

**МІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПЕНІТЕНЦІАРНОЇ СЛУЖБИ**

ПОГОДЖЕНО

Начальник Управління персоналу
Міністерства юстиції України

_____ Наталія СОВА

(підпис)

« _____ » _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Академії,
полковник внутрішньої служби

_____ Олексій ТОГОЧИНСЬКИЙ

(підпис)

« _____ » _____ 20__ року

РОБОЧА ПРОГРАМА
практики (стажування) здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра
4-го курсу факультету пробації
за спеціальністю 051 «Економіка»
галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Робоча (типова) програма (далі – програма) проходження практики (стажування) (далі – стажування) курсантів/студентів четвертого курсу факультету пробації Академії Державної пенітенціарної служби (далі – Академія) денної форми навчання, що навчаються на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти за спеціальністю 051 «Економіка» за державним замовленням та/або за кошти фізичних, юридичних осіб. Програма визначає мету і завдання стажування, права й обов'язки осіб, які беруть участь в організації і проведенні стажування, перелік знань, умінь та практичних навичок, яких повинні набути здобувачі вищої освіти (далі – слухачі), методичні рекомендації щодо порядку проходження стажування, зміст і порядок оформлення звітних матеріалів.

Проходження слухачами стажування є важливою умовою їх професійної підготовки до майбутньої діяльності, підставою закріплення необхідного і достатнього обсягу практичних знань і вмінь відповідно до ступеня вищої освіти бакалавра, розвитку навичок складання професійної документації, виконання посадових обов'язків економіста на підприємствах.

Програму розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та Положення про проходження практики курсантами (слухачами) закладів вищої освіти, які здійснюють підготовку фахівців за державним замовленням для потреб Державної кримінально-виконавчої служби України, затвердженого Наказом Міністерства юстиції України 13 грудня 2018 року № 3907/5.

Стажування слухачів Академії є складовою частиною процесу підготовки фахівців для потреб Державної кримінально-виконавчої служби України (далі – ДКВС України), обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття ступеня вищої освіти бакалавра за спеціальністю 051 «Економіка» галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» та проводиться після опанування теоретичної частини навчального плану підготовки бакалаврів.

Слухачі проходять стажування в установах, до яких планується їх призначення після закінчення Академії, а також на різних базах стажування, таких як: установи виконання покарання, державних підприємствах установ виконання покарання (далі – бази стажування). Відповідно до специфіки бази стажування перед практикантами ставляться різні завдання для формування та набуття ними практичних навичок та компетентностей, що відповідають кваліфікаційним вимогам обраної професії.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ СТАЖУВАННЯ

1.1. Метою стажування є:

- закріплення і вдосконалення одержаних слухачами теоретичних знань;
- формування у слухачів професійних умінь та практичних навичок для виконання функціональних обов'язків за посадою;
- виховання потреби в систематичному оновленні та поглибленні своїх знань та застосуванні їх у практичній діяльності;
- формування наочної уяви щодо місця та характеру майбутньої професійної діяльності;
- оволодіння слухачем сучасними методиками, програмними продуктами та законодавчими актами необхідними у професійній діяльності економіста;
- залучення слухачів до виконання конкретних завдань в реальних умовах;
- сформувати у слухачів вміння збирати, систематизувати та аналізувати отриману інформацію за різними центрами відповідальності.

Стажування спрямоване на освоєння змісту професійної діяльності, методів і тактичних прийомів роботи на конкретних посадах. Воно забезпечує зв'язок між теоретичною підготовкою фахівців з економічною освітою та їх практичним професійним становленням і набуттям ними певних вмінь, що реалізується шляхом залучення їх до роботи в фінансово-економічних відділах УВП та державних підприємствах УВП.

Мета стажування – максимальний розвиток у слухача вміння розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері ресурсного забезпечення та фінансово-економічної діяльності УВП, що передбачають застосування сучасних економічних теорій і економіко-математичних методів, що характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, формування професійних вмінь, навичок та можливість їх застосування на конкретних ділянках професійної діяльності, удосконалення і закріплення теоретичних знань в сфері професійної та практичної підготовки.

Проходження стажування кожним слухачем є обов'язковим, як і вивчення теоретичних дисциплін навчального плану. Обсяг стажування визначається навчальним планом підготовки бакалаврів.

