

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Юридичний факультет
Кафедра кримінального права та правосуддя

ВИРОБНИЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ
методичні вказівки для підготовки магістрів
спеціальності 081 «Право»,
освітньо-професійної програми
«Кримінальна юстиція (Суд. Прокуратура. Адвокатура)»

Обговорено і рекомендовано на засіданні кафедри
кримінального права та правосуддя
Протокол № 18 від 22 червня 2021 р.

Чернігів 2021

Виробнича програма практики. Методичні вказівки для підготовки магістрів спеціальності 081 «Право», освітньо-професійної програми «Кримінальна юстиція (Суд. Прокуратура. Адвокатура) / Укл.: Сенченко Н.М. Видання 1-ше. - Чернігів: НУ «Чернігівська політехніка», 2021. - 46 с.

Укладачі: Сенченко Надія Миколаївна, кандидат юридичних наук, доцент

Відповідальний за випуск: Коломієць Наталія Володимирівна,
завідувачка кафедри кримінального права та
правосуддя, доктор юридичних наук, професор

Рецензент: Пузирний Вячеслав Феодосійович, доктор юридичних наук,
професор, завідувач кафедри трудового права,
адміністративного права та процес

ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
Вступ.....	4
Мета та завдання практики	5
Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти в результаті проходження практики	6
Бази виробничої практики	8
Обов'язки здобувачів вищої освіти та керівників практики	8
Орієнтовні тематичні плани виробничої практики	11
Методичні рекомендації.....	20
Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю бази виробничої практики	20
Мета, завдання та функції бази виробничої практики. Ознайомлення зі структурою та процесом управління бази виробничої практики. Функціональні обов'язки працівників бази практики.....	21
Індивідуальні завдання	22
ДОКУМЕНТИ ТА ЗВІТНІСТЬ ЗА ПІДСУМКАМИ ПРАКТИКИ.....	23
ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ.....	25
Рекомендована література щодо проходження практики навчальної практики в органах місцевого самоврядування.....	30
ДОДАТКИ	38

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Вступ

Одним із найважливіших критеріїв ефективності роботи вищого навчального закладу у напрямку підготовки фахівців в галузі права залежить від того, наскільки глибоко вони оволоділи знаннями у відповідних галузях науки, уміннями і навичками застосування набутих знань в практичній діяльності. Тому професійна підготовка висококваліфікованих спеціалістів передбачає нерозривну єдність теоретичної і практичної підготовки протягом всього періоду навчання у вищому навчальному закладі.

Практика у здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою навчального процесу і здійснюється у відповідності з навчальними планами підготовки магістрів.

У період практики особливо інтенсивно проходить процес формування професійних умінь і навичок, оскільки вона проводиться в умовах майбутньої діяльності, і фактично являє собою організацію самостійної практичної діяльності, спрямованої на вирішення конкретних професійних завдань.

Виробнича програма практики (далі - ВПП) є основним навчально-методичним документом практики. ВПП розроблена для здобувачів вищої освіти юридичного факультету за спеціальністю 081 «Право», освітньо-професійної програми «Кримінальна юстиція (Суд. Прокуратура. Адвокатура) у відповідності із: Законом України «Про вищу освіту»; Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, яке затверджено наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993р.; Положенням про проведення практики студентів Національного університету «Чернігівська політехніка», затвердженого наказом ректора № 67 від 15.05.2013 р.

Одним із основних принципів організації практики в університеті є її систематичність, безперервність і зв'язок з вивченням теоретичних курсів. Практика організовується і проводиться цілеспрямовано, з ускладненням її змісту і завдань від курсу до курсу, послідовним забезпеченням наступності методів і засобів її організації, керівництва практичною роботою здобувачів вищої освіти.

ВПП містить зміст, цілі і завдання практики, індивідуальні завдання, порядок їх організації та методичне забезпечення, обов'язки керівників практики та студентів-практикантів. У програмі також подається порядок підведення підсумків, оформлення звітів і складання заліків про проходження практики. Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного (достатнього) обсягу практичних знань й умінь відповідно до різних освітньо-кваліфікаційних рівнів.

Для освітньо-професійної програми магістрів спеціальності 081 «Право», освітньо-професійної програми «Кримінальна юстиція (Суд. Прокуратура. Адвокатура), згідно з навчальним планом, виробнича практика

здобувачів вищої освіти здійснюється протягом 80 робочих днів.

Мета та завдання практики

Метою практики є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами і формами організації 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 ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

У процесі проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти познайомляться з загальною структурою відповідної установи, функціями і взаємозв'язком окремих відділів, отримують перші практичні знання з правових питань, знайомляться з технікою безпеки і охороною праці у структурних підрозділах установ.

Кожний вид практики передбачає досягнення конкретних цілей, завдань практики, формування конкретних умінь і навичок.

Саме в процесі виробничої практики йде інтенсивне формування професійних умінь і навичок, становлення фахівця в галузі права в сфері кримінальної юстиції, здатного самостійно вирішувати різного роду питання правового характеру.

