

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»

ФАКУЛЬТЕТ МОРСЬКОГО ПРАВА ТА МЕНЕДЖМЕНТУ



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ
ВИЩОЇ ОСВІТИ ФАКУЛЬТЕТУ МОРСЬКОГО
ПРАВА ТА МЕНЕДЖМЕНТУ**

Одеса - 2020

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор НУ «ОМА»



М.В.Міюсов

15 лютого 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ФАКУЛЬТЕТУ МОРСЬКОГО ПРАВА ТА МЕНЕДЖМЕНТУ (спеціальності 081 «Право» та 073 «Менеджмент»)


Положення про організацію та проведення виробничої практики розроблено відповідно до навчального плану здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» спеціальності 081 «Право» та спеціальності 073 «Менеджмент».

Розробники: Савінова Н.А., д.ю.н., с.н.с, Бойко І.С., к.політ.н., доцент, Палько В.І., к.ю.н., доцент, Левинська Т.І., ст. викладач, Бельо Л.Ю., ст. викладач.

Положення про організацію та проведення виробничої практики обговорено та схвалено на засіданні вченої ради ФМПіМ.

Протокол № 7 від 25 лютого 2020 р.

Декан ФМПтаМ


Н.А. Савінова

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію і проведення виробничої практики (далі-Положення) здобувачів вищої освіти Національного університету «Одеська морська академія» (далі Університет) визначає основні вимоги та рекомендації щодо проходження виробничої практики здобувачами за спеціальністю 081 «Право» та 073 «Менеджмент для першого (бакалаврського) і другого (магістерського) рівня вищої освіти відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в НУ «ОМА».

1.2. Положення встановлює основні вимоги змісту практичної підготовки, порядку оформлення документів стосовно проходження та звітування за результатами практики, особливості практики залежно від бази практики.

1.3. Проходження практики здобувачів вищої освіти (далі здобувачі) здійснюється відповідно до законодавства та укладеного договору з організацією, установою та підприємством (базою) практики. Договори про виробничу практику є безоплатними.

1.4. Зазначене Положення розроблене на підставі закону України «Про вищу освіту» (ст.51), «Положення про проведення практики здобувачів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08 квітня 1993р. № 93, Наказів Міністерства освіти і науки України «Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» та 073 «Менеджмент для першого (бакалаврського) і другого (магістерського) рівня вищої освіти, Статуту Університету, Положення про організацію практики Університету, Положення про організацію освітнього процесу Університету та інших нормативно-правових актів.

1.5. На підставі цього Положення кафедрами розробляється робоча програма проходження здобувачами виробничої практики.

1.6. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

1.6.1. Виробнича практика - вид практичної підготовки, який проводиться для здобувачів вищої освіти, які навчаються на факультеті морського права та менеджменту з метою закріплення теоретичних знань, відпрацювання практичних вмінь і навичок за спеціальністю (спеціалізацією) придбання первинного практичного досвіду.

1.6.2. База практики - базою практики можуть підприємства, установи, організації, підприємства морського транспорту, які забезпечені висококваліфікованими кадрами і відповідають вимогам програми практики (дод.2).

1.6.3. Практикант – здобувач вищої освіти, який проходить практику в процесі навчання в Університеті.

1.6.4. Практика здобувачів вищої освіти - це невід'ємна складова частина процесу підготовки спеціалістів в Університеті і проводиться на оснащених відповідним чином базах навчальних закладів, а також на підприємствах і організаціях різних галузей господарства (в т. ч. тому числі

морські та річкові порти, судноплавні компанії, сервісні підрозділи морського транспорту), освіти та державного управління).

1.6.5. Результати проходження практики - знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти у відповідності до визначених в освітній програмі(ОП) програмних результатів навчання (ПРН), та які особа здатна продемонструвати після завершення проходження практики.

1.6.6. Щоденник практики - це документ, що відображає якість проходження здобувачем практики, опис всіх його занять і відповідність їх компетенціям та результатам програмного навчання згідно програми виробничої практики. Щоденник здається на кафедру, що є відповідальною за проходження практики.

