



Міністерство юстиції України
АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПЕНІТЕНЦІАРНОЇ СЛУЖБИ

НАКАЗ

«20» 05 2021 р.

м. Чернігів

№ 202/ОД

Про затвердження Положення
про проходження практики
студентами Академії Державної
пенітенціарної служби

Відповідно до Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, Закону України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 № 1556-VII, положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993, стандартів вищої освіти, освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти та з метою внутрішнього забезпечення якості вищої освіти,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про проходження практики студентами Академії Державної пенітенціарної служби (далі – Положення).
2. Визнати таким, що втратило чинність Положення про проходження практики студентами денної форми навчання, які навчаються за кошти фізичних, юридичних осіб Академії Державної пенітенціарної служби на підприємствах, в установах та організація різних форм власності затверджене наказом Академії Державної пенітенціарної служби від 14 грудня 2017 № 453/ОД.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого проректора Академії полковника внутрішньої служби Олійника О. І.

Ректор Академії
полковник внутрішньої служби

Олексій ТОГОЧИНСЬКИЙ

РОЗГЛЯНУТО
вченою радою
протокол № 7
від «20» травня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Академії
Державної пенітенціарної служби
«20» травня 2021 р № 22/ОД.

ПОЛОЖЕННЯ **про проходження практики студентами** **Академії Державної пенітенціарної служби**

1. Загальні положення

1.1. Проходження різних видів практики забезпечує практичну підготовку як невід'ємного складника процесу підготовки здобувачів різних рівнів освіти в Академії Державної пенітенціарної служби (далі – Академія). Її проводять на підприємствах, в установах та організаціях різних форм власності у відповідності до спеціальності здобувача та згідно з нормативними актами Академії, Міністерства освіти і науки України та Міністерства юстиції України.

1.2. У даному Положенні про проведення практики студентів Академії (далі – Положення) розглядаються загальні питання з організації практичної підготовки, проведення контролю та підведення підсумків різних видів практик в Академії.

1.3. Нормативне забезпечення проведення практики:

- Закон України «Про освіту»;
- Закон України «Про вищу освіту»;
- Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93;
- Освітні програми, стандарти вищої освіти;
- Навчальні та робочі навчальні плани;
- Програми практик;
- Інструкції з охорони праці та навколишнього середовища, техніки безпеки.

2. Мета і зміст практики

2.1. Метою практики студентів на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях вищої освіти є оволодіння сучасними методами та формами організації праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних в Академії знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час виконання конкретної роботи в реальних умовах, виховання потреби систематично оновлювати свої знання, вести наукові дослідження та творчо застосовувати отримані знання в практичній діяльності.

2.2. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь на відповідному рівні вищої освіти.

2.3. Перелік усіх видів практик для кожної освітньої програми та спеціальності, їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються в навчальних планах.

2.4. Залежно від освітньо-професійної програми та спеціальності студенти проходять такі види практик:

2.4.1. на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти: ознайомлювальну; навчальну; виробничу.

2.4.2. на другому (магістерському) рівні вищої освіти: практичну підготовку.

2.5. Завданням ознайомлювальної та навчальної практики на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти є ознайомлення студентів зі специфікою майбутньої професії, формування первинних професійних умінь і навичок із загальних та професійних дисциплін. Результатом її проходження є формування необхідних професійних знань, умінь і навичок студентів для прийняття самостійних рішень під час виконання роботи.

2.5. Виробнича практика є завершальним етапом навчання та проводиться на випускному курсі Академії, після вивчення теоретичної частини навчальних дисциплін з метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей студентів, підготовки майбутніх спеціалістів до самостійного виконання службових обов'язків на відповідних посадах, згідно з отриманою в Академії спеціальністю.

2.6. Завданням практичної підготовки на другому магістерському рівні вищої освіти є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок зі спеціальності.

2.7. Програми практики для кожної спеціальності розробляються відповідними кафедрами Академії, узгоджуються з факультетом заочного навчання та навчання за кошти фізичних, юридичних осіб (для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти), відділом магістратури (для студентів другого(магістерського) рівня вищої освіти) та затверджуються першим проректором Академії не пізніше ніж за місяць до проведення практики. У програмі зазначаються: мета і завдання практики, права й обов'язки студентів, організаційні заходи, конкретні завдання з урахуванням спеціальності та методичні поради щодо їх виконання, зміст і порядок оформлення звітних матеріалів.

2.8. Проходження практики здійснюється за індивідуальним планом, розробленим студентом на основі програми практики під керівництвом керівника практики від Академії. Індивідуальний план практики затверджується керівником підприємства, органу або установи, за місцем її проведення (додаток 4).

2.9. Керівник підприємства, органу або установи призначає безпосередніх керівників практики.

2.10. З метою повноти, змістовності та результативності виконання програми практики студенти ведуть щоденники виконаних заходів (додаток 5).

2.11. В разі зміни заходів, запланованих у індивідуальному плані практики, додатково заповнюється відкоригований план у щоденнику і затверджується керівником підприємства, органу або установи, за місцем проведення практики.

2.12. Відповідальність за організацію практики на підприємствах, в установах та організаціях різних форм власності та безпосередній контроль за нею покладається на керівників практики від Академії, а за її проведення на керівників практики від бази практики, навчально-методичне керівництво та забезпечення виконання програми практики – на начальників відповідних кафедр.

3. Бази практики

3.1. Практика студентів проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програм практики.

3.2. В якості баз практики студенти можуть використовувати державні та недержавні установи, підприємства та організації. З урахуванням усіх вимог цього Положення, програм практики студенти можуть проходити окремі види практик у фізичних осіб-підприємців (приватних підприємців).

3.3. З базами практики Академія завчасно укладає договори на їх проведення за формою, згідно з додатком № 1. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років.

3.4. Студенти можуть самостійно, з дозволу відповідних кафедр, підбирати для себе місце проходження практики або пропонувати в якості бази практики місце їх фактичного (чи майбутнього) працевлаштування за профілем спеціальності. Кафедра може дозволити студенту проходити практику у запропонованій ним базі практики на підставі або укладання відповідного договору на проведення практики, або надання студентом гарантійного листа від підприємства (організації, установи) за формою, згідно з додатком № 2-3.

3.5. Підприємства (організації, установи) незалежно від форми власності та підпорядкування, які є базами практики, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальностям за якими здійснюється підготовка студентів Академії;
- наявність фахівця, який може здійснювати керівництво практикою студентів;
- можливість надання студентам на час практики робочих місць;
- наявність інформаційного забезпечення практикантів щодо новітніх технологій, які використовуються в галузі;
- забезпечення виконання студентами програми практики;
- відповідність вимогам щодо забезпечення безпеки студента під час проходження практики тощо.

4. Організація й керівництво практикою

4.1. Загальну організацію практик, контроль за їх проведенням здійснює перший проректор Академії, факультет заочного навчання та навчання за кошти фізичних, юридичних осіб, відділ магістратури.

4.2. Відповідальність за організацію, проведення, контроль і підведення підсумків практики по спеціальностям покладається на завідувачів кафедр. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні кафедри. Контроль за проходженням студентами практики на базах практики здійснюють відповідні безпосередні керівними від бази практики.

4.3. Наказом ректора Академії для безпосереднього керівництва практикою студентів призначається керівник від кафедри Академії відповідно до встановлених обсягів навчального навантаження.

4.4. На Академію покладається:

- завчасне інформування баз практики про терміни проведення практики, направлення на їх адресу програм практики та сповіщення про кількісний склад практикантів.
- розробка методичних рекомендацій для безпосередніх керівників практики, які призначаються з числа досвідчених працівників.
- призначення керівників практики з числа науково-педагогічних працівників профільних кафедр. Керівники практики призначаються наказом ректора з метою здійснення контролю за проходженням практики та несуть відповідальність за її організацію та якість проведення.
- підготовка звіту про результати проходження студентами практики на підприємствах, в установах та організаціях різних форм власності, за встановленою формою (додаток 6).

4.5. До обов'язків керівника практики від кафедри входить:

- контроль за відповідністю бази практики вимогам робочої програми певного виду практики, дотриманням нормальних умов праці студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;
- забезпечення проведення всіх організаційних заходів перед направленням студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання практикантам необхідних документів (направлення, програма, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації тощо);
- повідомлення студентів про систему звітності з практики, що прийнята на кафедрі;
- забезпечення високої якості проходження практики згідно з програмою;
- участь у комісії із захисту звітів по практиці студентів;
- оформлення й подання завідувачу кафедрою письмового звіту про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів тощо.

4.6. Керівник практики від кафедри має право:

- контролювати роботу та надавати методичну допомогу безпосереднім керівникам практики з питань керівництва роботою практикантів;
- вносити пропозиції щодо заохочення студентів.

4.7. На бази практики покладається:

4.7.1. Визначення конкретних підрозділів (служб) залежно від спеціальності студентів та створення належних умов для проведення практики.

4.7.2. Підбір та призначення наказом безпосередніх керівників практики з числа найбільш підготовлених працівників, які мають відповідний освітній рівень і достатній практичний досвід, високі ділові та моральні якості.

4.7.3. Призначення студентів у відповідності до їх спеціальності на вакантні посади, за їх наявності, на період їх практики.

4.7.4. Організація своєчасного оформлення і видачі студентам на період практики документів на право перебування їх на території бази практики згідно з чинним законодавством.

4.7.5. Здійснення постійного контролю за організацією проведення практики, узагальнення та аналіз її результатів, розробка рекомендацій щодо її вдосконалення, підбиття підсумків практики з відображенням її результатів у відповідних наказах.

4.7.6. Забезпечення виконання програм, індивідуальних планів проходження практики в повному обсязі та контроль за їх реалізацією. Встановлення режиму роботи практикантів.

4.7.7. Представлення практикантів особовому складу підрозділу, роз'яснення їх правового статусу, ролі і місця безпосередніх керівників практики та інших працівників підрозділу під час виконання студентами своїх обов'язків.

4.7.8. Проведення інструктажу з практикантами, ознайомлення їх з оперативною обстановкою, завданнями і функціями, структурою, внутрішнім розпорядком, правилами техніки безпеки.

4.7.9. Проведення виховної роботи з практикантами.

4.7.10. Складання та затвердження характеристик на практикантів.

4.7.11. Проведення аналізу роботи студентів, узагальнення підсумків практики та підготовка звітних матеріалів.

4.8. На безпосереднього керівника практики від бази практики покладаються обов'язки:

4.8.1. Ознайомлення студентів з характером та особливостями роботи.

4.8.2. Щоденний облік та оцінка роботи студентів, контроль за виконанням ними індивідуальних планів практики, дотриманням правил внутрішнього розпорядку та веденням щоденнику.

4.8.3. Складання характеристик на студентів та їх затвердження у керівництва (не пізніше ніж за три дні до закінчення практики).

У характеристиці зазначається:

- обсяг і якість виконання індивідуального плану;
- рівень підготовленості студентів до виконання службових обов'язків і вміння реалізовувати набуті знання в роботі;
- уміння правильно використовувати та застосовувати спеціальні, технічні засоби;
- уміння складати службові документи;
- особисті морально-вольові якості, дисциплінованість, старанність;
- загальний культурний і професійний рівень розвитку;
- підсумкова оцінка за практику.

4.9. На період практики студенти підпорядковуються безпосередньому керівнику від бази практики та керівнику підприємства (установи, організації), який на цей період є для них прямим начальником.

4.10. Студенти Академії при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики інструктаж щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно подати керівнику практики звітну документацію, що вимагається програмою практики й скласти залік з практики.

4.11. Студенти Академії при проходженні практики мають право:

- ознайомлюватися зі службовими документами в обсязі завдань, визначених програмами практики та індивідуальними планами;
- підписувати від свого імені складені за дорученням безпосереднього керівника практики документи;
- користуватися технічними та іншими засобами, наявними у відповідному підрозділі;
- вносити пропозиції керівництву органу або установи щодо вдосконалення організації і проведення практики, а також діяльності підрозділу.

5. Підбиття підсумків практики

5.1. Після закінчення терміну проведення практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання. До звітних матеріалів обов'язково входить: план, щоденник, звіт, характеристика.

5.2. Звіт з ознайомлювальної та навчальної практик захищається студентом на диференційованому заліку. Наказом ректора Академії призначається комісія для прийняття заліку у складі трьох науково-педагогічних працівників профільних кафедр.

5.3. Виробнича практика та практична підготовка оцінюється комісією на підставі звітних матеріалів, наданих студентом, а також висновку керівника від бази практики, який відображений в характеристиці та звіті практиканта.

5.4. Оцінка за практику вноситься до залікової книжки, екзаменаційної відомості та додатка до диплома.