Виробнича практика передбачає таку **мету**: закріплення та поглиблення теоретичних знань в галузях кримінального права та процесу, криміналістики та інших правових дисциплін; відпрацювання практичних умінь і навичок тлумачити та застосовувати в умовах правозастосовної діяльності чинне законодавство; юридично грамотно кваліфікувати дії, факти, обставини; на професійному рівні складати процесуальні документи; виховання потреби систематично поновлювати знання та підвищувати професійну кваліфікацію, застосовувати сучасні методи організації праці в процесі майбутньої роботи по спеціальності.

Основними **завданнями** виробничої практики є:

- закріплення теоретичних знань і практичне їх використання, одержаних під час засвоєння матеріалу при вивченні відповідних навчальних дисциплін;
- розширення і поглиблення знань про особливості надання юридичних послуг різним категоріям клієнтів;
- формування самостійності та відповідальності у визначенні сфер власної професійної компетентності; засвоєння основних методів і технологій, що використовуються в судових органах, в підрозділах Національної поліції, органах прокуратури, Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрах, адвокатурі;
- виховання у майбутніх спеціалістів деонтологічного підходу до обраної спеціальності та усвідомлення необхідності постійно підвищувати свій професійний рівень;
- формування професійної ідентифікації майбутніх юристів та

їхньої професійної самосвідомості;

- формування творчого підходу до вирішення професійних завдань;
- формування здатності у конкретній робочій ситуації виконувати наступні дії:
 - а) формування навичок слухання інших з розумінням і певною метою, враховуючи технологію ефективного слухання і невербальні засоби (міміка, жести, пози) і вербальні (запитання, перефразування, резюме, повторення думок клієнта);
 - б) формування навичок професійної комунікації (знайти своє місце в колективі, налагоджуючи контакт з членами колективу і партнерськими організаціями);
- формування навичок аналізу:
 - а) діяльності організації з її цілями, можливостями, обмеженнями;
 - б) соціального оточення;
 - в) практичних і юридичних рамок діяльності майбутнього юриста (знайомство із законодавством, положеннями, посадовими інструкціями);
- вдосконалення навичок складання процесуальних та службових документів.

Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти в результаті проходження практики

Особистісні компетентності: 1) проникати в сутність явищ та процесів реального світу, свідомо використовувати знання юридичної науки; 2) формувати власну оцінку та самооцінку; 3) підвищувати рівень особистої правової свідомості та правової культури; 4) усвідомлювати відповідальність за власні дії перед суспільством та державою; 5) поважати закон; 6) з'ясовувати причинно-наслідкові зв'язки в історичних подіях минулого, аналізувати й узагальнювати історичний матеріал; 7) формулювати власне бачення щодо подій та явищ реального світу; 8) формувати та відстоювати власну точку зору; 9) утримуватись від порушення закону; 10) орієнтуватись в світі правової культури; 11) аналізувати соціально-правові проблеми та процеси, явища і факти суспільного життя; 12) оцінювати події та діяльність людей в історичному процесі з позицій загальнолюдських цінностей; 13) розвивати творчу активність, критичне мислення, наполегливість, здатність до системного мислення; 14) розуміння та використання основних правил та законів формальної логіки; 15) використовувати різні джерела інформації; 16) адекватно ставитись до критики; 17) уміти презентувати свій продукт.

Соціальні компетентності: 1) підвищувати рівень правової свідомості та правової культури громадян; 2) запроваджувати та пропагувати ідеї правової, соціальної та демократичної держави; 3) діяти на засадах справедливості, гуманності, доброзичливості до суб'єктів права;

4) дотримуватись правил колективної співпраці; 5) діяти в дусі справедливості, гуманності, доброзичливості, турботливості, людяності, великодушності щодо суб'єктів права; 6) діяти на засадах доброзичливості до суб'єктів права; 7) вміти вести бесіду в обсязі необхідного спілкування в соціально-побутовій, культурній та інших сферах; 8) чітко визначати та користуватися двома формами ділового мовлення: усним і писемним; 9) розуміти та сприймати культуру поведінки та етичні норми спілкування; 10) розуміти інших людей незалежно від їх національності, культурних, релігійних та інших ознак.

Загальні професійні компетентності: 1) самостійно шукати і оцінювати сучасні проблеми юридичної практики; 2) вирішувати практичні професійні задачі в умовах сучасного державотворення; 3) діяти в дусі поваги до своєї професії; 4) використовувати висновки теорії в професійній діяльності; 5) опрацьовувати та застосовувати нормативно-правові акти; 6) тлумачити та правильно застосовувати норми права; 7) застосовувати Конституцію України, як акт прямої дії, в своїй професійній діяльності; 8) узагальнювати практику застосування закону; 9) здійснювати заходи щодо усунення причин та умов вчинення кримінальних правопорушень в межах професійних обов'язків; 10) діагностувати та розрізняти юридичні факти; 11) розпізнавати різні види правовідносин; 12) визначати правове становище суб'єктів права; 13) визначати форми захисту прав та законних інтересів фізичних та юридичних осіб; 14) вільно оперувати юридичною термінологією та технікою; 15) проектувати практичні ситуації на перспективу; 16) давати юридичну оцінку та кваліфікацію вчинків; 17) готувати проекти юридичної ділової документації; 18) впроваджувати у професійну діяльність нові методики і науково-технічні досягнення; 19) розробляти пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності підприємств, установ, організацій; 20) застосовувати та виконувати правила етики юриста.

У ході проходження всіх видів практик здобувач вищої освіти повинен продемонструвати:

- знання чинного законодавства, в тому числі підзаконних нормативних актів, яке регулює діяльність, установ, визначених як бази практики, порядок організації службової діяльності, взаємодії з іншими підрозділами, органами державної влади та місцевого самоврядування, ведення діловодства та звітності, розгляду звернень громадян;

- вміння кваліфіковано застосовувати набуті знання в професійній (практичній) діяльності щодо чинного законодавства; професійно оцінювати предмет звернення фізичних та юридичних осіб за правовою допомогою; приймати законні та обґрунтовані рішення під час провадження; складати і оформлювати проекти юридичних документів, в тому числі процесуального характеру; організовувати взаємодію з іншими суб'єктами правозастосування.

Бази виробничої практики

Базами виробничої практики можуть бути: суди, підрозділи Національної поліції, органів прокуратури, Науково-дослідні експертно-криміналістичні центри, органи пробації, органи адвокатури.

З базами практики університет завчасно укладає угоди на її проведення за встановленою формою. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або терміном до п'яти років.

Виробнича практика проводиться на основі наказу по університету, в якому вказується курс, спеціальність, прізвище, ім'я та по батькові здобувача вищої освіти, місце /назва бази практики/ та строки проходження практики, керівники практикою від університету.

Відповідальний за проведення практики від університету до її початку узгоджує з базами практики програму.

На основі направлення університету керівництво бази практики видає наказ про допуск здобувачів вищої освіти до проходження виробничої практики, в якому вказується порядок її проходження, визначаються керівники практики від бази практики. Ними рекомендується призначати працівників, які мають значний досвід практичної роботи, схильні до виховної роботи, можуть служити прикладом професійної майстерності.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою та виконанням програми забезпечують кафедра кримінального права та правосуддя та бази практики. Кафедра визначає і закріплює за здобувачами вищої освіти керівників практики від університету.

4.1.2. *Обов'язки здобувачів вищої освіти та керівників практики Права та обов'язки студентів-практикантів*

Студенти-практиканти під час проходження виробничої практики **мають право:**

- звертатися до керівників практики університету, адміністрації баз практик з усіх питань, що виникають у процесі проходження здобувачами вищої освіти практики;
- користуватися матеріальною базою, бібліотекою, кабінетами, та навчально-методичним забезпеченням, використовувати технічну, інформаційно-методичною та іншою документацією, необхідною для виконання програми ВПП.

Студенти-практиканти при проходженні виробничої практики **зобов'язані:**

- до початку практики вивчити ВПП, прослухати лекцію з охорони життя і безпеки, одержати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів, в тому числі - індивідуальні завдання від керівника практики навчального закладу;
- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені ВПП і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку охорони праці, техніки безпеки;
- відвідувати консультації, методичні наради, які проводить керівник з практики;
- нести відповідальність за виконану роботу, її результати, за довірені їм документи;
- кожного дня заповнювати щоденник-звіт виробничої практики (описувати всю роботу, виконану практикантом) і подавати його на підпис керівнику від бази практики;
- своєчасно подати керівнику практики від навчального закладу щоденник, звіт з індивідуальним завданням, додаток складених документів ними особисто; скласти залік з виробничої практики.

Керівник практики від навчального закладу:

- контролює підготовленість баз практики перед початком практики та до прибуття студентів-практикантів вживає відповідні заходи, а саме: повідомляє про термін проходження виробничої практики і кількісний склад здобувачів вищої освіти, які будуть направлені на практику; забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом здобувачів вищої освіти на практику: інструктаж про порядок проходження ВПП, роз'яснює здобувачам вищої освіти їх права і обов'язки, інформує про мету та завдання ВПП, знайомить з програмою, видає студентам-практикантам необхідні документи /направлення, програму, методичні рекомендації, індивідуальні завдання і ін./; повідомляє здобувачам вищої освіти про систему звітності з практики, тобто: подання письмового щоденника-звіту, оформлення виконаного індивідуального завдання, направлення, характеристики;
- керує науково-дослідницькою роботою здобувачів вищої освіти, передбаченою завданням кафедри;
- систематично відвідує бази практики, надає студентам-практикантам методичну допомогу, контролює виконання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;
- надає необхідну методичну допомогу керівникам, призначеним від бази практики;
- здійснює методичне керівництво практикою, контролює виконання здобувачами вищої освіти програми, ведення і оформлення щоденника-звіту за результатами практики;
- перевіряє звітну документацію і оцінює результати виконання програми практики;
- у складі комісії приймає заліки з практик і в триденний строк подає завідувачу практикою письмовий звіт про результати проведення ВПП здобувачів вищої освіти (із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення).