1.6.7. Компетентність - здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей.

1.6.8. Якість проходження практики - відповідність результатів проходження практики вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом вищої освіти та договору про проходження практики.

1.6.8. Термін виробничої практики визначається навчальним планом та графіком освітнього процесу Університету.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

2.1. Метою виробничої практики є набуття здобувачами професійних компетентностей, оволодіння сучасними методами, формами організації професійної діяльності, формування у них знань, професійних навичок та умінь для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Завдання виробничої практики. Під час виробничої практики здобувач вищої освіти повинен опанувати систему умінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник вищого навчального закладу.

2.1.1. Для практикантів, які навчаються за спеціальністю 081 «Право» на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти:

Загальні компетентності

ЗК2 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;

ЗК3 Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;

ЗК5 Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт;

ЗК9 Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

Фахові компетентності

СК7 Здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів, щонайменше з таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне процесуальне право;

СК8 Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права;

Програмні результати навчання.

ПРН 7. Скласти та узгоджувати план власного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами;

ПРН14. Належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності

ПРН15. Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

2.2. Для здобувачів, які навчаються за спеціальністю 081 «Право» на другому (магістерському) рівні вищої освіти:

Загальні компетентності

ЗК2 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;

ЗК4 Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел, в тому числі іноземних;

ЗК6. Здатність усно та письмово спілкуватися іноземною мовою, у тому числі у професійній сфері.

ЗК7. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК8. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

Фахові (спеціальні) компетентності

СК5. Поглиблене розуміння методології тлумачення та особливостей застосування інститутів публічного та приватного права

СК6. Здатність проведення порівняльно-правових досліджень окремих інститутів права

СК7. Розуміння концептуальних засад реалізації судової влади та особливостей здійснення правосуддя в Україні.

СК8. Здатність застосовувати інструменти позасудового розгляду та вирішення правових спорів.

СК10. Здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення правових норм, а також знання практики їх застосування.

СК12. Розуміння стандартів професійної незалежності та відповідальності правника та здатність утверджувати етичні стандарти правничої діяльності.

СК13. Здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформації, ідей, проблем, рішень, власного досвіду та аргументації.

СК14. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.

СК15. Здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, включаючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості

Програмні результати навчання

ПРН5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

ПРН6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

ПРН17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

ПРН19. Демонструвати навички моніторингу змін у законодавстві, та забезпечення правомочності рішень у морегосподарському секторі.

2.3. Для здобувачів, які навчаються за спеціальністю 073 «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти:

Загальні компетентності

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК14. Здатність працювати у міжнародному контексті.

Спеціальні (фахові) компетентності

СК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

СК 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

СК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК 17. Здатність організовувати діяльність в галузі морського та річкового транспорту.

Програмні результати навчання

ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

ПРН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

ПРН 19. Демонструвати навички моніторингу змін у законодавстві, та забезпечення правомочності рішень у морегосподарському секторі.

2.4. Загальні та фахові компетентності для здобувачів, які навчаються за спеціальністю 073 «Менеджмент» » на другому (магістерському) рівні вищої освіти:

Загальні компетентності

ЗК 2. Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);

Фахові компетентності

ФК 4. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

ФК 5. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми.

ФК 8. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.

ФК 10. Здатність до критичного мислення, оцінки економічних і соціальних аспектів діяльності підприємств в галузі морського та річкового транспорту.

ФК 11. Ініціювання інноваційних проектів та оцінювання результатів нововведень в портовій інфраструктурі, судноплавстві та фрахтуванні.

Програмні результати навчання

ПРН 4. Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї .

ПРН 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

ПРН 14. Уміння проводити факторний, ситуаційний, кореляційно-регресійний аналіз для пошуку резервів підвищення ефективності діяльності підприємств морської галузі.

2.4. Виробнича практика є органічною частиною освітнього процесу та ефективною формою підготовки майбутнього фахівця до професійної діяльності і впроваджується згідно з пунктом 2.4.4 «Положення про організацію освітнього процесу» Національного університету «Одеська морська академія» та повинна за змістом мати характер професійної діяльності.

2.5. Практична підготовка здобувачів Університету є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня «бакалавр» та «магістр», являється нормативною частиною змісту освіти, що має на меті набуття здобувачами професійних навичок та вмінь. Вона передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні достатнього для професійної діяльності обсягу знань і вмінь у відповідності з кваліфікаційною характеристикою фахівця певного освітньо-кваліфікаційного рівня.

2.6. В період проходження практики формуються професійні вміння у відповідності до кваліфікаційної характеристики, розширюються і систематизуються знання на основі вивчення роботи підприємств-баз практики, сучасних форм і методів їх діяльності.

2.7. При проходженні виробничої практики здобувачі закріплюють, вдосконалюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загально-професійних дисциплін; набувають професійний досвід, розвивають та накопичують спеціальні навички.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

3.1. Практиканти направляються на практику наказом ректора Університету.

3.2. Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на завідувача кафедри, який:

3.2.1. Подає у визначені строки ректорату проект наказу про базу проведення практики здобувачів та керівника практики, який має досвід роботи у відповідних сферах проходження виробничої практики;

3.2.2. Призначає керівника практики, який підпорядковується декану ФМПтаМ і завідувачеві кафедри та несе відповідальність за організацію, якість і результати практики здобувачів.

3.3. Здобувачі вищої освіти можуть самостійно з дозволу декана факультету морського права та менеджменту та за погодженням завідувача кафедрою підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його як базу практики.

3.4. Здобувачу вищої освіти може бути відмовлено у погодженні бази практики в разі визнання її невідповідності вимогам, визначеним у п.1.6.1.

3.5. Проходження здобувачами вищої освіти практики здійснюється відповідно до наказу ректора Університету.

4. КЕРІВНИК ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ

4.1. Здійснює організаційні питання, пов'язані з направленням і проходженням здобувачами практики, включаючи: оформлення необхідних документів; організацію проведення інструктажів; перевірку умов проходження практики; контроль за прибуттям здобувачів на практику та інше.

4.2. До початку практики відвідує базові місця проходження практики.

4.3. Забезпечує проведення всіх організаційних заходів для виходу здобувачів на практику (інструктаж про порядок проходження практики та ін.).

4.4. Забезпечує високу якість проходження практики здобувачами та її відповідність навчальному плану та програмі (відповідальність за такий вид роботи несе завідувач кафедрою).

4.5. Проводить із здобувачами інструктаж з охорони праці та техніки безпеки.

4.6. Заповнює та видає практиканту щоденник практики з відміткою номера Наказу про проведення практики та печаткою НУ «ОМА».

4.7. У тісному контакті з безпосереднім керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з робочою програмою.

4.8. Після завершення практики перевіряє щоденники практики здобувачів, аналізує відповідність виконаних завдань до компетентностей і результатів проходження практики, що були видані здобувачам до відбуття до бази практики, дає відгук щодо їх роботи та подає до кафедри письмовий звіт про проведення практики разом із зауваженнями та пропозиціями стосовно удосконалення теоретичної та практичної підготовки здобувачів.

4.9. У складі комісії приймає залік з виробничої практики.

4.10. Після закінчення практики подає завідувачу кафедри звіт про проведення практики.

5. БАЗИ ПРАКТИКИ

5.1. Практика здобувачів вищої освіти спеціальності 081 «Право» та 073 «Менеджмент» факультету морського права та менеджменту здійснюється на базах проходження практики, діяльність яких відповідає напряму підготовки здобувачів та може забезпечити усі необхідні умови для виконання практикантами програми практики. Відповідність бази практики проходження практики визначають кафедри факультету морського права та менеджменту, відповідальні за проходження практики.

5.2. Для безпосереднього керівництва здобувачами база практики визначає керівника, який повинен мати досвід роботи за основними напрямками діяльності бази практики. Співвідношення кількості практикантів щодо керівництва визначається базою практики з урахуванням необхідності виконання програми практичної підготовки кожним практикантом в повному обсязі.

