріальних дій.
5. Виконувати доручення на рівні вимог до помічника нотаріуса.
6. Здійснити статистичний аналіз характеру звернень громадян та юридичних осіб.
7. Подати опис-характеристику (зі зразками копій) основних складених практикантом документів.
8. Охарактеризувати рівень вимог до підготовки нотаріуса та його помічника.

База практики: суд

1. Систематизувати та конкретизувати основні завдання суду, в якому відбувається практика (залежно від приналежності та інстанції суду).
2. Вивчити та охарактеризувати нормативну базу функціонування судового органу.
3. Систематизувати основні посадові функції працівників суду, їх права та обов'язки.
4. Здійснити опис-аналіз основних видів діяльності працівників суду.
5. Виконувати доручення на рівні секретаря суду.
6. Подати опис-характеристику (зі зразками копії) основних складених практикантом документів.

База практики: органи внутрішніх справ

1. Систематизувати основні завдання та принципи діяльності міліції.

2. Вивчити та охарактеризувати нормативну базу, що регулює діяльність міліції: закони України “Про міліцію”, “Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів” та ін.
3. Вивчити та охарактеризувати структуру органів внутрішніх справ.
4. Систематизувати основні посадові функції співробітників міліції, їх права та обов’язки.
5. Здійснити опис-аналіз основних видів діяльності працівників органів внутрішніх справ (залежно від структурного підрозділу, де відбувається практика).
6. Виконувати доручення на рівні помічника інспектора паспортного столу.
7. Подати опис-характеристику (зі зразками копій) основних складених практикантом документів.

ПРИМІТКА. Суворо забороняється залучати студентів-практикантів до оперативно-розшукової діяльності органів внутрішніх справ.

База практики: управління юстиції

1. Систематизувати основні завдання управління юстиції, участь управління юстиції у здійсненні державно-правової політики.
2. Розкрити посадові функції спеціалістів управління юстиції.
3. Розкрити функції підрозділів управління юстиції.
4. Зібрати зразки (копії) робочих документів.
5. Виконувати доручення керівника від бази практики.

База практики: юридичний відділ підприємства (установи)

1. Систематизувати основні функції юридичного відділу.
2. Вивчити та охарактеризувати нормативну базу функціонування юридичного відділу.
3. Вивчити та систематизувати посадові функції співробітників юридичного відділу.
4. Скласти звіт про вивчені напрями, форми і методи роботи співробітників юридичного відділу, їх взаємодію зі співробітниками інших підрозділів, правоохоронними органами.
5. Здійснити статистичний аналіз діяльності юридичного відділу.
6. Виконувати доручення на рівні вимог до юридичного консультанта.

База практики: відділ кадрів підприємства (установи)

1. Систематизувати основні функції відділу кадрів.
2. Розкрити посадові функції співробітників відділу кадрів.
3. Охарактеризувати (порядок підготовки основних форм документів, облік, зберігання, зміст) та подати копії зразків основних форм документів відділу кадрів.
4. Взяти участь у прийнятті на роботу, заповнити особистий листок, картку Т-2, підготувати проект наказу про прийняття на роботу.
5. Ознайомитись та охарактеризувати окремі особливі види робіт відділу кадрів: прийняття на роботу неповнолітніх, матеріально відповідальних осіб, працюючих пенсіонерів, працівників за сумісництвом, контрактом.

База практики: органи адвокатури (юридична консультація)

1. Вивчити статут об'єднання адвокатів або приватної адвокатської контори.
2. Систематизувати посадові функції співробітників, їх права і обов'язки.
3. Здійснити опис-аналіз основних видів адвокатської діяльності.
4. Здійснити статистичний аналіз характеру звернень громадян.
5. Подати опис-характеристику (зі зразками копій) основних складених практикантом документів.

База практики: прокуратура

1. Систематизувати основні завдання прокуратури.
2. Вивчити та охарактеризувати нормативну базу діяльності прокуратури.
3. Розкрити посадові функції співробітників прокуратури.
4. Здійснити опис-аналіз окремих професійних дій співробітників прокуратури: порядок діловодства, нагляд за скаргами відмовних матеріалів кримінальних справ.