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

- затвердити календарний план проходження виробничої практики;
- закріпити за студентами-практикантами безпосередніх керівників з-поміж висококваліфікованих спеціалістів шляхом оформлення наказу;
- створити студентам-практикантам необхідні умови, які забезпечують високу ефективність проходження ними практики;
- надати можливість студентам-практикантам користуватись нормативними актами та іншими матеріалами;
- організувати і контролювати житлово-побутові умови студентів - практикантів;
- на базах практики, де одночасно проходять практику два і більше студентів, один раз на тиждень проводити з ними співбесіду, на якій обговорювати підсумки практики за минулий період, аналізувати недоліки й упущення, намічати програму дій на майбутнє;
- запрошувати студентів-практикантів на службові наради та інші заходи;
- залучати студентів до суспільного життя колективу, організовувати їх виступи з лекціями та бесідами перед населенням;
- підтримувати зв'язок в навчальним закладом;
- аналізувати і обговорювати підсумки практики разом з представниками навчального закладу.

Безпосередній керівник від бази практики зобов'язаний:

- організувати проходження практики закріплених за ними здобувачів вищої освіти, створити необхідні умови для виконання студентами-практикантами програми практики, не допускати використання їх на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;
- визначити щоденне завдання студенту-практиканту і контролювати його виконання;
- проводити необхідні для студентів-практикантів консультації;
- прищеплювати студентам-практикантам навички організаторської діяльності в умовах трудового колективу;
- систематично перевіряти щоденник-звіт і контролювати його оформлення;
- надавати студентам-практикантам допомогу в доборі матеріалу для виконання індивідуального завдання і контролювати його виконання;
- оцінювати якість роботи студентів-практикантів, після закінчення практики дати характеристику на кожного з них, в якій, зокрема, відзначити ділові якості студентів-практикантів, їх ставлення до виконання доручень, уміння використовувати набуті знання й самостійно вирішувати необхідні питання, доцільність використання цих студентів-практикантів для роботи у відповідних органах;

- забезпечити і контролювати виконання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- повідомляти навчальний заклад про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку.

Інформаційний обсяг виробничої практики в судових та правоохоронних органах

Зміст виробничої практики визначається освітньо-професійною програмою підготовки магістрів за спеціальністю 081 «Право», освітньо-професійної програми «Кримінальна юстиція (Суд. Прокуратура. Адвокатура)».

Алгоритм проходження виробничої практики визначається специфікою бази практики, індивідуальним завданням, та робочою програмою практики.

У цій програмі пропонуються орієнтовні тематичні плани виробничої практики. Цей план підлягає індивідуальному узгодженню з керівником бази практики відповідно до специфіки, структури, пріоритетних напрямів діяльності. Після узгодження календарно-тематичний план затверджується завідувачем практики університету та керівником бази практики.

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

4.1.4 Орієнтовні тематичні плани виробничої практики

Орієнтовний тематичний план виробничої практика в суді першої інстанції

№ п/п	Тема програми	Приблизний розподіл часу в днях
1.	Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю суду першої інстанції	4
2.	Охорона праці в суді першої інстанції	2
3.	Загальні правила ведення діловодства кримінальних справ у суді першої інстанції	4
4.	Загальні правила роботи з автоматизовану системою документообігу	2
5.	Порядок призначення кримінального провадження до розгляду	2
6.	Порядок підготовчого провадження	2
7.	Затвердження угоди або відмова в затвердженні угоди	2

8.	Закриття провадження на стадії підготовчого провадження	2
9.	Повернення обвинувального акту, клопотання про застосування ПЗМХ або ПЗВХ прокурору	2
10.	Направлення обвинувального акту, клопотання про застосування ПЗМХ або ПЗВХ до відповідного суду для визначення підсудності у випадку встановлення непідсудності кримінального провадження	2
11.	Призначення судового розгляду	2
12.	Доручення представнику органу персоналу пробації скласти досудову доповідь	2
13.	Ознайомлення сторін з матеріалами кримінального провадження	2
14.	Загальні положення судового розгляду	2
15.	Незмінність складу суду	2
16.	Призначення запасного суддю, присяжного засідателя	2
17.	Головуючий у судовому засіданні	2
18.	Безперервність судового розгляду	2
19.	Наслідки неприбуття обвинуваченого, потерпілого	2
20.	Наслідки неприбуття прокурора, захисника	2
21.	Наслідки неприбуття цивільного позивача, цивільного відповідача, їх представників, представника юридичної особи, щодо якої здійснюється провадження	2
22.	Наслідки неприбуття свідка, спеціаліста, перекладача, представника органу пробації, експерта	2
23.	Заходи, що застосовуються до порушників порядку судового засідання	2
24.	Проведення експертизи за ухвалою суду	2
25.	Зупинення судового провадження	2
26.	Межі судового розгляду	4
27.	Підготовча частина судового розгляду	2
28.	Початок судового розгляду (судове слідство)	4
29.	Промови в судових дебатах: структура та зміст	4
30.	Постановлення судового рішення, їх види	2
31.	Ознайомлення з рішеннями суду, підставами та порядком їх ухвалення	2
32.	Ознайомлення з особливими порядками провадження в суді першої інстанції	4
33.	Вивчення та узагальнення судової практики	4

	Всього:	80 робочих днів
--	----------------	------------------------

Орієнтовний тематичний план виробничої практика в апеляційному суді

№ п/п	Тема програми	Приблизний розподіл часу в днях
1.	Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю апеляційного суду	2
2.	Охорона праці в апеляційному суді	2
3.	Загальні правила ведення діловодства кримінальних проваджень в апеляційному суді	4
4.	Порядок подання апеляційної скарги в кримінальному провадженні. Її зміст та структура	3
5.	Дії суду першої інстанції підся одержання апеляційних скарг	3
	Особливості апеляційного оскарження окремих судових рішень	4
6.	Загальні правила роботи з автоматизованю системою документообігу	2
7.	Прийняття апеляційної скарги судом апеляційної інстанції	2
8.	Залишення апеляційної скарги без руху, її повернення або відмова відкриття провадження	4
9.	Наслідки подання апеляційної скарги	2
10.	Підготовка до розгляду матеріалів кримінального провадження судом апеляційної інстанції	4
11.	Заперечення на апеляційну скаргу	4
12.	Відмова від апеляційної скарги, зміна і доповнення апеляційної скарги під час апеляційного провадження	4
13.	Межі перегляду судом апеляційної інстанції	4
14.	Письмове апеляційне провадження	4
15.	Особливості розгляду матеріалів кримінального провадження в суді апеляційної інстанції	4
16.	Межі перегляду судом апеляційної інстанції	4
17.	Зміна вироку або ухвали судом апеляційної інстанції	2
18.	Підстави для зміни та скасування судового рішення судом апеляційної інстанції	4
19.	Закриття кримінального провадження судом	2

	апеляційної інстанції	
20.	Особливості апеляційного оскарження окремих судових рішень	4
21.	Повноваження суду апеляційної інстанції за наслідками розгляду апеляційної скарги	2
22.	Недопустимість погіршення правового становища обвинуваченого	2
23.	Види судових рішень суду апеляційної інстанції та порядок їх складання	2
24.	Порядок перевірки ухвал слідчого судді	2
25.	Вивчення та узагальнення судової практики	4
	Всього:	80 робочих днів

Орієнтовний тематичний план виробничої практики в підрозділах

Національної поліції

№ п/п	Тема програми	Приблизний розподіл часу в днях
1.	Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю підрозділів Національної поліції	2
2.	Охорона праці в підрозділах Національної поліції	2
3.	Загальні правила ведення діловодства в підрозділах Національної поліції	2
4.	Система поліції на статус поліцейських	4
5.	Ознайомлення з основними повноваженнями поліції	4
6.	Ознайомлення з додатковими повноваженнями поліції	2
7.	Ознайомлення з порядком розгляду звернень у підрозділах Національної поліції	2
8.	Види поліцейських заходів	4
9.	Перевірка документів особи	2
10.	Опитування особи	2
11.	Поверхнева перевірка	2
12.	Зупинення транспортного засобу	2
13.	Поліцейське піклування	2
14.	Поліцейські заходи примусу: порядок застосування	4
15.	Застосування фізичної сили	2
16.	Застосування спеціальних засобів	2
17.	Застосування вогнепальної зброї	2
18.	Порядок добору до підрозділів Національної	2

	поліції	
19.	Загальні засади проходження служби в підрозділах Національної поліції	2
21.	Громадський контроль поліції	2
22.	Соціальний захист поліцейських	2
23.	Ознайомлення з правовими засадами здійснення громадського контролю в підрозділах Національної поліції	2
24.	Слідчі підрозділи Національної поліції, їх статус	2
25.	Повноваження слідчих щодо внесення відомостей в ЄРДР	4
26.	Повноваження слідчих щодо проведення слідчих (розшукових) дій	4
27.	Повноваження слідчих щодо проведення негласних слідчих (розшукових) дій	
28.	Повноваження слідчих щодо повідомлення особі про підозру	4
29.	Повноваження слідчих щодо закриття кримінального провадження	4
30.	Повноваження слідчих щодо зупинення кримінального провадження	4
31.	Повноваження слідчих щодо завершення досудового розслідування	4
	Всього:	80 робочих днів

Орієнтовний тематичний план виробничої практики в органах прокуратури

№ п/п	Тема програми	Приблизний розподіл часу в днях
1.	Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю органів прокуратури	2
2.	Охорона праці в органах прокуратури	2
3.	Загальні правила ведення діловодства в органах прокуратури	2
4.	Ознайомлення із функціями та задачами діяльності прокуратури	2
5.	Ознайомлення із організаційними основи системи прокуратури	2
6.	Ознайомлення із статусом прокурора та гарантіями його незалежності	2

7.	Ознайомлення з порядком розгляду звернень в органах прокуратури	4
8.	Повноваження прокурора щодо нагляду за додержанням законів органами, що проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство	4
9.	Процесуальне керівництво прокурором	4
10.	Повноваження прокурора щодо процесуального порядку зупинення досудового розслідування	4
11.	Процесуальний порядок закриття кримінального провадження на стадії досудового розслідування прокурором	4
12.	Акти прокурорського реагування при здійсненні нагляду за додержанням законів органами, що проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство	4
13.	Повноваження прокурора щодо підтримання публічного обвинувачення в суді	4
14.	Відмова прокурора від підтримання обвинувачення в суді	4
15.	Промова прокурора в суді	4
16.	Оскардження прокурором рішень суду в апеляційному (касаційному) порядку	4
17.	Повноваження прокурора щодо представництва інтересів громадянина або держави в суді	4
18.	Особливості здійснення окремих форм представництва інтересів громадянина або держави в суді	4
19.	Повноваження прокурора щодо нагляду за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян	4
20.	Акти прокурорського реагування щодо додержання встановлених законодавством порядку та умов тримання осіб у місцях, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян	4
21.	Ознайомлення із порядком зайняття посади прокурора та порядок звільнення прокурора з адміністративної посади	4
22.	Ознайомлення із порядком звільнення прокурора з посади, припинення, зупинення його повноважень на посаді	4

