

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

ПРАВО

**Методичні вказівки до проходження навчальної практики в органах
виконавчої влади та місцевого самоврядування
для здобувачів вищої освіти всіх форм навчання спеціальності 081 «Право»
освітньо-професійної програми «Адміністративна юстиція
(Суд. Публічна адміністрація та антикорупційні органи)»**

Обговорено та рекомендовано
на засіданні кафедри трудового права,
адміністративного права та процесу
Протокол № 4 від 26 листопада 2019 року.

Чернігів ЧНТУ 2019

Право. Методичні вказівки до проходження навчальної практики в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування для здобувачів вищої освіти всіх форм навчання спеціальності 081 «Право» освітньо-професійної програми «Адміністративна юстиція (Суд. Публічна адміністрація та антикорупційні органи)» / уклад.: Л. В. Шестак. – Чернігів: ННІ права і соціальних технологій ЧНТУ, 2019. – 37 с.

Укладач: Шестак Лілія Володимирівна, кандидат юридичних наук, доцент кафедри трудового права, адміністративного права та процесу

Відповідальний за випуск: Шестак Лілія Володимирівна, кандидат юридичних наук, доцент кафедри трудового права, адміністративного права та процесу

Рецензент: Колодій Інна Миколаївна, кандидат юридичних наук, завідувач кафедри цивільного, господарського права та процесу

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	7
1.1. Основна мета навчальної практики	7
1.2. Завдання практики	7
1.3. Вимоги до знань і вмінь	9
2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	10
2.1. Бази практики	10
2.2. Обов'язки здобувачів вищої освіти та керівників практики	10
3. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ	12
3.1. Орієнтовний тематичний план навчальної практики в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування	12
3.2. Методичні рекомендації щодо проходження навчальної практики в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування	13
3.3. Індивідуальні завдання	16
3.4. Документи та звітність за підсумками навчальної практики ...	17
3.4.1. Щоденник практики	17
3.4.2. Структура звіту про практику та вимоги до його складових	18
4. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	19
4.1. Підведення підсумків практики	19
4.2. Оцінювання результатів практики	19
4.2.1. Розподіл балів при оцінюванні навчальної практики керівником практики	20
4.2.2. Критерії оцінювання здобувачів вищої освіти з урахуванням конвертації балів у їх нормовану кількість	20
5. СПИСОК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ, РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ	23
6. ДОДАТКИ	25

ВСТУП

Навчальна практика є невід'ємною складовою навчального процесу здобувачів вищої освіти. Вона передбачена навчальним планом здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання спеціальності 081 «Право» освітньо-професійної програми «Адміністративна юстиція (Суд. Публічна адміністрація та антикорупційні органи)».

Будь-яка практика, а передусім – початкова, є одним із найважливіших елементів усього навчального процесу. Практика дає змогу здобувачам вищої освіти опанувати загальнокультурні та професійні компетенції, закріпити й розширити теоретичні знання, визначити способи, особливості та проблеми їх застосування у практичній діяльності. Навчальна практика має велике значення у ході професійної підготовки фахівців юридичної сфери, формуванні в них навичок професійної діяльності, оскільки не лише знайомить їх зі специфікою організації діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, але й дозволяє визначити роль та місце відповідних структур в організації державного управління в цілому, важливість здійснення владних повноважень на основі принципів законності, відповідальності, неупередженості, дотримання та забезпечення прав людини тощо. Вона також є основою для підготовки здобувачів вищої освіти до майбутньої трудової діяльності.

Органи виконавчої влади – найчисленніша група органів публічної влади, що здійснюють виконавчо-розпорядчу діяльність з управління економічною, адміністративно-політичною та соціально-культурною галузями в державі, з метою забезпечення прав і законних інтересів громадян у різних сферах суспільного життя. Особливість виконавчої влади серед гілок державної влади полягає в тому, що саме у процесі її реалізації відбувається реальне втілення в життя законів та інших нормативних актів держави, практичне застосування всіх важелів державного регулювання й управління. Причому вирішальна спрямованість виконавчої влади полягає в утвердженні, забезпеченні прав та свобод людини, що визнається Конституцією України (ст. 3) «найвищою соціальною цінністю». Україна продовжує вдосконалювати механізм сучасної держави як системи державних органів, установ і закладів з метою якісного й успішного управління суспільними справами. При цьому в даному механізмі особливу роль відіграють органи виконавчої влади.