1.2. Завдання стажування:

- сформувати у слухача вміння застосовувати теоретичні знання в сфері професійної діяльності фахівця - економіста в установах виконання покарань різного типу; державних підприємствах установ виконання покарання та структурних підрозділах УВП та СІЗО;
- вміння здійснювати аналіз вітчизняного та зарубіжного досвіду застосування економіко-математичних методів та результатів аналітичних досліджень;
- здатність аналізувати та систематизувати одержані результати, формулювати аргументовані висновки та рекомендації;
- здатність організовувати та виконувати роботу в економічних підрозділах;
- формування вмінь і навичок для виконання посадових обов'язків економіста;
- володіння програмними продуктами, що забезпечують діяльність економіста;
- вміння знаходити варіанти вирішення поставлених керівництвом завдань і проблем у процесі професійної діяльності, приймати та обґрунтовувати управлінські рішення;

1.2.1. Під час проходження стажування в установах виконання покарання (бюджетних організаціях) слухачі повинні закріпити і вдосконалити набуті вміння та навички щодо:

- використання нормативно-правових актів, що регламентують діяльність установ виконання покарань та їх структурних підрозділів (як бюджетних установ), державних підприємств УВП (як госпрозрахункових підрозділів);
- ознайомлення з особливостями управління органами та установами ДКВС України та їх установчими документами;
- формування основного і оборотного капіталу та економічної ефективності їх використання;
- процесу розробки та обґрунтування виробничої програми та специфічних особливостей формування «портфеля замовлень»;
- процесу ресурсного забезпечення УВП, речового та харчового забезпечення засуджених та ув'язнених;
- порядку організації та оплати праці осіб рядового і начальницького складу та осіб, що працюють за трудовими договорами, а також засуджених задіяних в сфері матеріального виробництва;
- порядку формування собівартості продукції та механізму формування реалізаційної ціни в державних підприємства УВП та виробничих майстернях;
- обліку розрахунків за платежами й податками до бюджету;
- порядку визначення фінансово-економічних результатів діяльності державних підприємств УВП, виробничих майстерень та підсобних господарств;
- порядку складання, оцінки та подання періодичної, річної статистичної та фінансової звітності.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО СТАЖУВАННЯМ

3.1. Загальні положення

Відповідальність за організацію і проведення стажування, безпосередній контроль за ним покладається на керівництво Академії та керівництво органу чи установи, де слухачі проходять стажування. Навчально-методичне забезпечення та надання слухачам методичних рекомендацій та практичної допомоги щодо проходження стажування покладається на кафедри Академії, що відповідають за організацію стажування.

Перед початком проведення стажування кафедри Академії здійснюють наступні заходи:

- проводять загальні збори курсу, на яких доводяться мета, завдання, умови і порядок проходження стажування, надаються навчально-методичні рекомендації, а також доводяться зразки звітно-облікової документації щодо проходження стажування;
- закріплюють за слухачами керівників стажування з числа науково-педагогічних працівників (далі – керівник стажування від Академії);
- проводять інструктажі зі слухачами, які направляються для проходження стажування;
- визначають вимоги щодо часу та місця проходження стажування;
- узагальнюють і систематизують інформацію про бази стажування тощо.

Проходження стажування здійснюється за індивідуальним планом, який розробляється та погоджується керівником стажування від Академії на основі програми стажування. Індивідуальний план стажування затверджується керівником органу чи установи, на базі яких слухачі проходять стажування (далі – керівник бази стажування). Відповідальним за виконання індивідуального плану і програми стажування є керівник бази стажування.

Керівник бази стажування відповідним наказом призначає безпосередніх керівників стажування з числа найбільш підготовлених працівників (далі – керівник стажування), які мають відповідний кваліфікаційний рівень і достатній практичний досвід, високі ділові та моральні якості і закріплює за ними слухачів, але не більше двох за одним керівником. Керівник стажування здійснює безпосередню організацію проходження стажування і керівництво слухачем.

На період стажування слухачі підпорядковуються керівнику бази стажування та керівнику стажування, який є для них безпосереднім керівником. Режим роботи, встановлений керівником бази стажування, є обов'язковим для слухача.

Керівник бази стажування готує письмовий відгук про виконання програми стажування та затверджує характеристику, яка друкується на бланку органу чи установи та завіряється в установленому порядку (наявність печатки є обов'язковою). Усі наявні зауваження щодо виконання доручених завдань слухачем, випадки порушень трудової дисципліни керівник бази стажування відображає у письмовому висновку.