23.	Дисциплінарна відповідальність прокурора	4
	Всього:	80 робочих днів

Орієнтовний тематичний план виробничої практики в Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрах

№ п/п	Тема програми	Приблизний розподіл часу в днях
1.	Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрів	2
2.	Охорона праці в Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрах	2
3.	Загальні правила ведення діловодства в Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрах	2
4.	Ознайомлення з повноваженнями Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрів	2
5.	Ознайомлення з порядком подання та розгляду звернень з питань експертної діяльності до Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрів	2
6.	Види експертиз, що проводяться в Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрах та порядок їх проведення	4
7.	Ознайомлення з методикою проведення експертиз	2
8.	Дослідження металів і сплав	4
9.	Дослідження почерку й підписів	4
10.	Дослідження реквізитів та матеріалів документів	4
11.	Дослідження вогнепальної зброї та бойових припасів до неї	4
12.	Почеркознавча та лінгвістична експертиза	4
13.	Інженерно-екологічні дослідження	2
14.	Металографічні дослідження	2
15.	ДНК-лабораторії	4
16.	Трасологічна експертиза	4
17.	Вибухово-технічна експертиза	4
18.	Фототехнічна, портретна та голографічних зображень	4
19.	Дослідження відео-, звукозапису	4
20.	Дослідження матеріалів, речовин виробів	4
21.	Біологічна експертиза	4

22.	Інженерно-транспортна експертиза	4
23.	Пожежно-технічна експертиза	2
24.	Комп'ютерно-технічна експертиза	2
25.	Вимоги до висновку експерта та порядок його складання	2
26.	Відповідальність експерта	2
	Всього:	80 робочих днів

Орієнтовний тематичний план практики в органах адвокатури

№ п/п	Тема програми	Приблизний розподіл часу в днях
1.	Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю	2
2.	Охорона праці в органах адвокатури	2
3.	Правовий статус адвоката в Україні	2
4.	Єдиний реєстр адвокатів України	2
5.	Кваліфікаційний іспит	4
6.	Стажист адвоката. Проходження стажування	2
7.	Порядок набуття права на заняття адвокатською діяльністю	2
8.	Ознайомлення з видами адвокатської діяльності, правами та обов'язками адвоката	2
9.	Гарантії адвокатської діяльності	2
10.	Здійснення адвокатської діяльності адвокатом індивідуально	4
11.	Адвокатське бюро	4
12.	Адвокатське об'єднання	4
13.	Укладення договору про надання правової допомоги	4
14.	Безоплатна правова допомога	4
15.	Правові можливості адвоката на стадії досудового розслідування	6
16.	Позиція адвоката та узгодження її із підзахисним	4
17.	Адвокатський запит	2
18.	Експертиза в арсеналі захисту	2
19.	Підготовка адвоката до участі в суді	2
20.	Адвокат на стадії підготовчого провадження	2
21.	Правові можливості адвоката при розгляді кримінального провадження в суді	6
22.	Промова адвоката під час судових дебатів в суді	4
23.	Адвокат в суді присяжних	4

24.	Оскардження адвокатом рішень суду в апеляційному (касаційному) порядку	4
25.	Дисциплінарна відповідальність адвоката	4
	Всього:	80 робочих днів

Орієнтовний тематичний план практики в органах пробації

№ п/п	Тема програми	Приблизний розподіл часу в днях
1.	Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю органів пробації	2
2	Охорона праці в органах пробації	2
3.	Мета, завдання та принципи пробації	4
4.	Підстави для застосування пробації	4
5.	Ознайомлення з видами пробації	4
6.	Досудова пробація	4
7.	Досудова доповідь: зміст та структура	4
8.	Наглядова пробація	6
9.	Матеріали, що супроводжують наглядову пробацію	4
10	Пенітенціарна пробація	6
11.	Матеріали, що супроводжують пенітенціарну пробацію	4
12.	Особливості пробації щодо неповнолітніх	4
14.	Соціально-виховна робота	4
15.	Надання психологічної допомоги органами пробації	4
16.	Суб'єкти пробації та їх основні права, обов'язки	4
17.	Організація пробації	4
18.	Правовий статус персоналу органу пробації	4
19.	Реалізація пробаційних програм стосовно осіб, звільнених від відбування покарання з випробуванням	4
20.	Дисциплінарна відповідальність працівника пробації	4
21.	Нагляд і контроль за діяльністю органів пробації	4
	Всього:	80 робочих днів

4.1.5 Методичні рекомендації

Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю бази виробничої практики

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

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

Студент-практикант планує свою роботу відповідно до узгодженого та затвердженого тематичного плану виробничої практики та вимог і рекомендацій керівника практики.

Охорона праці

Студент-практикант під час виробничої практики повинен ознайомитись з:

- Положенням про систему управління охороною праці;
- Положенням про службу охорони праці;
- Положенням про комісію з питань охорони праці;
- Положенням про роботу уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці;
- Положенням про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці;
- Положенням про організацію та проведення первинного і повторного інструктажу, а також пожежно-технічного мінімуму;
- Наказом про порядок атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативів актам про охорону праці;
- Положенням про організацію попереднього і періодичного медичного огляду працівників;
- Інструкцією з охорони праці для працюючих за професіями і видами робіт;
- Переліком робіт з підвищеною небезпекою;
- Переліком посадових осіб підприємства, які зобов'язані проходити попередню і періодичну перевірку знань з охорони праці;
- Наказом про порядок забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

Керівник практики має сприяти отриманню необхідної інформації, ознайомити з існуючою документацією по організації діяльності установи.

Загальні правила ведення діловодства

Студент-практикант повинен ознайомитися:

- з законодавством України згідно з яким здійснюється діловодство у відповідних органах;
- з порядком приймання справ і кореспонденції в т. ч. роботою з електронною поштою;
- з автоматизованою чи неавтоматизованою реєстрацією та обліком справ і матеріалів;
- з переліком процесуальних документів, які не реєструються в окремих обліково-статистичних картках;
- з переліком індексів встановлених для реєстрації та обліку справ;
- з процедурою утворення номеру справи;
- з оформленням та переоформленням обліково-статистичних карток;
- послідовність підшивання документів по конкретній справі; правила нумерації аркушів справи; оформлення опису документів; оформлення довідкового листа; формування окремих томів справи; підшивання матеріалів судової справи);
- з відправленням кореспонденції;
- з обліком та зберіганням печаток, штампів, бланків;
- з номенклатурою справ в установі;
- з передачею справ до архіву.

Мета, завдання та функції бази виробничої практики. Ознайомлення зі структурою та процесом управління бази виробничої практики.

Функціональні обов'язки працівників бази практики

Приступаючи до висвітлення у Звіті змісту цього розділу, студент-практикант повинен ознайомитися з установчими документами (статут, положення, розпорядження тощо) бази виробничої практики, штатним розписом, посадовими обов'язками працівників керівного та виконавчого складу, з вимогами до посадових осіб установи.

У звіті висвітлюються: мета, завдання та функції бази практики, наводиться структура організації, аналізуються функціональні обов'язки працівників установи – бази практики.

Особливу увагу потрібно приділити процесу управління базою практики: ознайомитися з наказами, розпорядженнями, листами, іншою організаційно-управлінською документацією.

Основні напрямки діяльності структурних підрозділів місця виробничої практики

Зміст цього розділу великою мірою зумовлюється специфікою, метою та функціями установи – бази практики. Відтак, окремі теми розділу підлягають обговоренню та узгодженню з керівником від бази практики.

В залежності від виду установи, висвітлюються організація роботи місця практики з дотримання законодавства про соціальний захист.

Під час проходження практики здобувач вищої освіти повинен

показати вміння кваліфіковано застосовувати у процесі практичної діяльності відповідних органів відповідних знань, а саме, чинне законодавство і у відповідності з ним здійснювати певні дії, вчинення яких входить до компетенції цих органів; **набути навички** юридично грамотного складання процесуальних документів (постанов, висновків, запитів, довідок, протоколів, обвинувальних актів, ухвал тощо), **уміння** застосовувати набуті знання в практичній діяльності та надавати роз'яснення з питань вчинення відповідних дій та консультації правового характеру.

Звіт повинен містити додатки, які включають процесуальні документи (постанови, протоколи, висновки, обвинувальні акти, довідки, свідоцтва, позовні заяви, клопотання, апеляційні та касаційні скарги, заперечення, рішення судів, вирoki судів і т.д.).

Індивідуальні завдання

Індивідуальне завдання є обов'язковою частиною звіту про проходження виробничої практики. Виконується з метою формування у студентів-практикантів навичок самостійної роботи, уміння використовувати теоретичні знання в конкретних видах діяльності, аналізувати і оцінювати практику роботи органів на основі теоретичних знань, які вони одержали в навчальному закладі.

Теми індивідуальних завдань можуть коригуватись залежно від умов роботи установ – бази практики.

Індивідуальні завдання студентів-практикантів включаються до програми з метою надбання здобувачами вищої освіти під час проходження виробничої практики умінь і навичок вивчати окремі документи, які стосуються певного провадження та робити висновки.

Перед від'їздом на виробничу практику здобуач вищої освіти одержують від викладачів індивідуальне завдання, які вони повинні виконати в період проходження виробничої практики.

Індивідуальне завдання видається з метою надбання студентами-практикантами під час практики умінь та навичок самостійного розв'язання виробничих, наукових або організаційних завдань, активізації діяльності здобувачів вищої освіти, розширення їх світогляду.

Формами індивідуальної роботи може бути:

- написання рефератів, ессе на певну тему;
- вирішення практичних ситуацій з обґрунтуванням позиції;
- складання практичних ситуацій з певних тем;
- проведення соціологічних досліджень;
- складання обвинувальної промови прокурора та захисної промови адвоката;
- складання тестових завдань з певних тем;
- складання проектів процесуальних документів.