5.3. Безпосередній керівник від бази практики:

- забезпечує виконання всіх компетентностей і результатів програмного навчання у відповідності до програми виробничої практики;

- проводить інструктаж з охорони праці та протипожежної безпеки;

- згідно зі витягу з робочої програми практики дає завдання практиканту, надає йому необхідну методичну допомогу і систематично контролює виконання завдань;

- перевіряє правильність складання практикантом документів;

- проводить зі здобувачами вищої освіти бесіди на професійні теми, допомагає їм оволодіти навичками практичної роботи;
- щотижнево підводить підсумки практики;
- перевіряє повноту і своєчасність ведення здобувачами щоденників практики;
- організує участь здобувачів в узагальненні практики;
- допомагає здобувачам у визначенні відповідності проведеної роботи компетентностям і програмним результатам навчання згідно програми практики;
- по завершенню практики складає характеристику на здобувача.

6. ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ

6.1. Здобувачі зобов'язані не пізніше, як за 3 дні до початку практики, отримати від керівника практики від кафедри інструктаж про проходження практики, ознайомитись з програмою практики, компетенціями (загальними та фаховими) та програмними результатами навчання, отримати інші необхідні документи.

6.2. Підібрати необхідну наукову літературу, навчальні посібники та нормативно-правові акти, матеріали щодо практичної юридичної діяльності (зразки оформлення документації), які потрібні при проходженні практики.

6.3. Своєчасно (у призначений строк) прибути на базу практики;

6.4. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни на базі практики;

6.5. У повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівки керівників;

6.6. Дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії на базі практики;

6.7. Вести щоденник практики, відображати в ньому зміст виконаної за кожен день практики роботи з детальним аналізом відповідності до компетенцій і програмних результатів і висновками;

6.8. Разом із щоденником надати копії документів, з якими здобувач працював, або робочий зошит з коротким описом виконаних робіт. Нести відповідальність за виконану роботу.

7. ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

7.1. Щоденник виробничої практики містить конкретні заходи, що виконані протягом дня із вказівкою відповідності кожної роботи загальним чи фаховим компетенціям та програмним результатам навчання (додаток №1). Ведення щоденника здійснюється здобувачем під керівництвом керівника від бази практики, який може висловити в ньому свої зауваження та пропозиції.

7.2. Кожний здобувач, який направляється до бази практики, одержує на кафедрі, що відповідає за проведення виробничої практики, щоденник і розпечатаний та підписаний керівником практики від НУ «ОМА» витяг з робочої програми практики з переліком компетенцій (загальних і фахових) і програмних результатів, що є обов'язковими для виконання під час практики.

7.3. Разом із щоденником здобувач надає ксерокси документів, з якими він працював кожного дня під час практики (якщо це можливо). В іншому випадку він заводить робочий зошит (формат А4), де робить відповідні висновки самостійно, коротко описуючи зміст роботи, чи малюючи схему (наприклад організаційну структуру підприємства тощо), який теж вкладається в щоденник.

7.4. Щоденник підписує декан факультету та керівник бази практики і свій підпис скріплює печаткою.

7.5. В щоденнику керівник від бази практики надає характеристику практиканта. В ній повинно бути відображено:

- рівень теоретичних знань і професійних компетентностей здобувача вищої освіти, проявлені ним особисті здібності та креативність мислення при вирішенні конкретних практичних завдань;
- його бажання оволодіти професією;
- вміння застосовувати теоретичні знання в практичній діяльності;
- індивідуальні якості практиканта та ін.
- інформація про виконання компетентностей та програмних результатів навчання згідно з витягу до програми виробничої практики, ставлення практиканта до професійної діяльності;

Характеристику складає та підписує керівник практики від бази практики, а також затверджує та скріплює печаткою (за наявності) керівник бази практики.

8. ПРОВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

8.1. Практика захищається здобувачем при комісії, призначеній завідувачем кафедри, яка відповідає за проведення практики. До складу комісії входять керівники практики від кафедри і, за можливості, від баз практики, викладачі кафедри, які викладали практикантам спеціальні дисципліни.

Комісія приймає залік у здобувачів протягом перших десяти днів після прибуття до Університету. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість здобувача за підписами членів комісії, а в залікову книжку за підписом керівника практики.

8.2. Оцінка виконання програми практики враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

8.3.Здобувачу, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених деканом ФМПтаМ.

8.4. Здобувач, який не надав щоденник в призначений термін, не допускається до заліку з практики.

8.5. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на вченій раді факультетів або на кафедрі.

8.6. При оцінюванні роботи здобувача вищої освіти за час практики враховуються: наданий щоденник, ксерокси документів, робочий зошит (у разі відсутності документів), усний захист, вміння співвідносити вид робіт, проведених ним кожного дня до виду загальної або фахової компетентності та програмних результатів навчання, вміння обґрунтовувати свій вибір, характеристика здобувача керівником від бази практики тощо.

8.7. Результати захисту за підсумками практики та висновки комісії кафедри оформлюються протоколом та заносяться до відомостей, які передаються в деканат факультету.

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»
ФАКУЛЬТЕТ МОРСЬКОГО ПРАВА ТА МЕНЕДЖМЕНТУ**



**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ
ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Одеса – 2020

Пам'ятка бази проходження практики

1. Проходження практики здобувачів вищої освіти НУ «ОМА» здійснюється відповідно до освітньо-професійної програми для відповідного рівня вищої освіти та передбачає набуття професійних компетентностей задля закріплення або досягнення визначених результатів навчання.

2. Робочий час перебування практикантів на практиці не може перевищувати 4 годин. Залучення практикантів до роботи у вихідні та святкові дні не допускається.

3. Під час проходження практики не допускається залучення практикантів до робіт, які не відповідають визначеним у відповідній програмі проходження практики компетентностям (вказані компетентності згруповані та визначені у Щоденнику проходження практики для кожної зі спеціальностей практикантів та рівня вищої освіти, на якому вони здобувають вищу освіту).

4. При прийнятті практикантів на базу практики видається Наказ, яким одночасно призначається науковий керівник від бази практики з числа досвідчених кваліфікованих фахівців.

5. До безпосереднього залучення до робіт практикантів на базі проходження практики з ними проводиться інструктаж щодо дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, а також вони ознайомлюються з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6. Керівник практики від бази практики зобов'язаний:

- ознайомити практикантів з безпечними методами праці та опікуватися забезпеченням безпечних умов праці на робочому місці кожного практиканта;

- створювати умови для виконання практикантами програми практики, не допускати їх залучення до виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху практикантів;

- надавати практикантам можливість користуватися нормативно-правовими актами, матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, які необхідні для успішного виконання програми практики та, у разі наявності, індивідуального завдання, за винятком відомостей, що не відносяться до загальнодоступної інформації;

- забезпечити облік виходів на місце практики практикантів, а у разі недотримання практикантами дисципліни, прогулів, тощо, повідомити керівникові практики від НУ «ОМА» про випадки порушення практикантами трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та про інші порушення;

- по завершенню практики надати характеристику на кожного практиканта, з зазначенням виконання програми практики та рекомендованою оцінкою за виконання програми практики.

Пам'ятка про заповнення Щоденника практики

Мета практики: закріплення і поглиблення знань з основних професійно-орієнтованих дисциплін, отриманих здобувачами у процесі навчання у ЗВО на основі засвоєння теоретичного матеріалу, формування професійних навичок, систематизація вмінь; оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації професійної діяльності.

Здобувач вищої освіти отримує Щоденник практики безпосередньо перед відбуттям на практику. Перша сторінка Щоденнику містить повну інформацію про направлення здобувача вищої освіти на практику на відповідну базу проходження практики.

Наступна сторінка Щоденника заповнюється керівником від бази проходження практики та завіряється керівником бази проходження практики, або структурного підрозділу такої, у якому проходить практика здобувача.

В Щоденнику містяться Направлення на практику (заповнюється ЗВО), Відмітки про перебування на практиці (заповнюється базою проходження практики), Конспективний звіт про проходження практики (заповнюється практикантом), Відгук та оцінка роботи здобувача вищої освіти від бази проходження практики (заповнюється керівником від бази практики), Відгук та оцінка проходження практики здобувачем вищої освіти (заповнюється керівником практики від НУ «ОМА»)

Здобувач вищої освіти кожного дня заповнює Конспективний звіт про проходження практики.

В графі 1 відмічається дата у форматі ХХ-ХХ-ХХХХ (число, місяць, рік). Наприклад: 22.03.2020

В графі 2 записує вид роботи, яку практикант виконував протягом цього дня. Якщо було виконано кілька видів робіт, кожний з них треба вказувати в окремому рядку.

В графі 3 навпроти виконаного виду роботи здобувач вибирає відповідну до проведеної роботи компетенцію (загальну, фахову) з переліку тих, що йому видав керівник практики від НУ «ОМА» разом із щоденником (витяг із програми виробничої практики). Для кожного курсу різні компетенції, хоча вони можуть і повторюватися. Заповнюючи графу 3, здобувачу вищої освіти слід враховувати, що робота, яку він виконав в цей день, може відповідати одразу декільком компетентностям.

В графі 4 необхідно проставити програмні результати навчання (ПРН) із відповідного переліку, переліку наданих керівником практики разом із компетентностями.

Разом із заповненням відповідних граф, здобувач вищої освіти вкладає в щоденник копію документа, з яким працював протягом дня (якщо є така можливість) або робить відповідні висновки самостійно, коротко описуючи зміст роботи, чи зображуючи схему (наприклад організаційну структуру підприємства тощо) в робочому зошиті. Такі записи та копії додаються до цього Щоденнику при формуванні остаточного Звіту про проходження практики.

Направлення на практику

Здобувач вищої освіти Національного університету «Одеська морська академія» _____ року навчання
(рік навчання)

(ПІБ здобувача вищої освіти)

Рівень вищої освіти

перший / *бакалаврський* другий / *магістерський*

Спеціальність

081 *Право* 073 *Менеджмент*

На підставі Наказу № _____ від «__» _____ 20__ р. направляється для проходження виробничої практики до

Термін проходження практики з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

Керівник практики від НУ «ОМА»

(*прізвище, ім'я по батькові керівника практики від НУ «ОМА»*)
Контактний телефон +38(____)_____

Декан факультету морського права
та менеджменту
Національного університету
«Одеська морська академія»

Н.А.Савінова

Місце печатки

Відмітки про перебування на практиці

Здобувач вищої освіти прийнятий на базу проходження практики на підставі Наказу № _____ від «__» _____ 20__ р.

Керівником практики від бази практики призначено

(Прізвище, ім'я та по-батькові керівника практики від Бази проходження практики)
Контактний телефон: +38(____)_____

Інструктаж с техніки безпеки проведений «__» _____ 20__ р.

З умовами проходження практики ознайомлений «__» _____ 20__ р.

Вибув з бази практики «__» _____ 20__ р.

Керівник бази практики /
підрозділу Бази практики

(найменування посади керівника бази
практики / підрозділу бази практики)

(підпис, Ініціали та прізвище)
Місце печатки

Конспективний звіт про проходження практики

Дата	Вид роботи	Компетентність	Програмні результати навчання

Дата	Вид роботи	Компетентність	Програмні результати навчання

Дата	Вид роботи	Компетентність	Програмні результати навчання

Дата	Вид роботи	Компетентність	Програмні результати навчання

Загальні та фахові компетентності для здобувачів, які навчаються за спеціальністю 081 «Право»

***на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти:**

Загальні компетентності

ЗК2 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;

ЗК3 Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;

ЗК5 Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт;

ЗК9 Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

Фахові компетентності

СК7 Здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів, щонайменше з таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне процесуальне право;

СК8 Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права;

Програмні результати навчання.

ПРН7. Складати та узгоджувати план власного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами;

ПРН14. Належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності

ПРН15. Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

Загальні та фахові компетентності для здобувачів, які навчаються за спеціальністю 081 «Право» на другому (магістерському) рівні вищої освіти:

Загальні компетентності

ЗК2 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;

ЗК4 Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел, в тому числі іноземних;

ЗК6. Здатність усно та письмово спілкуватися іноземною мовою, у тому числі у професійній сфері.