Забороняється залучати слухачів до завдань, які не передбачені індивідуальним планом та виконання яких пов'язане з ризиком для життя і здоров'я або може призвести до неправомірних дій.

3.2 Форми й методи контролю

Контроль за проходженням стажування слухачами здійснюється з дотриманням вимог об'єктивності, індивідуального підходу, систематичності і системності, всебічності та професійної спрямованості.

Використовуються такі методи контролю (усного, письмового), які мають сприяти підвищенню мотивації майбутніх фахівців до навчально-пізнавальної та практичної діяльності. Відповідно до специфіки проходження стажування перевага надається усному, письмовому, практичному методу контролю знань.

Контроль за проходженням стажування слухачами здійснюється керівником стажування від Академії та керівником бази стажування шляхом перевірки порядку проходження стажування.

Контроль за проходженням стажування слухачів може бути поточним і підсумковим. Поточний контроль здійснюється під час проходження стажування шляхом відвідування баз стажування, підтримання телефонного зв'язку зі слухачем, надання методичної допомоги щодо проходження стажування та складання звітних матеріалів. Підсумковий контроль здійснюється за результатами проходження стажування у формі захисту результатів стажування.

Слухач захищає звіт про результати проходження стажування на диференційованому заліку, який приймає комісія, утворена наказом ректора

Академії. До складу комісії за дорученням Державного секретаря Міністерства юстиції України включаються представники Міністерства юстиції України. Одержана оцінка за результатами захисту стажування вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки слухача за підписом викладачів – керівників стажування від Академії.

Слухачам, які не виконали індивідуальний план (отримали негативні відгук, характеристику про результати проходження стажування) або одержали незадовільну оцінку за результатами заліку, ректором Академії може бути надано право повторного проходження стажування в органі чи установі під час канікулярної відпустки. Після повторного проходження стажування здійснюється його захист.

У разі повторного невиконання слухачем індивідуального плану (отримання негативних відгуку, характеристики про результати проходження стажування) або одержання незадовільної оцінки за результатами заліку такий слухач може бути відрахований із закладу вищої освіти відповідно до законодавства.

Загальні підсумки стажування і пропозиції щодо його подальшого вдосконалення обговорюються на вченій раді Академії з наданням Міністерству юстиції України матеріалів про результати такого обговорення.

2. ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ БЕРУТЬ УЧАСТЬ В ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННІ СТАЖУВАННЯ

2.1. Міністерство юстиції України через відповідний структурний підрозділ апарату:

- погоджує робочу (типову) програму проходження стажування;
- погоджує пропозиції ректора Академії щодо розподілу слухачів між органами та установами як базами стажування;
- аналізує пропозиції щодо усунення органами та установами виявлених недоліків в організації стажування;
- бере участь у роботі з прийняття диференційованого заліку за результатами стажування.

2.2. Ректор Академії для організації стажування:

- вносить Міністерству юстиції України пропозиції щодо розподілу слухачів між органами та установами як базами стажування;
- на підставі погоджених Міністерством юстиції України пропозицій видає наказ, яким призначає керівників стажування від Академії та визначає розподіл слухачів між органами й установами як базами стажування;
- забезпечує направлення до відповідних органів та установ витягів із зазначеного наказу не пізніше ніж за десять робочих днів до початку стажування.

2.3. Академія забезпечує:

- розроблення та затвердження за попереднім погодженням з Міністерством юстиції України робочої (типової) програми проходження стажування;
- розроблення методичних рекомендацій для керівників стажування;
- вчасне прибуття слухачів для проходження стажування до органів та установ;
- призначення керівників стажування з числа науково-педагогічних працівників структурних підрозділів Академії;
- проведення інструктажів зі слухачами, які направляються для проходження стажування;
- надання слухачам методичних рекомендацій та практичної допомоги щодо проходження стажування.

2.4. Керівник стажування від Академії:

- розробляє та погоджує індивідуальний план;
- здійснює контроль за організацією та проходженням стажування;
- вносить Міністерству юстиції України пропозиції щодо необхідності усунення органами та установами виявлених недоліків в організації ними стажування;
- перевіряє ведення щоденників стажування із зазначенням висновків щодо повноти та якості виконання індивідуального плану.