Органи місцевого самоврядування є однією з найбільш наближених до населення структур, діяльність яких спрямована на реалізацію та забезпечення прав і свобод громадян. Орган місцевого самоврядування як організаційно самостійний елемент системи місцевого самоврядування, що утримується за рахунок коштів бюджетів місцевого самоврядування районних, обласних бюджетів, являє собою колектив громадян України, депутатів місцевої ради або службовців органів місцевого самоврядування, заснований у встановленому законом порядку для виконання завдань та функцій місцевого самоврядування, наділений з цією метою відповідними владними повноваженнями, які

реалізуються у визначених законом правових та організаційних формах в інтересах відповідної територіальної громади (територіальних громад).

Роль органів виконавчої влади та місцевого самоврядування в умовах підвищення ролі правових форм і методів управління повинна постійно зростати. Головним завданням цих органів є ефективний правовий захист законних прав та інтересів фізичних і юридичних осіб, а також держави, що значною мірою залежить від рівня підготовки, ділових та особистих якостей їх співробітників. Тому проведення навчальної практики в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування є актуальним на сьогодні та має дуже важливе практичне значення.

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти закріплюють і поглиблюють знання, отримані в процесі вивчення таких курсів і спецкурсів, як «Теорія держави і права», «Конституційне право України», «Адміністративне право», «Трудове право», а також ряду інших галузевих і загальних дисциплін.

Навчальна практика для ЗВО спеціальності 081 «Право» освітньо-професійної програми «Адміністративна юстиція (Суд. Публічна адміністрація та антикорупційні органи)» усіх форм навчання в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування проводиться відповідно до навчального плану в IV семестрі. Тривалість практики – 2 тижні (10 робочих днів).

Навчальна практика в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування є органічною складовою навчального процесу та покликана формувати у майбутніх фахівців вміння та навички юридичної практичної діяльності, вміння приймати юридично значимі рішення, адаптувати здобувача вищої освіти 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 питань працевлаштування, практики та зв'язків з громадськістю університету. Навчально-методичне забезпечення і виконання програми навчальної практики забезпечує кафедра трудового права, адміністративного права та процесу.

Безпосереднє керівництво навчальною практикою здобувачів вищої освіти покладається керівниками установ, які належать до системи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування за місцем проходження практики на висококваліфікованих фахівців, які мають забезпечити здобувачів вищої освіти необхідними матеріалами для виконання програми практики, провести роз'яснювальну роботу, визначити особливості організації роботи установи, а також надавати іншу допомогу в ході виконання програми практики (забезпечити доступ до документів, матеріалів, що мають бути вивчені / опрацьовані здобувачем вищої освіти, перевірити правильність їх заповнення, своєчасність повернення тощо).

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися правил внутрішнього розпорядку. Безпосередній керівник практики здійснює постійний контроль за роботою практикантів, веде облік їх

виходу на роботу. Про факти недотримання правил трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та інші порушення повідомляє заклад вищої освіти; ця інформація має бути також відображена у характеристиці.

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 – допомогти здобувачам вищої освіти Чернігівського національного технологічного університету у виконанні програми практики та оформленні необхідних документів при проходженні навчальної практики в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування. У методичних вказівках наведено інформацію щодо мети, завдань, організації та інформаційного обсягу практики, форм та методів контролю, рекомендованих нормативно-правових актів, а також додатки з прикладами підготовки та подання документів практики.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

1.1. Основна мета навчальної практики

Навчальна практика здобувачів вищої освіти має на меті подальше закріплення, поглиблення й систематизацію теоретичних і практичних знань із циклу загально-юридичних та галузевих дисциплін: «Теорія держави та права», «Етика юриста», «Адміністративне право», «Трудове право», «Конституційне право України», ознайомлення з роботою органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами та засобами організації праці, набуття практичного досвіду, навичок і умінь з обраної спеціальності, опановувати навички організаторської діяльності в умовах трудового колективу, підготовку здобувачів вищої освіти до самостійної практичної діяльності. Проходження навчальної практики дозволяє здобувачам вищої освіти системно оволодіти сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних в університеті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематичного оновлення своїх знань, ведення наукових досліджень та творчого застосовувати отриманих знань у практичній діяльності.

Основною метою навчальної практики є комплексне освоєння здобувачами вищої освіти основами професійної діяльності за спеціальністю, реалізація теоретичних знань, отриманих при опануванні навчальних дисциплін на практиці, формування загальних і професійних компетенцій зі спеціальності 081 «Право» освітньо-професійної програми «Адміністративна юстиція (Суд. Публічна адміністрація та антикорупційні органи)».

1.2. Завдання практики

Завданнями практики є:

- формування у здобувачів вищої освіти розуміння сутності й соціальної значущості діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- набуття необхідних практичних умінь і навичок;
- закріплення й поглиблення наявних теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення таких дисциплін, як «Теорія держави та права», «Етика юриста», «Адміністративне право», «Трудове право», «Конституційне право України»;
- вироблення професійних умінь, навичок практичної діяльності, у тому числі й прийняття юридично значимих рішень, підвищення мотивації до професійної діяльності;
- формування навичок організації праці при роботі з нормативною інформацією, документами, під час формування справ тощо;

- початкова професійна адаптація здобувачів вищої освіти на робочому місці та у трудовому колективі, а також особливостей роботи з клієнтами;
- вивчення особливостей організації роботи, професійних функцій і посадових обов'язків персоналу;
- вивчення нормативних документів та матеріалів з питань реалізації управлінських функцій органами виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- набуття теоретичних та практичних навичок стосовно профілю майбутньої роботи, навичок аналізу зібраних документів та матеріалів, необхідних для подальшого навчання;
- набуття та розвиток навичок роботи у трудовому колективі, вивчення прийомів управління спільною діяльністю;
- складання юридичних документів;
- участь у процесі забезпечення законності, правопорядку, безпеки особистості, суспільства і держави;
- поглиблене вивчення законодавства України;
- оволодіння навичками організації роботи з людьми;
- формування стійкого інтересу, почуття відповідальності та поваги до обраної професії;
- ознайомлення з відомчим підпорядкуванням та організаційною структурою органів виконавчої влади та місцевого самоврядування та нормативним забезпеченням діяльності;
- ознайомлення з основними напрямками діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування та проблемами, що виникають у зв'язку з покладеними на них функціями;
- набуття практичного досвіду застосування загальних і спеціальних технік та методик правової роботи;
- формування умінь і навичок ефективної взаємодії з різними працівниками органів виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- оволодіння навичками правової роботи (вивчення змісту необхідних нормативних актів, планування заходів та напрямків роботи, мобілізація доступних ресурсів, налагодження необхідних контактів, складання юридично значимих документів, в тому числі довідок, офіційних листів, повідомлень тощо);
- формування у майбутніх спеціалістів цінностей правової роботи, виховання професійного ставлення до виконуваної діяльності, відповідальності та усвідомлення необхідності постійно підвищувати свій професійний рівень;
- розвиток креативного мислення, нестандартного підходу до вирішення типових завдань; здатності до прийняття рішень у нетипових правових ситуаціях.

1.3. Вимоги до знань і вмінь

У результаті проходження практики здобувач вищої освіти повинен

Знати:

- правовий статус, організаційну структуру, відомче підпорядкування та нормативно-правове забезпечення діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування як місця проходження практики;
- основні завдання та функції установи відповідно до нормативних документів, повноваження та функції посадових осіб органів виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- сутність та організаційне забезпечення напрямків роботи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- нормативно-правові акти, що застосовуються в практичній діяльності та містять поняття, що відображають основні закономірності пізнання правовідносин в системі органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

Уміти:

- сприймати та узагальнювати інформацію, аналізувати, тлумачити та правильно застосовувати правові норми;
- застосовувати морально-етичні 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 етичної поведінки в колективі та спілкування з громадянами;
- змістовно та 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 виникають на їх основі та є об'єктами професійної діяльності;
- аналізувати, тлумачити та правильно застосовувати правові норми; приймати рішення і здійснювати юридичні дії у відповідності з законом;
- 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;

- правильно складати й оформлювати юридичні документи;
- правильно застосовувати норми, що стосуються захисту честі й гідності особи, прав і свобод людини та громадянина;
- застосовувати на практиці спеціальні знання для виконання завдань практики;
- аналізувати стан забезпечення правової роботи за місцем проходження практики;
- організовувати свою працю на законодавчій основі, володіти методами збору інформації, її зберігання й обробки (в тому числі комп'ютерної);
- співпрацювати з колегами при вирішенні правових проблем.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Бази практики

Навчальна практика в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування проводиться, за вибором здобувачів вищої освіти, на базі відповідних установ органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

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

Здобувачі вищої освіти під час проходження навчальної практики **зобов'язані:**

- до початку практики вивчити програму практики, одержати індивідуальні завдання від керівника практики закладу вищої освіти;
- своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомити керівника практики з програмою;
- у повному обсязі виконувати завдання, передбачені програмою навчальної практики;
- нести відповідальність за виконану роботу, її результати, за довірені їм документи та матеріали;
- 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 закладу вищої освіти щоденник-звіт про виконання поставлених завдань із додатком складених ним особисто документів;

- здійснити захист практики.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням у закладі вищої освіти здійснює керівник практики.

До керівництва практикою залучаються досвідчені викладачі кафедри трудового права, адміністративного права та процесу.

Керівник практики від закладу вищої освіти :

- перед початком практики контролює готовність баз практики для проходження практики здобувачами вищої освіти;

- перед від'їздом здобувачів вищої освіти на практику проводить інструктаж про порядок проходження практики а також інструктаж з безпеки життєдіяльності, видає здобувачам вищої освіти-практикантам необхідні документи (направлення, програми, індивідуальні завдання);

- знайомить здобувачів вищої освіти із системою звітності з практики;

- разом із керівниками місця практики забезпечує її проходження згідно програми;

- 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 органів виконавчої влади та місцевого самоврядування;

- здійснювати керівництво роботою безпосередніх керівників практики;

- підтримувати постійний зв'язок із закладом вищої освіти.

Безпосередній керівник від бази практики зобов'язаний:

- забезпечити відповідні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики;

- проводити інструктаж на робочому місці в ході виконання конкретних видів робіт, а також провести вступний інструктаж з охорони праці на робочому місці;
- здійснювати постійний контроль за роботою практикантів;
- надавати здобувачам вищої освіти допомогу в підборі матеріалів для виконання індивідуальних завдань і контролювати його виконання;
- оцінювати якість роботи здобувачів вищої освіти;
- дати характеристику на кожного здобувача вищої освіти після закінчення практики;
- повідомляти заклад вищої освіти про порушення здобувачем вищої освіти дисципліни, внутрішнього розпорядку.

3. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Зміст навчальної практики визначається вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики та освітньо-професійної програми «Адміністративна юстиція (Суд. Публічна адміністрація та антикорупційні органи)» спеціальності 081 «Право» підготовки бакалаврів.

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 органах виконавчої влади та місцевого самоврядування.

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

3.1. Орієнтовний тематичний план навчальної практики в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування

№ п/п	Тема програми	Розподіл часу в днях
1	Загальне ознайомлення зі структурою органів виконавчої влади та місцевого самоврядування та нормативно-правовим забезпеченням їх діяльності. Охорона праці на робочому місці	2
2	Структура та компетенція відділів та управлінь в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування	1
3	Посадові обов'язки працівників органів виконавчої влади та місцевого самоврядування	2
4	Попередження та протидія корупції в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування	2
5	Ознайомлення з роботою юридичного відділу органів	2

	виконавчої влади та місцевого самоврядування	
6	Організація розгляду і вирішення пропозицій, заяв, скарг громадян, організація прийому громадян	1
	Всього:	10 робочих днів

3.2. Методичні рекомендації щодо проходження навчальної практики в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування

Розділ 1. Загальне ознайомлення зі структурою органів виконавчої влади та місцевого самоврядування та нормативно-правовим забезпеченням їх діяльності. Охорона праці на робочому місці

На початку практики здобувач вищої освіти повинен ознайомитися з правилами роботи бази практики, її відомчим підпорядкуванням та нормативно-правовим забезпеченням діяльності місця практики. Здобувач вищої освіти-практикант організовує свою діяльність у відповідності до режиму роботи та правил внутрішнього розпорядку бази практики.

Загальне ознайомлення включає також знайомство з керівником бази практики, безпосереднім керівником практики, іншими працівниками бази практики.

Здобувач вищої освіти-практикант планує свою роботу відповідно до узгодженого та затвердженого тематичного плану практики та вимог і рекомендацій керівника практики у відповідній установі.

Приступаючи до висвітлення змісту цього розділу у звіті, практикант повинен ознайомитися з установчими документами (статут, положення, розпорядження тощо) бази практики, штатним розкладом, посадовими обов'язками працівників керівного та виконавського складу, з вимогами до посадових осіб.

У відповідному розділі звіту висвітлюються: мета, завдання та функції бази практики, наводиться структура організації, аналізуються функціональні обов'язки працівників юридичної служби.

Щодо охорони праці на робочому місці *здобувач вищої освіти* під час практики *повинен ознайомитись* з основними нормативними актами з питань охорони праці.

Розділ 2. Структура та компетенція відділів та управлінь в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування

Зміст цього розділу великою мірою зумовлюється специфікою, метою та функціями відповідної установи - бази практики.

При розгляді даної теми практикант повинен ознайомитися:

- з переліком управлінь, відділів та інших структурних підрозділів бази практики;

- з структурою управлінь, відділів та інших структурних підрозділів бази практики;
- з засадами діяльності та функціонування управлінь, відділів та інших структурних підрозділів бази практики;
- з обсягом повноважень управлінь, відділів та інших структурних підрозділів бази практики;
- з актами управлінь, відділів та інших структурних підрозділів бази практики.

У звіті здобувач вищої освіти повинен відобразити зміст діяльності окремих відділів, управлінь та інших структурних підрозділів бази практики, основні напрямки їх роботи.

У звіті має бути висвітлений особистий внесок практиканта в роботу місця практики. Бажаним є висвітлення власних спостережень та думок здобувача вищої освіти стосовно переваг, недоліків та перспектив діяльності бази практики. У щоденнику варто описати ситуацію, коли нормативно-правові документи допомагали або ускладнювали вирішення практичних ситуацій.

Звіт повинен містити додатки, які включають: основні документи, що визначають зміст діяльності окремих відділів та управлінь бази практики; статистичні звіти; матеріали, що підтверджують особисту участь практиканта у претензійній роботі юридичної служби органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

Розділ 3. Посадові обов'язки працівників органів виконавчої влади та місцевого самоврядування

Зміст цього розділу значною мірою зумовлюється специфікою, метою та функціями відповідного органу виконавчої влади та місцевого самоврядування - бази практики, а також залежить від розподілу повноважень між працівниками відповідного структурного підрозділу органу виконавчої влади чи місцевого самоврядування.

У відповідному розділі звіту обов'язково має бути дана характеристика посадових обов'язків працівників органів виконавчої влади та місцевого самоврядування з описом їх проблематики відповідно до місця проходження практики.

Ознайомлення з даними основних напрямів діяльності працівників місця проходження практики дозволить здійснити аналітичний огляд показників результативності їх роботи, опис її проблематики.

Обов'язковим є оволодіння здобувачами вищої освіти-практикантами процедури навичками аналізу повноважень працівників органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, особливостей їх взаємодії між собою та іншими суб'єктами управління, а також взаємозв'язків з громадськістю та громадянами.

Також практикант повинен ознайомитися з процедурою виникнення та реалізації трудових відносин з працівниками органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

У звіті має бути висвітлений особистий внесок практиканта в роботу місця практики. Бажаним є висвітлення особистих спостережень та думок здобувача вищої освіти стосовно переваг, недоліків та перспектив діяльності посадових осіб бази практики. У щоденнику варто описати:

- ситуацію, коли нормативно-правові документи допомагали працівникам бази практики вирішити проблему або ускладнювали її вирішення;

- ситуацію, в якій, як Вам здається, було продемонстровано високий рівень професійної компетентності працівників органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

Розділ 4. Попередження та протидія корупції в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування

Антикорупційна діяльність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування є одним з основних напрямків забезпечення неупередженості та відкритості їх діяльності. Ознайомлення з напрямками діяльності бази практики щодо попередження та подолання проявів корупції є важливим елементом навчальної практики.

Бажаним є ознайомлення практиканта з окремими нормативно-правовими актами, спрямованими на попередження та подолання корупції, зокрема:

- Закон України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII;

- Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України» від 14.10.2014 № 1698-VII;

- Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 171 «Про затвердження порядку проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, і внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»;

- Постанова Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 265 «Про затвердження Державної програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційної стратегії) на 2015-2017 роки»;

- Постанова Кабінету Міністрів України від 4 вересня 2013 р. № 706 «Питання запобігання та виявлення корупції»;

- Наказ Міністерства юстиції України від 11.01.2012 № 39/5 «Про затвердження Положення про Єдиний державний реєстр осіб, які вчинили корупційні правопорушення»;

- Рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 17.06.2016 № 2, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 19 липня 2016 року за № 987/29117, «Про затвердження Переліку посад з високим та підвищеним рівнем корупційних ризиків».

У звіті здобувач вищої освіти повинен відобразити напрямки та способи попередження й подолання корупції в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування за місцем проходження практики.

Розділ 5. Ознайомлення з роботою юридичного відділу органів виконавчої влади та місцевого самоврядування

При розгляді даної теми практикант повинен ознайомитися:

- з положенням та іншими нормативно-правовими актами про юридичний відділ;
- із завданнями юридичного відділу;
- зі структурою юридичного відділу;
- з функціями юридичного відділу;
- зі змістом посадових інструкцій співробітників юридичного відділу.

Звіт повинен містити додатки, які включають: зразки посадових інструкцій працівників юридичного відділу бази практики, бланків робочих документів тощо.

Розділ 6. Організація розгляду і вирішення пропозицій, заяв, скарг громадян, організація прийому громадян

При розгляді даної теми практикант повинен ознайомитися:

- з обліком пропозицій, заяв, скарг, що надійшли до органу виконавчої влади та/ або місцевого самоврядування;
- з контролем за своєчасним розглядом пропозицій, заяв, скарг, що надійшли до органу виконавчої влади та/ або місцевого самоврядування;
- з організацією прийому громадян керівниками органів виконавчої влади та/ або місцевого самоврядування.

3.3. Індивідуальні завдання

Важливою складовою змісту практики виступають також індивідуальні завдання. Перед від'їздом на навчальну практику здобувачі вищої освіти одержують від науково-педагогічних працівників кафедри індивідуальні завдання, які вони повинні виконати в період проходження практики.

Індивідуальне завдання видається з метою вироблення здобувачами вищої освіти під час практики умінь та навичок самостійного вирішення виробничих, наукових або організаційних завдань, активізації діяльності здобувачів вищої освіти, 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 й затверджуються на її засіданні.

Безпосередній керівник практики надає здобувачам вищої освіти 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 здобувач вищої освіти повинен надати на відповідну кафедру 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);
- б) індивідуальне завдання.

3.4.1. Щоденник практики

Кожен здобувач вищої освіти, який направляється для проходження практики, від керівника практики кафедри одержує щоденник.

У період проходження практики здобувач вищої освіти 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. Важливо 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 здобувача вищої освіти 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 здобувача вищої освіти.
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 здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаних джерел.

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 А-4.

Складений здобувачем вищої освіти 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 відповідну кафедру, 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 ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

4.1. Підведення підсумків практики

Здобувачі вищої освіти в письмовому вигляді звітують про виконання плану та індивідуального завдання практики. Загальна й характерна форма звітності здобувача вищої освіти 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.

Здобувачі вищої освіти 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 здобувачів вищої освіти протягом перших трьох днів після закінчення практики. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості й індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти 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 здобувача вищої освіти до роботи, його самостійності, вмінню робити висновки та рекомендації.

Результат заліку вноситься в заліково-екзаменаційну відомість, у залікову книжку здобувача вищої освіти 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.

Здобувачеві вищої освіти, 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 здобувача вищої освіти може приймати комісія, яка створюється деканом. Оцінка комісії є остаточною. Здобувач вищої освіти, 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 здобувачів вищої освіти 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 здобувача вищої освіти 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; здобувач вищої освіти орієнтується в системі чинного

				<p>законодавства; використання фахової термінології правильне.</p> <p>Керівники від бази практики та університету оцінили роботу на «відмінно».</p>
добре	4	82-89	B	<p>Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження практики.</p> <p>Доповідь здобувача вищої освіти продумана, обгрунтована, 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; здобувач вищої освіти 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>
		75-81	C	<p>Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження практики.</p> <p>Доповідь здобувача вищої освіти продумана, обгрунтована, 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>
		66-74	D	<p>Недбале оформлення звіту й щоденника про проходження практики.</p> <p>Доповідь здобувача вищої освіти 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</p>

задовільно	3	60-65	E	<p>«задовільно» або один із керівників практики оцінив її проходження на «задовільно», а інший – на «добре».</p> <p>Недбале оформлення звіту й щоденника про проходження практики.</p> <p>Доповідь здобувача вищої освіти 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	0-59	FX	<p>Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики.</p> <p>Доповідь здобувача вищої освіти належним чином не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння змісту та завдань практики; здобувач вищої освіти недостатньо орієнтується в системі чинного законодавства, не в змозі на належному рівні використовувати фахову термінологію.</p> <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».</p> <p>Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики.</p> <p>Доповідь здобувача вищої освіти не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхневе; здобувач вищої освіти не орієнтується в системі чинного законодавства; не вміє використовувати фахову термінологію. Програма практики виконана не в повному обсязі.</p> <p>Керівники практики від університету та бази практики оцінили роботу на «незадовільно».</p>

5. СПИСОК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ, РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

1. Конституція України: Прийнята Верховною Радою України 28 червня 1996 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.
2. Кодекс України про адміністративні правопорушення: Введений в дію Постановою Верховної Ради Української РСР від 07 грудня 1984 р. // Відомості Верховної Ради Української РСР – 1984. – Додаток до № 51. – Ст. 1122.
3. Про державну службу : Закон України від 10.12.2015 р. № 889-VIII // Відомості Верховної Ради України. - 2016. - № 4. – Ст. 43.
4. Про Службу безпеки України : Закон України від 25.03.1992 р. № 2229-XII // Відомості Верховної Ради України. - 1992. - № 27. – Ст. 382.
5. Про судоустрій і статус суддів : Закон України від 02.06.2016 р. № 1402-VIII // Відомості Верховної Ради України. - 2016. - № 31. – Ст. 545.
6. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України від 7 червня 2001 року // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – № 33. – Ст. 175.
7. Про запобігання корупції : Закон України від 14.10.2014 № 1700-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>
8. Про Національне антикорупційне бюро України: Закон України від 14.10.2014 № 1698-VII. URL: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T141698.html
9. Про затвердження порядку проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, і внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України: Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 171. URL: <https://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/171-2015-%D0%BF>
10. Про затвердження Державної програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційної стратегії) на 2015-2017 роки: Постанова Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 265. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/265-2015-%D0%BF>
11. Питання запобігання та виявлення корупції: Постанова Кабінету Міністрів України від 4 вересня 2013 р. № 706. URL: <https://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/706-2013-%D0%BF/print1393520477054879>
12. Про затвердження Положення про Єдиний державний реєстр осіб, які вчинили корупційні правопорушення: Наказ Міністерства юстиції України від 11.01.2012 № 39/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0028-12>

13. Про затвердження Переліку посад з високим та підвищеним рівнем корупційних ризиків: Рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 17.06.2016 № 2, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 19 липня 2016 року за № 987/29117. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0987-16>
14. Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування : Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 р. № 158 // Офіційний вісник України. 2016. № 74. Ст. 2493.
15. Авер'янов В. Б., Дерезь В. А., Ославський М. І., Писаренко Г. М., Пухтецька А. А. Державне управління: європейські стандарти, досвід та адміністративне право / НАН України; Інститут держави і права ім. В.М.Корецького / В. Б. Авер'янов (заг.ред.). К. : Юстиніан, 2007. 288с.
16. Актуальні проблеми становлення та розвитку місцевого самоврядування в Україні / За ред. В. В. Кравченка, М. О. Баймуратова, О. В. Батанова. К.: Атіка, 2007. 864 с.
17. Битяк Ю. П. Державна служба в Україні: організаційно-правові засади Х.: Право, 2005. 304 с.
18. Громадські організації та органи державного управління: питання взаємовідносин / Н. Р. Нижник (заг.ред.) Хмельницький : ХУУП, 2007. 236 с.
19. С.В.Ківалов, Л.Р.Біла-Тіунова. Публічна служба в Україні. Підручник. Одеса: Фенікс, 2009. 688с.
20. Корж І. Добір кандидатів на державну службу: порівняльний аналіз // Право України. 2007. № 4. С. 84-89.
21. Малиновський В. Публічна служба в Україні. Підручник / В. Малиновський. К : Кондор. 2018. 312 с.
22. Курс адміністративного права України : підручник В.К. Колпаков, О.В. Кузьменко, І.Д.Пастух, В.Д. Сущенко та ін. 2-ге вид., перероб. і допов. К.: Юрінком Інтер, 2013. 872с.
23. Муніципальне право України : Підручник /Кол. Світ.; За ред. В.Ф. Погорілка, О.Ф. Фрицького К.: Юрінком Інтер, 2006. 592 с.
24. Батанов О. В. Муніципальне право України : підручник / О. В. Батанов; відп. ред. М. О. Баймуратов. Х. : Одиссей, 2008. 528 с.
25. Погорілко В. Ф.І, Баймуратов М. О., Бальций Ю. Ю. та ін. Муніципальне Право України: Підручник.\За ред. Баймуратова М. О. 2-го вид. дон. К: Правова єдність, 2009. 720 с.
26. Батанов О.В. Муніципальна влада в Україні: проблеми теорії та практики: Монографія/ Відп. ред. М.О. Баймуратов. К.: Вид-во “Юридична думка”, 2010. 656 с.

6. ДОДАТКИ

Додаток № 1

УГОДА № ____

на проведення практики здобувачів вищої освіти
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 здобувачів вищої освіти:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом:

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

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

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання здобувачами вищої освіти програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів вищої освіти-практикантів безпечних методів праці.

1.6. Надати здобувачам вищої освіти-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 здобувачів вищої освіти-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищій навчальний заклад.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача вищої освіти-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 здобувача вищої освіти-практиканта, а не пізніше ніж за тиждень – надати базі практики список здобувачів вищої освіти, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами вищої освіти 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

Додаток № 2**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 здобувачів вищої освіти ____ 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 ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Керівник навчальної практики
Чернігівського національного
технологічного університету

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

М.П.

ПОВІДОМЛЕННЯ

здобувач вищої освіти 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 № _____ здобувач вищої освіти

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, _____ 20__ року
організації, установи) «___» _____

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)

Здобувача вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Кафедра _____

Спеціальність _____

Освітня програма _____

Освітній ступінь _____

Курс _____ Група _____

Здобувач вищої освіти _____
(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 _____

(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Печатка

«__» _____ 20__ року

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

здобувача вищої освіти _____
(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
здобувача вищої освіти
2 курсу групи АЮ-181
спеціальності 081 «Право»
Чернігівського національного
технологічного університету

Іванов Юрій Іванович проходив навчальну практику в Чернігівській обласній державній адміністрації у період з 12 грудня 2019 року по 24 грудня 2019 року.

Під час проходження практики Ю. І. Іванов зарекомендував себе здібним, дисциплінованим, наполегливим практикантом, що має достатній рівень теоретичних 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 Чернігівської ОДА, з порядком правового регулювання її діяльності, отримав навички діловодства та документообігу, допомагав оформляти документи, виконував інші доручення керівника практики.

«__» _____ 20__ року

Керівник практики від підприємства,
установи організації:

(посада)

Печатка

(підпис)

(П.І.П.)