ЗК7. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК8. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

Фахові (спеціальні) компетентності

СК5. Поглиблене розуміння методології тлумачення та особливостей застосування інститутів публічного та приватного права

СК6. Здатність проведення порівняльно-правових досліджень окремих інститутів права

СК7. Розуміння концептуальних засад реалізації судової влади та особливостей здійснення правосуддя в Україні.

СК8. Здатність застосовувати інструменти позасудового розгляду та вирішення правових спорів.

СК10. Здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення правових норм, а також знання практики їх застосування.

СК12. Розуміння стандартів професійної незалежності та відповідальності правника та здатність утверджувати етичні стандарти правничої діяльності.

СК13. Здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформації, ідей, проблем, рішень, власного досвіду та аргументації.

СК14. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.

СК15. Здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, включаючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості

Програмні результати навчання

ПРН5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

ПРН6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

ПРН17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

ПРН19. Демонструвати навички моніторингу змін у законодавстві, та забезпечення правомочності рішень у морегосподарському секторі.

Загальні та фахові компетентності для здобувачів, які навчаються за спеціальністю 073 «Менеджмент» на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти:

Загальні компетентності

- ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- ЗК11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- ЗК12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- ЗК14. Здатність працювати у міжнародному контексті.

Фахові компетентності

- СК1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.
- СК2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.
- СК3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.
- СК4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.
- СК5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.
- СК9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.
- СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.
- СК17. Здатність організовувати діяльність в галузі морського та річкового транспорту.

Програмні результати навчання

- ПРН5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.
- ПРН6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.
- ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.
- ПРН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.
- ПРН17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.
- ПРН19. Демонструвати навички моніторингу змін у законодавстві, та забезпечення правомочності рішень у морегосподарському секторі.

Загальні та фахові компетентності для здобувачів, які навчаються за спеціальністю 073 «Менеджмент» на другому (магістерському) рівні вищої освіти:

Загальні компетентності

ЗК 2. Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);

Фахові компетентності

ФК 4. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

ФК 5. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми.

ФК 8. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.

ФК 10. Здатність до критичного мислення, оцінки економічних і соціальних аспектів діяльності підприємств в галузі морського та річкового транспорту.

ФК 11. Ініціювання інноваційних проектів та оцінювання результатів нововведень в портовій інфраструктурі, судноплаванні та фрахтуванні.

Програмні результати навчання

ПРН 4. Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї .

ПРН 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

ПРН 14. Уміння проводити факторний, ситуаційний, кореляційно-регресійний аналіз для пошуку резервів підвищення ефективності діяльності підприємств морської галузі.

БАЗИ ПРАКТИКИ

081 «Право»

№ п/п	Курс	Види практики	Кількість здобувачів	База практики
1.	2	Виробнича		Морські організації та порти, крьюінгові компанії.
2.	3	Виробнича		Юридичні особи приватного і публічного права, адвокатура, прокуратура, нотаріат, суди, підрозділи поліції, державні органи та органи місцевого самоврядування, юридична клініка НУ «ОМА», МЗС, Південне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Одеса), ГУ ДМС України в Одеській області.
3.	4	Виробнича		Морські порти, морська адміністрація
4.	магістр	Виробнича		Юридичні особи приватного і публічного права, адвокатура, прокуратура, нотаріат, суди, підрозділи поліції та міграційної служби, державні органи та органи місцевого самоврядування, установи морського господарського комплексу.

073 «Менеджмент»

1	2	Виробнича		Адміністрація морських портів України.
2.	3	Виробнича		Одеська обласна державна адміністрація, Одеська міська рада, інші організації і підприємства державної і приватної власності.
3.	4	Виробнича		Підприємства морської галузі (порти, стивідорні, агентські, шипчандлерські, крьюінгові компанії тощо, інші державні і приватні підприємства.
4	магістр	Виробнича		Підприємства морської галузі (порти, стивідорні, агентські, шипчандлерські, крьюінгові компанії тощо, інші державні і приватні підприємства.