2.5. Керівник бази стажування:

- видає наказ про прийняття (зарахування) слухачів для проходження стажування із зазначенням:

конкретного структурного підрозділу УВП, в якому проходитиме стажування слухач, та періоду стажування;

конкретної посадової особи – працівника фінансово-економічної служби, що супроводжуватиме проходження стажування;

конкретної посадової особи – керівника стажування від органу чи установи (не більше двох слухачів за одним керівником стажування). Керівником стажування призначається особа з числа найбільш підготовлених співробітників, які мають відповідний рівень кваліфікації, достатній практичний досвід роботи, високі ділові та моральні якості;

- забезпечує своєчасне інформування керівників стажування про прийняття слухачів для проходження стажування, його строки, мету та порядок організації і проведення;
- забезпечує своєчасне оформлення і видачу слухачам на період стажування документів (перепусток) на право перебування їх на режимній території згідно із законодавством;
- створює належні умови для проходження стажування і виконання індивідуального плану в повному обсязі та здійснює контроль за його реалізацією;
- забезпечує слухачів робочими місцями та за можливості створює для них необхідні житлово-побутові умови (забезпечення житлом, медичним обслуговуванням та харчуванням);
- розробляє розпорядок дня слухачів, які проходять стажування;
- проводить інструктажі зі слухачами, ознайомлює їх із завданнями і функціями органу чи установи, структурою органу чи установи, заходами особистої безпеки та правилами безпеки праці, умовами використання і застосування спецзасобів тощо;
- представляє слухачів особовому складу структурного підрозділу, роз'яснює їх правовий статус;
- проводить виховну роботу зі слухачами. З метою посилення мотиваційних чинників залучає до профорієнтаційної та виховної роботи зі слухачами персонал фінансово-економічного відділу установи виконання покарань;
- контролює організацію та проведення стажування;
- підсумовує, аналізує результати стажування, затверджує характеристики та вносить відгук до щоденника стажування;
- припиняє проходження стажування та направляє слухача до Академії (з письмовим повідомленням) у разі систематичного невиконання ним індивідуального плану, недбалого ставлення до виконання службових обов'язків або порушення службової дисципліни.

2.6. Керівник стажування:

- веде щоденний облік та оцінює роботу слухачів, контролює виконання ними індивідуальних планів, дотримання розпорядку дня та ведення щоденників;
- вивчає рівень підготовки, ділові та моральні якості слухачів, рівень їх підготовленості до самостійного виконання службових обов'язків, потребу в професійній орієнтації та адаптації;
- здійснює практичне навчання відповідно до індивідуального плану з метою формування у слухачів знань, умінь та навичок, необхідних для успішного виконання посадових обов'язків;
- узагальнює підсумки стажування та подає звіти керівнику бази стажування, а

також вносить відгук до щоденника стажування;

- складає характеристики та подає їх на затвердження керівнику бази стажування не пізніше ніж за три дні до закінчення стажування. Затверджені характеристики направляються до Академії і долучаються до особових справ слухачів.

2.7. Конкретна посадова особа – працівник економічного відділу, яка супроводжує проходження стажування:

- сприяє створенню належних умов для виконання програми стажування та індивідуального плану проходження стажування в повному обсязі;
- проводить виховну роботу із слухачами;
- забезпечує слухачів службовою документацією та надає консультативну допомогу у виконанні завдань, передбачених програмою стажування;
- щотижня розглядає питання організації та проведення стажування слухачів на оперативних нарадах, вносить пропозиції щодо його вдосконалення;
- контролює виконання слухачами вимог програми стажування, індивідуальних планів проходження стажування в повному обсязі, а також перевіряє ведення щоденника стажування;
- узагальнює підсумки стажування із зазначенням у щоденнику стажування висновків та рекомендацій.

2.8. Слухачі зобов'язані:

- ознайомитись з програмою стажування і змістом робіт, які він виконуватиме, пройти на кафедрі інструктаж про порядок його проходження та з техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії (під особистий підпис) і попередження нещасних випадків, одержати від керівника стажування від Академії необхідні документи (індивідуальні завдання, методичні рекомендації тощо);
- одержати необхідну консультацію з організаційних і методичних питань у керівника стажування від Академії;
- ознайомитись з рекомендованою літературою;
- своєчасно прибути для проходження стажування до відповідного органу чи установи в термін, встановлений наказом ректора;
- подати на затвердження керівникові бази стажування індивідуальний план і під час стажування дотримуватись термінів його виконання;
- дотримуватись службової дисципліни, заходів особистої безпеки, правил охорони праці, техніки безпеки, розпорядку дня;
- виконувати передбачені індивідуальним планом завдання в повному обсязі та у визначені строки;
- виконувати вимоги нормативних документів щодо збереження державної та службової таємниці;
- проявляти організованість, ініціативу, дотримуватись вимог чинного законодавства;
- вивчати накази, інструкції та інші документи, що регламентують діяльність бази стажування;
- відвідувати в установленому порядку заняття зі службової підготовки;
- вести щоденник, регулярно звітувати безпосередньому керівнику стажування про виконану роботу;

- нести відповідальність за виконану роботу;
- перед закінченням стажування скласти звітні документи за встановленою формою.

2.9. Слухачі мають право:

- ознайомлюватися зі службовими документами в обсязі завдань, визначених індивідуальним планом;
- користуватися технічними та іншими засобами, наявними у відповідному підрозділі для виконання завдань, визначених програмою стажування та індивідуальним планом;
- брати участь, за дорученням керівника стажування, в складанні відповідних службових документів;
- отримувати всебічну допомогу від керівника стажування та інших співробітників з метою виконання заходів, передбачених програмою стажування та індивідуальним планом;
- вносити пропозиції керівництву бази стажування, Академії щодо вдосконалення організації і проведення стажування, а також діяльності органів та установ.

4. ЗМІСТ І ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНИХ МАТЕРІАЛІВ

4.1. Загальні положення

Після закінчення стажування слухачі подають керівнику стажування від Академії такі документи:

- індивідуальний план;
- щоденник;
- характеристику.

Індивідуальний план розробляється та погоджується керівником стажування від Академії на основі програми стажування. Індивідуальний план стажування затверджується керівником бази стажування за місцем його проходження. Індивідуальний план складається з трьох розділів, в яких вказуються організаційні, практичні та звітні заходи стажування (додаток 1).

Щоденник стажування включає в себе (додаток 2):

- анкетні дані здобувача, який направляється на стажування (прізвище, ім'я, по-батькові, курс, навчальна група, факультет);
- дані про вид практики (стажування);
- дані про строки проходження стажування, базу стажування;
- види виконаної роботи або види діяльності, якими займався слухач;
- дати, оцінки або відмітки про виконання роботи, підписи керівника бази стажування, відгуки керівників стажування.

Щоденник проходження стажування регулярно ведеться слухачем і відображає хід виконання запланованих заходів, а також причини їх невиконання. Слухач звітує керівнику стажування про стан виконання завдань стажування та узгоджує з ним свою подальшу діяльність.

Перед закінченням стажування слухач повинен погодити зміст виконаної та відображеної у щоденнику роботи із керівником бази стажування та скласти звіт за встановленою формою (додаток 3).

У звіті, після слів: «Висновки та зауваження безпосереднього керівника стажування» керівнику стажування необхідно визначити обсяг виконаних слухачем завдань стажування, його ставлення до дисципліни та доручень, особисті якості, що сприятимуть (не сприятимуть) його подальшій роботі, а також надати загальну оцінку результатам проходження стажування.

Перед закінченням стажування керівник стажування складає характеристики (додаток 4) та подає їх на затвердження керівнику бази стажування не пізніше ніж за три дні до закінчення стажування. Затверджені характеристики направляються до Академії і долучаються до особових справ слухачів.

4.2. Критерії оцінювання

Критерії оцінювання	за національн ою шкалою	за 100 бальною шкалою
Слухач у повному обсязі, самостійно виконав індивідуальний план проходження стажування, отримав відмінну оцінку в характеристиці від керівника бази стажування, виявив знання та розуміння всього програмного матеріалу стажування в повному	«відмінно»	А 90-100 балів

<p>обсязі, набув практичних навичок щодо покладених на нього службових обов'язків, здатний самостійно складати документи. Слухач дотримувався всіх методичних рекомендацій, щодо оформлення матеріалів стажування (виконання індивідуального плану, систематичне та змістовне ведення щоденника, охайність в роботі з документами). Під час захисту стажування слухач виявляє всебічні, систематизовані, глибокі знання щодо нормативної бази, вільно відповідає на питання комісії; демонструє грамотне та логічне викладення інформації, допускає не більше 1-2 незначних помилок (через неухайність, розгубленість), які сам виправляє.</p>		
<p>Слухач виконав індивідуальний план проходження стажування за незначної сторонньої підтримки, отримав добру характеристику від керівника бази стажування, набув практичних навичок щодо виконання покладених на нього службових обов'язків, але потребував незначної сторонньої допомоги та підтримки, при виконанні запланованих заходів відчував незначні труднощі при їх організації та аналізі досягнутих результатів. Слухач дотримувався всіх методичних рекомендацій, щодо оформлення матеріалів стажування (виконання індивідуального плану, систематичне та змістовне ведення щоденника, охайність в роботі з документами), проте присутні незначні помилки в оформленні документації, які в цілому не вплинули на хід проходження стажування. Під час захисту стажування слухач виявляє повні знання нормативної бази, при відповіді на питання комісії викладає матеріал у певній логічній послідовності, допускає деяку неповноту відповіді або невірне вживання термінів, припускається не більше 2–3 незначних помилок.</p>	«добре»	<p>B 82-89 балів</p> <p>C 75-81 бал</p>
<p>Слухач виконав індивідуальний план проходження стажування користуючись постійною допомогою і підтримкою, ознайомився з основними документами, що регламентують діяльність органу чи установи, але відчував певні труднощі при їх практичному застосуванні, виконання покладених на нього службових обов'язків потребувало постійного контролю та корекції зі сторони керівника стажування, виконував заплановані заходи та оформлював службову документацію, допускаючи помилки. Недотримання слухачем методичних рекомендацій щодо оформлення матеріалів стажування (виконання індивідуального плану в недостатньому обсязі, ведення щоденника не систематичне та не змістовне, неохайність в роботі з документами). Під час захисту стажування слухач виявляє недосконалі знання нормативної бази, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань, наявність не більше 1-2 суттєвих помилок, слабе застосування теоретичних положень під час виконання практичних завдань.</p>	«задовільно»	<p>D 64-74 бали</p> <p>E 60-63 бали</p>
<p>Слухач не виконав індивідуальний план проходження стажування, не спромігся набути практичних навичок при виконанні покладених на нього службових обов'язків навіть за умови постійної підтримки та допомоги, не виконував заплановані заходи та недбало ставився до ведення службової документації, допускав грубі порушення вимог службової та виконавчої дисципліни, має негативний відгук від керівника бази</p>	«незадовільно»	<p>FX 35-59 балів</p> <p>F 1-34 бали</p>

стажування. Відсутні документи, що підтверджують проходження слухачем стажування. Під час захисту стажування слухач не проявляє володіння базовими знаннями законодавства, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань.		
--	--	--

Остаточна оцінка за стажування виставляється як у національній шкалі, так і у шкалі ЄКТС

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	«відмінно»
82-89	B	«добре»
75-81	C	
64-74	D	
60-63	E	«задовільно»
35-59	FX	«незадовільно» з можливістю повторного проходження стажування
1-34	F	«незадовільно» без можливості повторного проходження стажування

Зміст робочої програми стажування здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра 4-го курсу факультету пробації за спеціальністю 051 «Економіка» галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» розглянуто на засіданні кафедри економіки та соціальних дисциплін Академії, протокол № 8 від 15.09.2021 року.

Розробник:

Начальник кафедри економіки та соціальних дисциплін, д.е.н., професор,
полковник внутрішньої служби

Оксана ГОНЧАРЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Начальник факультету пробації,
полковник внутрішньої служби

Олег ШАМРУК

Начальник навчального відділу,
д.ф.н, доцент,
підполковник внутрішньої служби

Володимир СПІВАК

« _____ » _____ 20__ року

**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПЕНІТЕНЦІАРНОЇ СЛУЖБИ**

ПОГОДЖУЮ

Керівник стажування
від Академії

(найменування органу чи установи)

(спеціальне звання, підпис, прізвище,
ініціали)

_____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник бази стажування

(найменування органу чи установи)

(спеціальне звання, підпис, прізвище,
ініціали)

_____ 20__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

**проходження стажування слухачем _____ курсу _____ групи
факультету пробації Академії Державної пенітенціарної служби**

(звання, прізвище, ініціали)

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

№ п/п	Заплановані заходи	Термін виконання	Результат виконання	Примітка
I.	Організаційні заходи:			
1.				
2.				
II.	Практичні заходи:			
1.				
2.				
III.	Звітні заходи:			
1.				
2.				