ЗВІТ
про результати виробничої практики студентів

(назва навчального закладу)

керівника від навчального закладу _____

(П.І.Б.)

Звіт складається на підставі інформації керівника від бази практики. У звіті висвітлюються:

- склад групи (П.І.Б. студента, група);
- умови бази для проведення практики;
- рівень підготовленості студентів до проходження практики;
- характеристика виконаної студентами роботи (наводяться конкретні приклади);
- висновки та пропозиції.

До звіту додається відомість диференційованої оцінки юридичної практики (див. дод. 4).

**ЕКОНОМІКО-ПРАВОВИЙ ТЕХНІКУМ
ПРИ МІЖРЕГІОНАЛЬНІЙ АКАДЕМІЇ
УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ**

ВІДОМІСТЬ
диференційованої оцінки професійної практики

Студентів _____ Курсу _____ Групи _____

Відділення _____

База практики _____

Методист від бази практики _____

(П.І.Б.)

Методист від технікуму _____

(П.І.Б.)

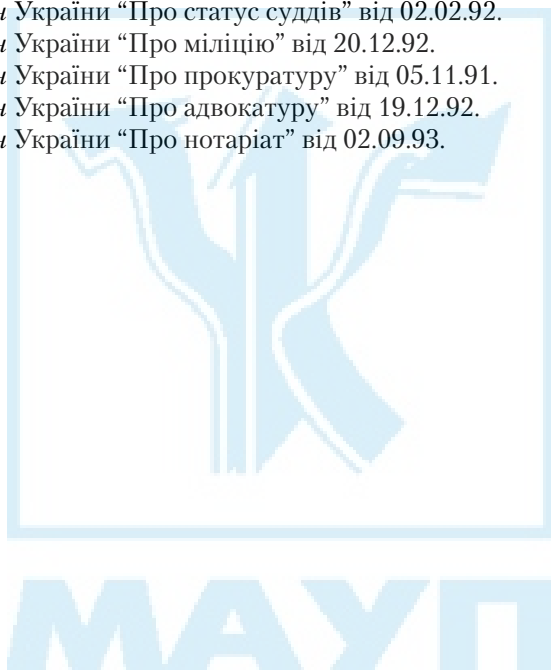
| № пор. | (П.І.Б.) студента | Знання нормативних документів | Розробка та ведення поточної робочої документації | Виконання посадових функцій та процесуальних дій | Виконання індивідуального завдання | Зміст та оформлення звіту | Ставлення до практики | Підсумкова оцінка за практику |
|--------|-------------------|-------------------------------|---|--|------------------------------------|---------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Методист від бази практики _____ (підпис)

Методист від технікуму _____ (підпис)

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. *Положення* про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: Затв. Міністерством освіти та науки України від 05.07.01 № 7/2-18.
2. *Кодекс професійної етики судді*, прийнятий на V з'їзді суддів України 24.10.02 // Вісн. Верховного Суду України. – 2002. – № 5. верес.-жовт.
3. *Закон України “Про виконавчу службу”* від 24.03.98.
4. *Закон України “Про державну службу”* від 16.12.93.
5. *Закон України “Про статус суддів”* від 02.02.92.
6. *Закон України “Про міліцію”* від 20.12.92.
7. *Закон України “Про прокуратуру”* від 05.11.91.
8. *Закон України “Про адвокатуру”* від 19.12.92.
9. *Закон України “Про нотаріат”* від 02.09.93.



ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| Пояснювальна записка..... | 3 |
| База практики..... | 5 |
| Керівництво практикою | 5 |
| Зміст і орієнтовні напрями практики..... | 6 |
| Зміст занять | 7 |
| Форми і методи контролю..... | 8 |
| Вимоги до оформлення звітної документації про проходження практики..... | 8 |
| Додатки..... | 11 |
| Список літератури..... | 17 |

Відповідальний за випуск *Ю. В. Нешикуренко*
Редактор *І. В. Хронюк*
Комп'ютерне верстання *М. М. Соколовська*

МАУП

Зам. № ВКЦ-2745

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП