

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Приватного вищого

навчального закладу

"Фінансово-правовий коледж"

Тамара ГУБАНОВА



**ІНСТРУКЦІЯ
ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ, ЯКІ НАПРАВЛЯЮТЬСЯ НА ВИРОБНИЧУ
ПРАКТИКУ
ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ**

Виробнича практика має на меті набуття здобувачами освіти професійних навичок із спеціальності, систематизацію, закріплення та розширення знань, одержаних під час вивчення спеціальних предметів, розвиток професійного мислення, основи досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, професійних якостей, необхідних для самостійного здійснення юридичної діяльності, прийняття виважених рішень.

Завданням виробничої практики є узагальнення знань та умінь здобувачів освіти із спеціальності, перевірка можливостей самостійної роботи майбутнього спеціаліста.

ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ

1. Перед початком практики прослухати інструктаж про завдання на період практики, одержати в закладі документи (направлення, графік, програму, пам'ятку для здобувачів освіти), ознайомитися із вимогами по оформленню щоденника та звіту про результати практики.

2. Вчасно прибути до місця проходження практики.

3. Виконувати всі завдання, передбачені програмою практики.

4. Працювати на робочому місці відповідно до графіка, складеного згідно програми.

5. Дотримуватись діючих у закладі правил внутрішнього розпорядку.

6. Ознайомитися з функціональними обов'язками працівників структурних підрозділів, де безпосередньо проходить практика.

7. Ознайомитися з організацією роботи відповідного органу (установи): планування роботи, облік проведених заходів, контроль за виконанням планів, вказівок і розпоряджень вищестоящих органів, діяльності в цілому.

8. Вивчити основні напрями, форми і методи діяльності органу (установи), де проходить практика, його структурних підрозділів.

9. Вивчити організацію діловодства у відповідному органі (установі).

10. Ознайомитися з формою, структурою та змістом основних видів документів, пов'язаних з діяльністю органу (установи), його структурного підрозділу (розпорядження, рішення, постанова, наказ, припис, вказівка, протокол тощо).

11. Бути присутнім (по можливості) на всіх заходах організаційного характеру, що проводяться на базі практики (сесії, засідання, наради, семінари тощо).

12. Виконати індивідуальне завдання. Індивідуальні завдання практиканту даються керівником практики. Вони можуть бути пов'язані з науковою студентською роботою або впливати з інтересів бази практики.

13. Систематично вести записи у щоденнику практики та в робочому зошиті, подавати їх керівникові практики на перевірку. Оформлені належним чином документи по виробничій практиці своєчасно представити на кафедру навчального закладу.

14. Після закінчення всієї практики щоденник, звіт виконаної роботи, характеристику (після проходження виробничої практики) завірити підписом безпосереднього керівника практики і круглою печаткою. Окреслені документи разом з відгуками керівника практики надаються в навчальну частину керівнику навчально-виробничої практики від закладу.