Слухач

(підпис)

(звання, прізвище, ініціали)

**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПЕНІТЕНЦІАРНОЇ СЛУЖБИ**

Кафедра економіки та соціальних дисциплін
(назва кафедри)

Щ О Д Е Н Н И К
стажування
слухача _____ навчальної групи факультету пробації

(звання, прізвище, ініціали)

Щ О Д Е Н Н И К
стажування

(спеціальне звання)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(навчальна група, курс)

(ступінь вищої освіти)

(спеціальність)

(галузь знань)

Найменування органу чи установи, в якому (якій) проводиться стажування

Найменування структурного підрозділу, в якому проводиться стажування

Керівник стажування від установи

Працівник фінансово-економічного відділу, який супроводжує проходження стажування слухача

Строк проходження стажування з _____ по _____

Відмітка про проходження інструктажів

(ознайомлення із заходами особистої безпеки та правилами безпеки праці, умовами використання і застосування спецзасобів тощо)

Слухач

(підпис)

(прізвище, ініціали)

**3. Висновки та рекомендації працівника фінансово-економічного відділу,
який супроводжував проходження стажування**

Відповідальний працівник
фінансово-економічного
відділу

(посада)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

4. Відгук керівника стажування

Керівник стажування

(посада)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

5. Відгук керівника бази стажування

Керівник бази стажування

(посада)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

6. Висновок керівника стажування від Академії щодо повноти та якості виконання індивідуального плану

Керівник стажування
від Академії

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

7. Підсумки стажування

Дата складання заліку ____ 20__ року

Оцінка:

За національною шкалою (словами)	Кількість балів (цифрами і словами)	За шкалою ECTS

Дата складання повторного заліку ____ 20__ року
(у разі повторного складання)

Оцінка:

За національною шкалою (словами)	Кількість балів (цифрами і словами)	За шкалою ECTS

Керівник стажування
від Академії

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Примітка. Формат бланка щоденника А5 (148 × 210 мм), брошура з обкладинкою з карткового паперу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник бази стажування

(найменування органу чи установи)_____

(спеціальне звання, підпис, прізвище, ініціали)

_____ 20__ року

З В І Т**про проходження стажування****слухачем** _____

(прізвище та ініціали)

(назва органу чи установи, на базі яких слухач проходив стажування)**Керівник стажування** _____

(посада, прізвище, ініціали)

(текст звіту)_____
(підпис)_____
(прізвище слухача)**Висновок та зауваження керівника стажування:****Керівник стажування**_____
(посада, звання, підпис)_____
(прізвище, ініціали)**Висновок членів комісії:**

Захищено з оцінкою: « _____ »

Голова комісії:_____
(підпис)_____
(прізвище, ініціали)**Члени комісії:**_____
(підпис)_____
(прізвище, ініціали)_____
(підпис)_____
(прізвище, ініціали)

« _____ » _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник бази стажування

(найменування органу чи установи)_____

(спеціальне звання, підпис, прізвище, ініціали)
_____ 20__ року**ХАРАКТЕРИСТИКА**_____
(прізвище, ім'я, по батькові слухача)_____
(спеціальне звання)_____
(навчальна група, курс, найменування закладу вищої освіти)_____
Найменування органу чи установи, в якому (якій) проводилося стажування_____
Найменування структурного підрозділу, в якому проводилося стажування_____
Стажування на посаді __________
Строк проходження стажування з _____ по _____

Стан опанування індивідуального плану проходження стажування, обсяг та якість виконання запланованих заходів і завдань	
Рівень набуття професійних знань та умінь	
Рівень набуття професійних навичок під час проходження стажування	
Приклади набутих професійних навичок	
Наявність навичок правильно застосовувати спеціальні й технічні засоби, дотримуватися заходів особистої безпеки	
Уміння складати службові документи	
Ділові, моральні та особисті якості	
Висновки щодо рівня підготовленості слухача до виконання посадових обов'язків в УВП та інших структурних підрозділах	
Загальні висновки та пропозиції	
Підсумкова оцінка за стажування	

Керівник стажування

(посада)_____
(підпис)_____
(прізвище, ініціали)