

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Навчально-науковий інститут права і соціальних технологій

ПРАВО
МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до проходження навчальної практики в органах юстиції
для студентів денної та заочної форми навчання
спеціальності 081 «Право»

Обговорено та рекомендовано
на засіданні кафедри трудового права,
адміністративного права та процесу
Протокол № 7 від 21 січня 2019 року

Право. Методичні вказівки до проходження навчальної практики в органах юстиції для студентів денної та заочної форми навчання спеціальності 081 «Право» / Уклад.: Г. Р. Волкова, Н. С. Пузирна, В. Ф. Пузирний. – Чернігів: ННІ права і соціальних технологій ЧНТУ, 2019. – 38 с.

Укладачі:

ВОЛКОВА ГАННА РОМАНІВНА, старший викладач кафедри трудового права, адміністративного права та процесу;

ПУЗИРНА НАТАЛІЯ СТАНІСЛАВІВНА, доцент кафедри трудового права, адміністративного права та процесу, кандидат юридичних наук, доцент;

ПУЗИРНИЙ ВЯЧЕСЛАВ ФЕОДОСІЙОВИЧ, професор кафедри трудового права, адміністративного права та процесу, доктор юридичних наук, професор.

Відповідальна за випуск:

ПУЗИРНА НАТАЛІЯ СТАНІСЛАВІВНА, доцент кафедри трудового права, адміністративного права та процесу, кандидат юридичних наук, доцент.

Рецензент:

СЕЛЕЦЬКИЙ ОЛЕКСІЙ ВІКТОРОВИЧ, декан юридичного факультету, кандидат юридичних наук, доцент.

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Мета та завдання навчальної практики.....	6
1.1. Основна мета навчальної практики.....	6
1.2. Завдання практики	6
1.3. Вимоги до знань і вмінь.....	7
2. Організація навчальної практики	9
2.1. Бази практики	9
2.2. Обов'язки студентів та керівників практики	9
3. Інформаційний обсяг навчальної практики в органах юстиції	12
3.1. Орієнтовний тематичний план навчальної практики в органах юстиції	12
3.2. Методичні рекомендації щодо проходження навчальної практики в органах юстиції.....	13
3.3. Індивідуальні завдання	14
3.4. Документи та звітність за підсумками навчальної практики	14
3.4.1. Щоденник практики	15
3.4.2. Структура звіту про практику та вимоги до його складових.....	16
4. Форми й методи контролю.....	17
4.1. Підведення підсумків практики.....	17
4.2. Оцінювання результатів практики	17
4.2.1. Розподіл балів при оцінюванні навчальної практики керівником практики	18
4.2.2. Критерії оцінювання студентів з урахуванням конвертації балів у їх нормовану кількість	18
5. Список нормативно-правових актів, рекомендованих для проходження практики в органах юстиції	22
Додатки.....	26

ВСТУП

Навчальна практика є складовою частиною навчального процесу й передбачена навчальним планом зі спеціальності 081 «Право» для студентів денної та заочної форм навчання.

Навчальна практика є одним із найважливіших елементів навчального процесу й дає змогу студентам опанувати загальнокультурні та професійні компетенції, закріпити й розширити теоретичні знання. Практика має велике значення в підготовці фахівців, формуванні в них професійних навичок та загалом для підготовки студентів до майбутньої трудової діяльності.

Проведення навчальної практики в органах юстиції є актуальним на сьогодні в умовах триваючої адміністративної реформи органів виконавчої влади в Україні.

Під час проходження практики студенти закріплюють і поглиблюють знання, отримані в процесі вивчення таких курсів і спецкурсів, як «Адміністративне право», «Трудове право», «Судові та правоохоронні органи», «Етика юриста», «Юридична деонтологія» тощо.

Навчальна практика за спеціальністю 081 «Право» для студентів денної та заочної форми навчання в органах юстиції проводиться відповідно до навчального плану в VI семестрі. Тривалість практики – 2 тижні (10 робочих днів).

Навчальна практика в органах юстиції є органічною складовою навчального процесу, покликана формувати в майбутніх фахівців вміння та навички юридичної роботи в органах юстиції, адаптувати студента до реальних умов майбутньої професії; створити умови для практичного застосування теоретичних знань у правозастосовній діяльності; формувати та вдосконалювати базові професійні навички і вміння.

Відповідальність за організацію, проведення й контроль практики покладається на відділ працевлаштування практики та зв'язків із громадськістю університету. Навчально-методичне забезпечення і виконання програми навчальної практики забезпечує кафедра трудового права, адміністративного права та процесу.

Безпосереднє керівництво навчальною практикою студентів покладається керівниками за місцем проходження практики на висококваліфікованих спеціалістів, які зобов'язані забезпечити студентів необхідними матеріалами для виконання програми практики.

Під час проходження практики студенти повинні дотримуватися правил внутрішнього розпорядку. Безпосередній керівник практики здійснює постійний контроль за роботою практикантів, веде облік виходу їх на роботу. Про всі недотримання правил трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та інші порушення повідомляє навчальний заклад.

Організація практичної підготовки регламентується Законом України «Про вищу освіту»; Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, яке затверджене наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993 року; Положенням про проведення практики

студентів Чернігівського національного технологічного університету, затвердженого наказом Ректора № 67 від 15.05.2013 року, та вимог Міжнародного стандарту якості ISO серії 9000.