5.5. Студенти, які не виконали програму практики без поважних причин, зобов'язані проходити її в період канікул. У разі повторного невиконання програми практики незалежно від причин, студенти вважаються такими, які не виконали навчальний план відповідного курсу.

5.6. Студенти, які за результатами проходження практичну підготовку на другому магістерському рівні вищої освіти не виконали індивідуальний план (отримали негативний відгук, характеристику про результати проходження

практики) або одержали незадовільну оцінку на заліку, відраховуються з Академії.

5.7. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практичної підготовки підводяться на вченій раді Академії.

6. Фінансування практики студентів

6.1. Фінансування практики студентів на підприємствах, в установах та організаціях різних форм власності здійснюється відповідно до законодавства.

Начальник факультету заочного
Навчання та навчання за кошти
фізичних, юридичних осіб

Олена НИЗОВЕЦЬ

Начальник відділу магістратури
підполковник внутрішньої служби

Наталія СВИРИДЕНКО

7. Додатки

Додаток 1

ДОГОВІР № _____

на проведення практики студентів Академії Державної пенітенціарної служби

місто Чернігів

« _____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, Академія Державної пенітенціарної служби (далі – Академія), в особі ректора Академії Олексія Тогочинського, який діє на підставі Статуту навчального закладу, з однієї сторони, та

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____

(посада,

ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

підставі _____

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

з іншої сторони уклали між собою договір на проведення практики студентів, який полягає в наступному:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на ознайомлювальну, навчальну та виробничу практику згідно з календарним планом:

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

1.2. Надіслати до Академії повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студентів.

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для виконання 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.

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. Академія 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 його 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:

Академія Державної пенітенціарної служби:

Код 08571788

14000, м. Чернігів, вул. Гонча, 34

р/р UA408201720313241001201007942 в Державній казначейській службі України м. Київ
МФО 820172

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Академія Державної пенітенціарної служби

База практики:

Ректор

_____ Олексій ТОГОЧИНСЬКИЙ

(підпис)

_____ (підпис)

_____ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

М.П. «___» _____ 20__ року

М.П. «___» _____ 20__ року

ЗРАЗОК ГАРАНТІЙНОГО ЛИСТА ЗАЦІКАВЛЕНИХ ПІДПРИЄМСТВ

*На бланку листа
організації, установи, підприємства*

Начальнику факультету (відділу) _____

Академії Державної пенітенціарної служби

(спеціальне звання)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ гарантує проходження _____
(назва організації, установи, підприємства) (вид практики)
практики _____ здобувача ___ курсу першого (бакалаврського) /
(ім'я, ПРІЗВИЩЕ студента)
другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності «__» _____ факультету/ відділу
магістратури денної (для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти) / заочної форми
навчання Академії Державної пенітенціарної служби з «__» _____ 20__ р. по
«__» _____ 20__ р.

Начальник (директор) організації

(підпис)

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

ЗРАЗОК ГАРАНТІЙНОГО ЛИСТА ЗА МІСЦЕМ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

*На бланку листа
організації, установи, підприємства*

Начальнику (факультету) відділу _____

Академії Державної пенітенціарної служби

(спеціальне звання)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ ЦИМ ЛИСТОМ ПОВІДОМЛЯЄ, ЩО _____
(назва організації, установи, підприємства) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ студента)
 працює в _____ з «__» _____ 20__ р. по теперішній час.
(назва організації, установи, підприємства)
 _____ практику (практичну підготовку) з «__» «_____» 20__ р. по «__» «_____» 20__ р.,
(вид практики)
 як здобувача ___ курсу першого (бакалаврського) / другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності «__» _____ факультету/відділу магістратури денної (для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти) / заочної форми навчання Академії Державної пенітенціарної служби буде проходити за місцем працевлаштування.

Начальник (директор) організації

(підпис)

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРЖДУЮ

Начальник _____

(назва підприємства, органу,

установи, підрозділу)

(підпис)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20__ року

М.П.

УЗГОДЖЕНО

Начальник (завідувач) кафедри _____

(назва кафедри)

(підпис, ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

проходження _____ практики студентом _____ групи

Академії Державної пенітенціарної служби

з « ____ » _____ до « ____ » _____ 20__ року

№№	Заплановані заходи	Термін виконання	Відмітка про виконання	Примітка
I.	Організаційні заходи:			
1.				
2.				
II.	Практичні заходи:			
1.				
2.				
III.	Звітні заходи:			
1.				
2.				