Мета цих методичних вказівок – допомога студентам Чернігівського національного технологічного університету у виконанні програми практики та оформленні необхідних документів при проходженні навчальної практики в органах юстиції. У методичних вказівках наведено інформацію щодо мети, завдань, організації та інформаційного обсягу навчальної практики, форм та методів контролю, рекомендованих нормативно-правових актів, а також додатки з прикладами документів практики.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

1.1. Основна мета навчальної практики

Навчальна практика студентів має за мету подальше закріплення, поглиблення й систематизацію теоретичних і практичних знань із дисциплін: «Адміністративне право», «Трудове право», «Судові та правоохоронні органи», «Етика юриста», «Юридична деонтологія», ознайомлення з роботою органів юстиції, оволодіння студентами сучасними методами та знаряддями праці, що використовуються в органах юстиції, набуття практичного досвіду, навичок і умінь з обраної спеціальності, опанувати навички організаторської діяльності в умовах трудового колективу, підготовку студентів до самостійної практичної діяльності.

Основною метою навчальної практики є комплексне освоєння студентами професійної діяльності за спеціальністю «Право», реалізація теоретичних знань, отриманих при опануванні навчальних дисциплін на практиці, формування загальних і професійних компетенцій зі спеціальності.

1.2. Завдання практики

Завданнями практики є:

- формування у студентів розуміння сутності й соціальної значущості діяльності органів юстиції;
- набуття необхідних практичних умінь і навичок;
- закріплення й поглиблення наявних теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення таких дисциплін, як «Адміністративне право», «Трудове право», «Судові та правоохоронні органи», «Етика юриста», «Юридична деонтологія»;
- підготовка студентів до вивчення галузевих і спеціальних юридичних дисциплін;
- вироблення початкових професійних умінь, навичок, підвищення мотивації до професійної діяльності;
- формування навичок поведінки при роботі з правовою інформацією;
- загальне ознайомлення з діяльністю та її організацією в органах юстиції;
- отримання уявлень про зміст конкретних видів професійної діяльності;
- початкова професійна адаптація на робочому місці;
- вивчення роботи, функцій і посадових обов'язків персоналу;
- вивчення нормативних документів із питань управління в органах юстиції;
- оволодіння методикою проведення окремих процесуальних дій;
- набуття теоретичних та практичних навичок стосовно профілю майбутньої роботи, навичок аналізу зібраних матеріалів, необхідних для подальшого навчання;
- набуття та розвиток навичок роботи в колективі, вивчення прийомів управління спільною діяльністю;
- складання юридичних документів;

- участь у процесі забезпечення законності, правопорядку, безпеки особистості, суспільства і держави;
- консультування з питань права;
- поглиблене вивчення законодавства;
- оволодіння мистецтвом спілкування з людьми;
- формування стійкого інтересу, почуття відповідальності та поваги до обраної професії.

1.3. Вимоги до знань і вмінь

У результаті проходження практики студент повинен

Знати:

- механізм держави, систему права, механізм і засоби правового регулювання, особливості реалізації права;
- роль держави і права в політичній системі суспільства, у суспільному житті;
- нормативно-правові акти, що застосовуються в практичній діяльності та містять поняття, що відображають основні закономірності пізнання правовідносин;
- зміст і особливості професійної етики в юридичній діяльності, можливі шляхи (способи) вирішення конфліктних ситуацій у професійній діяльності юриста;
- поняття етикету, його роль у житті суспільства, особливості етикету державного службовця, його основні норми і функції;
- особливості та проблеми використання правових категорій і понять у нормативно-правових актах;
- структуру і зміст основних процесуальних та інших документів, що складаються під час здійснення практичної діяльності;
- лексико-граматичну основу діяльності органів юстиції в обсязі, необхідному для роботи з нормативно-правовими актами в процесі професійної діяльності;
- основні етичні поняття і категорії, зміст і особливості професійної етики в юридичній діяльності, можливі шляхи (способи) вирішення моральних конфліктних ситуацій у професійній діяльності юриста;
- сутність професійно-моральної деформації та шляхи її попередження і подолання.

Уміти:

- сприймати та узагальнювати інформацію, аналізувати, тлумачити та правильно застосовувати правові норми;
- застосовувати моральні норми і правила поведінки на практиці;
- розрізняти правовий і соціальний зміст юридичних понять і категорій, що містяться в нормах права;

- виділяти значущу правову інформацію, що вимагає відображення в процесуальних та інших документах, аналізувати отримані відомості й формулювати юридично грамотні рішення;
- володіти навичками поведінки в колективі та спілкування з громадянами відповідно до норм етикету;
- логічно правильно будувати усну і письмову мову;
- грамотно використовувати юридичні категорії і поняття;
- аналізувати різні правові явища, юридичні факти, правові норми і правові відносини, що є об'єктами професійної діяльності;
- аналізувати, тлумачити та правильно застосовувати правові норми; приймати рішення і здійснювати юридичні дії в точній відповідності з законом;
- оцінювати факти і явища професійної діяльності з етичного погляду;
- застосовувати моральні норми і правила поведінки в конкретних життєвих ситуаціях;
- застосовувати сучасні інформаційні довідково-пошукові системи для пошуку й обробки правової інформації, оформлення юридичних документів і проведення статистичного аналізу інформації;
- юридично правильно кваліфікувати факти й обставини;
- здійснювати правову експертизу нормативних правових актів;
- надавати кваліфіковані юридичні висновки і консультації;
- правильно складати й оформлювати юридичні документи;
- правильно застосовувати норми, що стосуються захисту честі й гідності особистості, прав і свобод людини та громадянина.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Бази практики

Навчальна практика в органах юстиції проводиться, за вибором студентів, на базі органів Міністерства юстиції України.

Навчальна практика проводиться у відділах державної реєстрації актів цивільного стану головних територіальних управлінь юстиції в областях, місті Києві; в управліннях та відділах державної виконавчої служби Головних територіальних управлінь юстиції в областях, місті Києві; у Головних територіальних управліннях юстиції Міністерства юстиції України в областях, місті Києві; державних нотаріальних конторах; в регіональних та місцевих центрах (бюро) з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – органах юстиції), які визначаються як базові, на підставі договору, укладеного між навчальним закладом і територіальними управліннями юстиції, а також з іншими базами практики.

Навчальна практика проводиться в органах юстиції Чернігівської та інших областей, визначених договорами, укладеними між Університетом та органами юстиції, які надалі іменуються базами практики. Бази практики можуть використовуватися студентами як колективно, так і індивідуально.

Проходження практики в органах юстиції попередньо погоджується з Головним територіальним управлінням юстиції в області.

У разі, якщо студент обрав інше місце проходження практики, що дозволяє виконати поставлені завдання, календарно-тематичний план розробляється ним спільно з керівником практики від навчального закладу і може бути доповнений та видозмінений залежно від специфіки установи та побажань керівника місця практики.

Після узгодження календарно-тематичний план затверджується керівником практики від кафедри університету та керівником бази практики.

З базами практики Університет завчасно укладає угоди на її проведення за встановленою формою (*Додаток № 1*). Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або терміном до п'яти років.

2.2. Обов'язки студентів та керівників практики

Студенти під час проходження навчальної практики **зобов'язані**:

- до початку практики вивчити програму практики, одержати індивідуальні завдання від керівника практики навчального закладу;
- своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомити керівника практики з програмою;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою;
- нести відповідальність за виконану роботу, її результати, за довірені їм документи;

- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку й техніки безпеки за місцем проходження практики;
 - систематично вести щоденник практики і подавати його на підпис керівнику практики від бази практики;
 - своєчасно подати керівнику практики від навчального закладу щоденник-звіт про виконання всіх завдань із додатком складених ним особисто документів;
 - здійснити захист практики.
- Загальну організацію практики та контроль за її проведенням у навчальному закладі здійснює керівник практики.
- До керівництва практикою залучаються досвідчені викладачі кафедри.

Керівник практики від навчального закладу:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики;
- перед від'їздом студентів на практику проводить інструктаж про порядок проходження практики, видає студентам-практикантам необхідні документи (направлення, програми, індивідуальні завдання);
- знайомить студентів із системою звітності з практики;
- разом із керівниками місця практики забезпечує її проходження згідно з програмою;
- перевіряє звітну документацію й оцінює результати виконання програми практики;
- приймає захист практики;
- подає керівнику практики від кафедри письмовий звіт про результати проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення.

Керівник установи, який здійснює загальне керівництво практикою, зобов'язаний:

- затвердити календарний план проходження практики;
- здійснювати контроль за виконанням термінів проходження практики;
- закріпити за практикантами безпосередніх керівників із числа висококваліфікованих спеціалістів органу юстиції;
- здійснювати керівництво роботою безпосередніх керівників практики;
- підтримувати постійний зв'язок із навчальним закладом.

Безпосередній керівник від бази практики зобов'язаний:

- забезпечити відповідні умови для виконання студентами програми практики;
- проводити інструктаж на робочому місці в процесі виконання конкретних видів робіт;

- здійснювати постійний контроль за роботою практикантів;
- надавати студентам допомогу в доборі матеріалів для виконання індивідуальних завдань і контролювати його виконання;
- оцінювати якість роботи студентів;
- дати характеристику на кожного студента після закінчення практики;
- повідомляти навчальний заклад про всі порушення дисципліни, внутрішнього розпорядку.

3. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ЮСТИЦІЇ

Зміст навчальної практики визначається вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики та освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів спеціальності 081 «Право».

Алгоритм проходження практики визначається специфікою бази практики, індивідуальним завданням, цією навчальною програмою.

У програмі наведено календарно-тематичний план та методичні рекомендації щодо проходження практики в окремих органах юстиції.

Важливою складовою змісту практики виступають також індивідуальні завдання, які обираються студентами відповідно до їхніх нахилів, наукових інтересів, можливостей бази практики та попередньо обговорюються з керівниками практики.

3.1. Орієнтовний тематичний план навчальної практики в органах юстиції

№ з/п	Тема програми практики	Розподіл часу в днях
1	Загальне ознайомлення із завданнями, основними функціями, системою і структурою органу юстиції, правовою основою його діяльності. Охорона праці на робочому місці	2
2	Загальне ознайомлення з основами трудової діяльності в органі юстиції, змістом службових повноважень, розподілом функцій між управліннями(відділами) і співробітниками; з планами роботи органу (організації), методами контролю за виконанням запланованих заходів	2
3	Загальне ознайомлення із загальними правилами ведення діловодства в органі юстиції за місцем практики, з'ясування значення і ролі всіх реєстраційних та облікових документів	2
4	Організація розгляду і вирішення пропозицій, заяв і скарг громадян, організація прийому громадян	2
5	Загальне ознайомлення зі справами, що перебувають у провадженні в цей час, матеріалами перевірки заяв і скарг	2
Всього		10

3.2. Методичні рекомендації щодо проходження навчальної практики в органах юстиції

Основна мета практики – ознайомлення студентів з організацією та діяльністю органів юстиції.

До початку практики студент повинен ознайомитись із законодавчими актами, що регламентують діяльність того чи іншого органу юстиції. На підставі набутих теоретичних знань студенти вивчають порядок організації та діяльності органів юстиції, закріпленій Конституцією та іншими нормативними актами. При цьому необхідно звернути увагу й засвоїти такі питання:

- основні напрямки та особливості діяльності органів юстиції, їх місце в зміцненні законності та правопорядку;
- стан правового регулювання діяльності органу, служби, підрозділу (закони, підзаконні, у тому числі відомчі акти);
- систему, організаційно-правові основи, роль органів юстиції;
- правові основи й порядок проходження державної служби в органах юстиції;
- права й обов'язки працівників органів юстиції.

За результатами проходження навчальної практики студент має бути підготовлений до вирішення професійних завдань і володіти такими загальнокультурними та професійними компетенціями:

а) знати:

- організаційну структуру і правове становище (органу, установи, служби) - місця проходження практики;
- основні напрямки та особливості діяльності (органу, установи, служби) - місця проходження практики;
- права та обов'язки співробітників (органу, установи, служби) - місця проходження практики;
- правила роботи зі службовими документами за місцем проходження практики;
- систему організації та планування роботи в підрозділі;
- специфіку та особливості роботи організації (органу, установи, служби) - місця проходження практики.

б) уміти:

- правильно визначати, тлумачити й застосовувати норми права в практичних цілях;
- грамотно оформлювати документи;
- користуватися методичними посібниками, службовою літературою й комп'ютерними базами даних організації;
- сумлінно виконувати свої професійні обов'язки;
- представити себе усно і письмово;
- виступати з усним повідомленням;
- вміти поставити запитання, коректно вести діалог;
- критично оцінювати себе й інших і конструктивно сприймати критичні судження;

- висловлювати та обґрунтовувати власну позицію з питань, що стосуються роботи колективу;
- здійснювати професійну діяльність на основі розвиненої правосвідомості;
- оперувати юридичними поняттями і категоріями;
- представити підсумки роботи у вигляді звітів.

в) володіти:

- навичками складання документів;
- здатністю застосовувати отримані знання, та вміти їх застосовувати в практичній роботі;
- навичками комп'ютерної обробки службової документації, статистичної інформації;
- здатністю аналізувати соціально значущі проблеми та процеси;
- необхідними навичками професійного спілкування.

3.3. Індивідуальні завдання

Важливою складовою змісту практики виступають також індивідуальні завдання. Перед від'їздом на навчальну практику студенти одержують від науково-педагогічних працівників кафедри трудового права, адміністративного права та процесу індивідуальні завдання, які вони повинні виконати в період проходження практики.

Індивідуальне завдання видається з метою надбання студентами під час практики умінь та навичок самостійного вирішення виробничих, наукових або організаційних завдань, активізації діяльності студентів, розширення їхнього світогляду.

Формами індивідуальної роботи можуть бути:

- написання рефератів на певну тему;
- складання задач;
- проведення спеціальних досліджень (аналіз, анкетування, спостереження, бесіди, інтерв'ю, тестування).

Спеціальний час для написання індивідуального завдання не відводиться, воно виконується одночасно з проходженням тем практики. Індивідуальні завдання розробляються науково-педагогічними працівниками кафедри трудового права, адміністративного права та процесу й затверджуються на засіданні кафедри.

Безпосередній керівник практики надає студентам допомогу в зборі необхідного матеріалу (бланки, документи, література), контролює виконання завдання.

3.4. Документи та звітність за підсумками навчальної практики

Після закінчення терміну проходження практики студент повинен надати на кафедру трудового права, адміністративного права та процесу такі документи:

- 1) щоденник про проходження практики, підписаний і засвідчений належним чином;
- 2) письмовий звіт про виконання програми практики;
- 3) характеристику з місця проходження практики;
- 4) повідомлення з відповідними підписами та печаткою;
- 5) матеріали практики (додатки документів);
- 6) індивідуальне завдання.

3.4.1. Щоденник практики

Кожен студент, який направляється для проходження практики, від керівника практики кафедри одержує щоденник.

У період проходження практики студент повинен систематично, грамотно й акуратно вести одержаний щоденник та відтворювати в ньому зміст та обсяг виконаної роботи.

Зміст щоденника повинен охоплювати всю програму практики. Щоденник необхідно заповнювати кожен день, описувати всю роботу, виконану практикантом, її організацію. Можна також зробити висновки і пропозиції про шляхи подальшого удосконалення роботи бази практики.

Одночасно із заповненням щоденника потрібно додавати документи з кожної теми (чисті бланки документів не додаються). Усі документи повинні бути заповнені, пронумеровані й підшиті за темами програми в окремій папці (матеріали практики).

Щоб уникнути втрати службових документів, у кінці щоденника треба зробити такий запис:

«Всі службові документи, які були в моєму користуванні, здані»

Дата

Підпис практиканта

Керівник практики від бази практики в щоденнику дає відгук і оцінює роботу студента на практиці.

Щоденник засвідчується підписом безпосереднього керівника практики від бази та печаткою.

Типова форма щоденника навчальної практики представлена в *Додатку № 4*.

У характеристиці мають бути відображені такі відомості:

1. Прізвище, ім'я, по батькові практиканта.
2. Місце бази проходження практики.
3. Ставлення практиканта до роботи.
4. Якість виконаної практикантом роботи, ступінь опанування практичними навичками.
5. Рівень теоретичної підготовки студента.
6. Індивідуальні якості та ін.

Характеристика складається та підписується керівником практики від бази та скріплюється печаткою.

Типова форма характеристики навчальної практики представлена в *Додатку № 6*.

3.4.2. Структура звіту про практику та вимоги до його складових

Особливе місце серед підсумкової документації практики займає звіт про проходження практики. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури.

Типова форма звіту про виконання програми навчальної практики представлена в *Додатку № 5*.

В основній частині звіту зазначається:

- 1) місце та строки проходження практики;
- 2) структура бази практики;
- 3) відомості про види діяльності бази практики;
- 4) коротка характеристика та специфіка діяльності бази практики;
- 5) професійні обов'язки фахівців щодо забезпечення організації діяльності бази практики;
- 6) види виконання робіт за етапами проходження практики;
- 7) зміст виконання робіт та їх коротка характеристика;
- 8) висновки про проходження практики і пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності практики;
- 9) список використаних джерел.

Друга частина звіту має містити результати виконання індивідуального завдання на практику. Індивідуальне завдання повинно містити рішення практичного характеру та його оцінку.

Загальний обсяг звіту навчальної практики – не менше 15 сторінок формату А4.

Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші звіту повинні бути зшиті.

Звіт рецензується і затверджується керівником практики від бази та перевіряється керівником практики від кафедри.

Усі матеріали практики подаються у спеціальній обкладинці на кафедру трудового права, адміністративного права та процесу, де вони реєструються у спеціальному журналі, а потім письмовий звіт разом зі щоденником, індивідуальним завданням і характеристикою подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

4. ФОРМИ Й МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

4.1. Підведення підсумків практики

Студенти в письмовому вигляді звітують про виконання плану та індивідуального завдання практики. Загальна й характерна форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного й оціненого безпосередньо керівником практики від бази, а також керівником практики від кафедри.

Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденником, характеристикою, рецензіями тощо) подається на рецензування керівникові практики від кафедри.

Студенти звітують про проходження практики перед комісією, призначеною завідувачем кафедри, до складу якої входять керівники практики від кафедри. Захист практики проводиться в усній формі. Комісія приймає диференційований залік у студентів протягом перших трьох днів після закінчення практики. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості й індивідуального навчального плану студента за підписами членів комісії.

4.2. Оцінювання результатів практики

Оцінювання здійснюється за національною шкалою та шкалою ECTS.

При оцінюванні практики враховується виконання основної частини звіту, індивідуального завдання, характеристика керівника практики від бази, оцінка у щоденнику, щоденник, а також якість їх оформлення.

Особлива увага приділяється ставленню студента до роботи, його самостійності, вмінню робити висновки та рекомендації.

Результат заліку вноситься в заліково-екзаменаційну відомість, у залікову книжку студента й у журнал обліку успішності за підписом керівника практики від кафедри та члена комісії та враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом із його оцінками за результатами підсумкового семестрового контролю. Оцінка проходження практики проставляється в додаток до диплому.

Студенту, який не приступив до практики своєчасно з поважних причин, призначається проходження практики в інший період (відповідно до індивідуального графіку).

У разі отримання незадовільної оцінки за проходження практики, перескладання допускається не більше ніж двічі. При повторному перескладанні диференційований залік студента може приймати комісія, яка створюється деканом. Оцінка комісії є остаточною. Студент, який отримав незадовільну оцінку після другого перескладання, вважається таким, що не виконав навчальний план та може бути відрахований з Університету.

Підсумки проведення кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр щорічно.

4.2.1. Розподіл балів при оцінюванні навчальної практики керівником практики

№ з/п	Елементи оцінювання	Кількість балів
1	Проходження навчальної практики (відвідування)	20
2	<i>Захист звіту з навчальної практики:</i> виконано на 90-100 % і захищено; виконано на 90-100 % і не захищено, або на 75-89 % і захищено; виконано на 75-89 % і не захищено, або на 61-74 % і захищено; виконано на 61-74 % і не захищено, або на 60 % і захищено; виконано менше ніж на 60 % і не захищено	70 55 45 35 25
3	Якість оформлення звіту з навчальної практики	10
4	<i>Штрафне знімання балів:</i> несвоєчасна здача звіту з навчальної практики; недостатнє розкриття всіх необхідних питань	10 10

4.2.2. Критерії оцінювання студентів з урахуванням конвертації балів у їх нормовану кількість

Оцінки				Зміст критеріїв оцінки
за національною шкалою		за накопичувальною шкалою	за шкалою ЄКТС	
1	2	3	4	5
відмінно	5	90-100	A	Матеріали про проходження практики оформлені відповідно до вимог. Доповідь студента продумана, структурована, містить основні результати проходження практики, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, виклад логічний, доказовий (обґрунтований), висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. Керівники від бази практики та університету оцінили роботу на «відмінно».

добре	4	82-89	В	<p>Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження практики.</p> <p>Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки й узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.</p> <p>Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на „добре” або один із керівників практики оцінив її проходження на «відмінно», а інший – на «добре».</p>
		74-81	С	<p>Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження практики.</p> <p>Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки й узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації.</p>
				<p>Орієнтується в системі чинного законодавства; правильно використовує фахову термінологію.</p> <p>Але виклад матеріалу недостатньо систематизовано, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії.</p> <p>Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «добре».</p>

задовільно	3	64-73	D	<p>Недбале оформлення звіту й щоденника про проходження практики.</p> <p>Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце окремі прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, висновки й узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, користуватися фаховою термінологією.</p> <p>Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «задовільно» або один із керівників практики оцінив її проходження на «задовільно», а інший – на «добре».</p>
		60-63	E	<p>Недбале оформлення звіту й щоденника про проходження практики.</p> <p>Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце значні прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, недостатні, висновки й узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, у них допускаються помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, фаховою термінологією.</p> <p>Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «задовільно».</p>
незадовільно	2	35-59	FX	<p>Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики.</p> <p>Доповідь студента належним чином не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння змісту та завдань практики; студент недостатньо орієнтується в системі чинного законодавства, не в змозі на належному рівні використовувати фахову термінологію.</p>

				Керівники практики від університету та бази практики оцінили роботу на «незадовільно» або один із керівників практики оцінив її проходження на «задовільно», а інший – на «незадовільно».
		0-34	Ф	Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики. Доповідь студента не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхневе; студент не орієнтується в системі чинного законодавства; не вміє використовувати фахову термінологію. Програма практики виконана не в повному обсязі. Керівники практики від університету та бази практики оцінили роботу на «незадовільно».

5. СПИСОК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ, РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ЮСТИЦІЇ

1. Питання оптимізації діяльності центральних органів виконавчої влади системи юстиції: Постанова Кабінету Міністрів України від 21.01.2015 р. № 17. *Офіційний вісник України*. 2015. № 6. Ст. 127.
2. Про введення мораторію на примусову реалізацію майна: Закон України від 29.11.2001 р. *Офіційний вісник України*. 2001. № 52. Ст. 2332.
3. Про державну реєстрацію актів цивільного стану: Закон України від 01.07.2010 р. *Офіційний вісник України*. 2010. № 57. Ст. 1935.
4. Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади: Указ Президента України від 03.10.1992 р. № 493/92. *Голос України*. 1992. № 192.
5. Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень: Закон України від 01.07. 2004 р. *Офіційний вісник України*. 2004. № 30. Ст. 1993.
6. Про забезпечення вимог кредиторів та реєстрацію обтяжень: Закон України від 18.11.2003 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2004. № 11. Ст. 140.
7. Про Загальнодержавну програму адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу: Закон України від 18.03.2004 року №1629-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2004. № 29. Ст. 367.
8. Про затвердження деяких нормативно-правових актів з питань державної реєстрації актів цивільного стану: Наказ Міністерства юстиції України від 30.12.2013 р. № 2804/5. *Офіційний вісник України*. 2014. № 3. Ст. 88.
9. Про затвердження Інструкції з діловодства у відділах реєстрації актів цивільного стану районних, районних у містах, міських (міст обласного значення) управлінь юстиції: Наказ Міністерства юстиції України від 26.11. 2003 р. № 143/5. *Офіційний вісник України*. 2003. № 48. Ст. 2539.
10. Про затвердження Інструкції з організації примусового виконання рішень: Наказ Міністерства юстиції України від 02.04.2012 р. № 512/5. *Офіційний вісник України*. 2012. № 27. Ст. 1018.
11. Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників: Наказ Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 р. № 58. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93>.
12. Про затвердження Інструкції про порядок взаємодії органів внутрішніх справ України та органів державної виконавчої служби при примусовому виконанні рішень судів та інших органів (посадових осіб): Наказ Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства юстиції України від 25.06.2002 р. № 607/56/5. *Офіційний вісник України*. 2002. № 27. Ст. 1298.
13. Про затвердження Інструкції про порядок розгляду звернень та особистого прийому громадян у Міністерстві юстиції України, в установах та організаціях, що належать до сфери його управління: Наказ Міністерства

юстиції від 18.03.2004 р. № 26/5. *Офіційний вісник України*. 2004. № 12. Ч. 1. Ст. 777.

14. Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731. *Урядовий кур'єр*. 1993. № 25-26.

15. Про затвердження Положення про Міністерство юстиції України: Постанова кабінету Міністрів України від 2.07.2014 р. № 228. *Офіційний вісник України*. 2014. № 54. Ст. 1455.

16. Про затвердження Положення про порядок проведення аукціонів (публічних торгів) з реалізації заставленого майна: Постанова Кабінету Міністрів України від 22.12.1997 р. № 1448. *Офіційний вісник України*. 1998. № 2. Ст. 50.

17. Про затвердження Положення про умови і порядок проведення тендерів (конкурсів) з визначення спеціалізованих організацій для реалізації арештованого державними виконавцями майна: Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2003 р. № 136/5. *Офіційний вісник України*. 2003. № 46. Ст. 2414.

18. Про затвердження Положення про управління державної виконавчої служби головних управлінь юстиції в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, Положення про районний, районний у місті, міський (міста обласного значення), міськрайонний, міжрайонний відділ державної виконавчої служби: Наказ Міністерства юстиції України від 10.04.2012 р. № 549/5. *Офіційний вісник України*. 2012. № 31. Ст. 1148.

19. Про затвердження положень про територіальні органи Міністерства юстиції України: Наказ Міністерства юстиції України від 23.06.2011 р. № 1707/5. *Офіційний вісник України*. 2011. № 49. Ст. 1984.

20. Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру обтяжень рухомого майна: Постанова Кабінету Міністрів України від 05.07.2004 р. № 830. *Офіційний вісник України*. 2004. № 27. Ст. 1770.

21. Про затвердження Порядку взаємодії органів державної виконавчої служби та податкової міліції при примусовому виконанні рішень судів про стягнення коштів на користь держави за позовами органів державної податкової служби: Наказ Міністерства юстиції України, Державної податкової адміністрації України від 3.07.2002 р. № 60/5. *Офіційний вісник України*. 2002. № 28. Ст. 1340.

22. Про затвердження Порядку видачі свідоцтва про право на зайняття нотаріальною діяльністю: Наказ Міністерства юстиції України від 11.07.2012 р. № 1043/5. *Офіційний вісник України*. 2012. № 54. Ст. 2193.

23. Про затвердження Порядку використання коштів виконавчого провадження: Постанова Кабінету Міністрів України 29.04.2004 р. № 554. *Офіційний вісник України*. 2004. № 17. Ст. 1184.

24. Про затвердження Порядку реалізації арештованого майна: Наказ Міністерства юстиції України від 15.07.1999 р. № 42/5. *Офіційний вісник України*. 1999. № 29. Ст. 1511.

25. Про затвердження Порядку роботи з документами в органах державної виконавчої служби: Наказ Міністерства юстиції України від 25.12.2008 р. № 2274/5. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/v2274323-08>.

26. Про затвердження порядку розпорядження майном, конфіскованим за рішенням суду і переданим органам державної виконавчої служби: Постанова Кабінету Міністрів України від 11.07.2002 р. № 985. *Офіційний вісник України*. 2002. № 29. Ст. 1371.

27. Про затвердження Правил внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання: Наказ Міністерства юстиції України від 12.01.2011 р. № 96/5. *Офіційний вісник України*. 2011. № 4, том 2. Ст. 238.

28. Про затвердження Правил реєстрації актів громадянського стану в Україні Наказ Міністерства юстиції України від 18.10.2000 р. № 52/5. *Офіційний вісник України*. 2000. № 42. Ст. 1803.

29. Про затвердження Типового положення про відділ державної реєстрації актів цивільного стану районного, районного у місті, міського (міста обласного значення), міськрайонного, міжрайонного управління юстиції: Наказ Міністерства юстиції України від 17.04.2002 р. № 30/5. *Офіційний вісник України*. 2002. № 16. Ст. 881.

30. Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні: Закон України від 12.07.2001 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2001. № 47. Ст. 251.

31. Про перелік видів добровільного медичного обстеження осіб, які подали заяву про реєстрацію шлюбу: Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 20.12.2002 р. № 480. *Офіційний вісник України*. 2003. № 4. Ст. 166.

32. Про перелік видів доходів, які враховуються при визначенні розміру аліментів на одного з подружжя, дітей, батьків, інших осіб: Постанова Кабінету Міністрів України від 26.02.1993 р. № 146. *Зібрання постанов Уряду України*. 1993. № 8. Ст. 161.

33. Про порядок використання коштів, отриманих органами державної влади від надання ними послуг відповідно до законодавства, та їх розміри: Постанова Кабінету Міністрів України від 25.06.2001 р. № 702 // *Офіційний вісник України*. – 2001. – № 26. – Ст. 1178.

34. Про адвокатуру та адвокатську діяльність : Закон України від 05.07.2012 р. // *Відомості Верховної Ради України*. 2013. № 27. Ст. 282.

35. Про затвердження стандартів якості надання безоплатної вторинної правової допомоги у кримінальному процесі : Наказ Міністерства юстиції України від 25.02.2014 р. № 386/5. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0337-14>.

36. Про затвердження Порядку інформування центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги про випадки затримання, адміністративного арешту або застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2011 р. № 1363. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1363-2011-п>.

37. Про затвердження форми акту надання безоплатної вторинної правової допомоги та додатків до нього : Наказ Міністерства юстиції України 16.10.2014 р. № 1702/5. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1281-14>.

38. Питання видання доручень центрами з надання безоплатної вторинної правової допомоги : Наказ Координаційного центру з надання правової допомоги Міністерства юстиції України від 25.12.2014 р. № 33. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0033419-14>.

39. Інструкція щодо заповнення облікової форми № 147-2/о «Направлення на добровільне медичне обстеження особи, яка подала заяву про реєстрацію шлюбу»: затверджена Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 20.12.2002 р. № 480. *Офіційний вісник України*. 2003. № 4. Ст. 166.

40. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 року № 322-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. 1971. Додаток до № 50. Ст. 375.

41. Про заставу: Закон України від 02.10.1992 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 47. Ст. 642.

42. Про оплату праці: Закон України від 23.05.1995 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1995. № 17. Ст. 121.

43. Конституція України: Закон від 28.06.1996 року № 254к/96-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 30. Ст. 141.

44. Про звернення громадян: Закон України від 2.10.1996 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 47. Ст. 256.

45. Про виконавче провадження: Закон України від 21.04.1999 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1999. № 24. Ст. 207 (із наступними змінами та доповненнями).

46. Про політичні партії в Україні: Закон України від 05.04.2001 р. *Офіційний вісник України*. 2001. № 17. Ст. 728.

47. Сімейний кодекс України від 10.01.2002 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2002. № 21-22. Ст. 135.

48. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. № 40-44. Ст. 356.

49. Про громадські об'єднання: Закон України від 22.03.2012 р. № 4572-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2013. № 1. Ст. 1.

50. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. № 889-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. 2016. № 4. Ст. 43.

51. Про безоплатну правову допомогу : Закон України від 04.11.2018 р. // *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 51. Ст. 577.

52. Про державну виконавчу службу України: Закон України від 24.03.1998 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1998. № 36–37. Ст. 243 (із наступними змінами та доповненнями).

Додатки

Додаток № 1

УГОДА № ____
на проведення практики студентів
Чернігівського національного технологічного університету

місто Чернігів

« ____ » _____ 20 __ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Чернігівський національний технологічний університет (далі - вищий навчальний заклад), в особі ректора (проректора)

що діє на підставі Статуту, і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____

(посада, прізвище та ініціали)

_____, що діє на підставі

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання 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. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

2.1. Ознайомити базу практики з програмою практики через студента-практиканта, а не пізніше ніж за тиждень – надати базі практики 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 угоди.

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 цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу: 14035, м. Чернігів, вул. Шевченка, 95, тел. (0462) 66-51-03, _____

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Ректор (проректор)

Чернігівського національного
технологічного університету

База практики:

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

М.П. «___» _____ 20__ року

М.П. «___» _____ 20__ року

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від «__»_____20__ року № ____, яку укладено з

_____ (повне найменування підприємства, організації, установи)
направляємо на практику студентів ____ курсу, які навчаються за спеціальністю 081 «Право»

Назва практики _____

Строки практики з «__»_____ 20__ року

по «__»_____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П.

Керівник виробничої (навчальної) практики
Чернігівського національного
технологічного університету

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент Чернігівського національного технологічного університету

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність)
прибув «___» _____ 20__ року до _____ (назва підприємства, організації, установи)
і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від
«___» _____ 20__ року № _____ студент _____

зарахований на посаду _____ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,
організації, установи)

«___» _____ 20__ року

Керівник практики від Чернігівського національного технологічного
університету _____

_____ (назва кафедри)

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

«___» _____ 20__ року

ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Кафедра _____

спеціальність _____

освітня програма _____

освітній ступінь _____

курс _____ група _____

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу _____

Печатка

підприємства, організації, установи

« ____ » _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи _____

Печатка

Підприємства, організації, установи

« ____ » _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання

Керівники практики від Чернігівського
національного технологічного університету _____

_____ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____

_____ (прізвище та ініціали)

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від Чернігівського національного технологічного університету про проходження практики

Дата складання заліку « ____ » _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від кафедри Чернігівського національного технологічного університету _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗВІТ
про виконання програми практики**

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

групи _____

спеціальність _____

освітня програма _____

освітній ступінь _____

база практики _____
(повна назва)

Керівник практики
від бази практики

Керівник практики
від кафедри

(посада, прізвище, ініціали)

(посада, прізвище, ініціали)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Іванова Юрія Івановича
студента III курсу групи ПР-151
спеціальності 081 «Право»
Чернігівського національного
технологічного університету

Іванов Юрій Іванович проходив навчальну практику в управлінні державної виконавчої служби Головного територіального управління юстиції в Чернігівській області у період з 12 квітня 2019 року по 24 квітня 2019 року.

Під час проходження практики Ю. І. Іванов зарекомендував себе здібним, дисциплінованим, наполегливим студентом, з високим рівнем знань. Відповідально та в зазначені терміни виконував поставлені перед ним завдання, продемонстрував вміння спілкуватися з різними категоріями людей, показав себе стриманим, тактовним працівником.

У період проходження практики Іванов Юрій Іванович ознайомився з основними завданнями, функціями та структурою управління державної виконавчої служби Головного територіального управління юстиції в Чернігівській області, з порядком правового регулювання діяльності управління, отримав навички діловодства та документообігу, брав участь в організації прийому громадян, допомагав оформляти документи, виконував інші доручення керівника практики.

За результатами проходження виробничої практики Іванов Юрій Іванович заслуговує на оцінку «добре».

«24» квітня 2019 року

Керівник практики від підприємства,
установи організації:

(посада)

Печатка

(підпис)

(П.І.П.)