Керівник практики _____

(посада, ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Студент _____ групи _____ курсу _____

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ) (підпис)

(дата)

Примітка: відкоригований план у щоденнику додатково заповнюється в разі зміни заходів запланованих у індивідуальному плані практики і затверджується керівником підприємства, органу або установи, за місцем проведення практики

Додаток 5

Щоденник практики (обкладинка)

Міністерство юстиції України
АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПЕНІТЕНЦІАРНОЇ СЛУЖБИ

(назва кафедри)

Щ О Д Е Н Н И К

Студента _____ курсу _____ навчальної групи

(ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

Чернігів – 20__

Міністерство юстиції України
АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПЕНІТЕНЦІАРНОЇ СЛУЖБИ

(назва кафедри)

**ЩОДЕННИК
п р а к т и к и**

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(навчальна група, курс)

**Період проходження
практики:** _____

**Проходить практику
на посаді:** _____

**Місце проходження
практики:** _____

**Керівник
практики:** _____
(посада)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Організаційні вказівки

З метою успішного проведення практики студент зобов'язаний:

1. Під час підготовки до практики:

- вивчити програму практики;
- під керівництвом керівника практики скласти індивідуальний план проходження практики та узгодити його з начальником (завідувачем) кафедри;

2. Після прибуття на місце практики:

- відрекомендуватися начальнику (керівнику) підрозділу та доповісти про завдання практики, подати індивідуальний план проходження практики на затвердження;
- вивчити план роботи, завдання, які стоять перед підприємством, органом, установою, розпорядок дня;
- на основі програми практики, індивідуального плану проходження практики скласти план роботи на весь період практики і подати його на затвердження безпосередньому керівнику практики.

3. У ході практики:

- ретельно та якісно здійснювати кожний із запланованих заходів, сумлінно виконувати всі службові доручення;
- щоденно вести облік здійснених заходів;
- бути бездоганним у своїй поведінці, зразком виконавчої дисципліни, та зовнішнього вигляду.

Порядок ведення щоденника:

У щоденник вносити конфіденційну інформацію або дані, що містять державну та службову таємницю, **ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ.**

У розділі виконаної роботи у хронологічному порядку вносяться:

- особисто виконана робота;
- досвід роботи працівників підприємства, установи, підрозділу;
- статистичні дані, цікаві з точки зору вивчення навчальних дисциплін;
- висновки та пропозиції щодо поліпшення діяльності підприємства, установи, підрозділу.

У кінці практики студент складає звіт про практику, що містить:

- назву підприємства, установи, підрозділу та їх коротка характеристика;
- підсумки виконання програми практики та індивідуального плану (що конкретно зроблено, вивчено, узагальнено, практично відпрацьовано);
- висновки щодо передового досвіду в організації службової діяльності в установі та підрозділі;
- труднощі і недоліки, які були на період проходження практики;
- пропозиції щодо удосконалення навчального процесу та поліпшення організації практики.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник (завідувач) кафедри

_____ (назва кафедри)

_____ (підпис, ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

«__» _____ 20__ р.

З В І Т
про проходження практики
студентом __ курсу __ групи

_____ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ (назва підприємства, органу / установи,

де проходив практику)

на посаді: _____

Безпосередній керівник: _____

_____ (посада, ім'я та ПРІЗВИЩЕ студента)

Текст звіту

«__» _____ 20__ р. _____ (підпис) _____ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Зразок титульної сторінки звіту про проходження практики

**Міністерство юстиції України
АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПЕНІТЕНЦІАРНОЇ СЛУЖБИ**

Кафедра _____

ЗВІТ

про проходження _____ практики

в _____

(повна назва організації)

з «___» _____ 201__р. по «___» _____ 201__р.

Студента(ки) ___ групи _____ курсу
факультету заочного, контрактного навчання та підвищення кваліфікації працівників/
відділу магістратури

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Керівник від бази практики:

(посада, ім'я, ПРІЗВИЩЕ, підпис)

М.П.

Керівник від кафедри:

(посада, ім'я, ПРІЗВИЩЕ, підпис)

Загальна оцінка підсумкового звіту:

Підсумкова оцінка, у т.ч.:	За попереднім оцінюванням			За усний захист звіту
	Структура	Оформлення	Зміст	
до 55 балів	до 10 балів	до 10 балів	до 20 балів	до 15 балів

Чернігів- 20__