Індивідуальні завдання розробляються викладачами кафедри

кримінального права та правосуддя і затверджуються на засіданні кафедри.

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

3. ДОКУМЕНТИ ТА ЗВІТНІСТЬ ЗА ПІДСУМКАМИ ПРАКТИКИ

3.1 Структура щоденника практики та вимоги до його складових

У період проходження виробничої практики студенти-практиканти повинні систематично, грамотно і акуратно вести щоденник практики. Зміст щоденника повинен охоплювати всю програму практики. Щоденник необхідно заповнювати кожного дня, описувати всю роботу, виконану студентом-практикантом, її організацію. Щоденник повинен містити аналіз проведеної роботи. Передбачається можливість зробити висновки і пропозиції про шляхи подальшого удосконалення роботи бази практики.

Одночасно із заповненням щоденника потрібно накопичувати документи з кожної теми (чисті бланки документів не додаються). Всі документи повинні бути заповнені, пронумеровані і підшиті за темами програми в окремій папці.

Після проходження практики практикант повинен зробити висновки і пропозиції з кожної теми.

Щоб уникнути втрати службових документів, в кінці щоденника потрібно зробити такий запис:

„Всі службові документи, які були в моєму користуванні, здані”.

Дата Підпис практиканта

Підпис керівника бази практики або іншої відповідальної особи (завірений печаткою).

Щоденник засвідчується підписом безпосереднього керівника бази практики і печаткою.

До щоденника слід додати висновок керівника практики.

У триденний строк після закінчення виробничої практики здобувач вищої освіти повинен здати в навчальний заклад:

- щоденник про проходження практики, підписаний і засвідчений належним чином з доданням документів;
- звіт про виконання програми виробничої практики з індивідуальним завданням;
- характеристику, в якій міститься відгук про роботу студента-практиканта;
- направлення з оцінкою, відповідними підписами і печаткою.

В характеристиці мають бути відображені такі відомості:

1. прізвище, ім'я, по батькові студента-практиканта;
2. місце бази проходження практики;
3. ставлення студента-практиканта до роботи;
4. якість виконаної студентом-практикантом роботи, ступінь

опанування практичними навичками;

5. недоліки в теоретичній підготовці студента-практиканта, виявлені в процесі практики.

Характеристика засвідчується підписами керівника бази практики та печаткою.

3.2. Структура звіту про практику та вимоги до його складових

Після закінчення терміну практики студенти-практиканти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Формою звітності здобувача вищої освіти за практику є письмовий звіт. Звіт має містити відомості про виконання студентом-практикантом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури.

Типова форма щоденника, титульний аркуш, остання сторінка звіту та індивідуальне завдання представлені в додатках А-Г.

У загальній частині звіту зазначається:

- 1) місце проходження виробничої практики, строк і послідовність виконання програми;
- 2) структура бази практики;
- 3) відомості про види діяльності бази виробничої практики;
- 4) узагальнена характеристика виробничого процесу бази практики;
- 5) професійні обов'язки фахівців щодо забезпечення організації виробничого процесу, його реалізації та управління;
- 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;
- 9) список використаної літератури.

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

Загальний обсяг звіту практики – не менше 25 сторінок формату А4.

Складений здобувачем вищої освіти звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші звіту повинні бути підшиті.

Звіт рецензується і затверджується керівником бази виробничої практики та перевіряється керівником практики від університету.

Всі матеріали виробничої практики подаються у спеціальній обкладинці на кафедру, де вони реєструються у спеціальному журналі, а потім письмовий звіт разом з направленням на практику, індивідуальним завданням і характеристикою подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

4. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

4.1. Підведення підсумків практики

Після закінчення строку проходження виробничої практики студенти-практиканти у письмовому вигляді звітують про виконання плану та індивідуального завдання виробничої практики. Загальна і характерна форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики, а також керівником практики від кафедри.

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

У звіті мають бути відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки та пропозиції, список використаних джерел.

Студенти-практиканти звітують про проходження практики перед комісією, призначеною завідуючим кафедрою, до складу якої входять керівники практики від кафедри. Захист практики проводиться в усній формі. Комісія приймає диференційований залік у здобувачів вищої освіти протягом перших п'яти днів після закінчення виробничої практики або протягом перших десяти днів семестру, який починається після закінчення практики. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти за підписами членів комісії.

4.2. Оцінювання результатів практики

Оцінювання здійснюється за національною шкалою та шкалою ECTS. Залікові відомості з виробничої практики, що проводяться влітку, викладач підписує та здає особисто в деканат до початку нового навчального року або протягом перших десяти днів семестру, який починається після закінчення практики.

При оцінюванні практики враховується виконання загальної частини звіту, індивідуального завдання, характеристика керівника бази практики, оцінка в направленні.

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

Оцінка з практики, що проводиться влітку, враховується при нарахуванні стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та журнал обліку успішності за підписом голови і членів комісії та враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового семестрового контролю. Оцінка проходження виробничої практики проставляється в додаток до диплому.

Студенту-практиканту, 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 двох разів. При повторному перескладанні диференційований залік у здобувача вищої освіти може приймати комісія, яка створюється деканом юридичного факультету. Оцінка комісії є остаточною. Студент, який отримав незадовільну оцінку після другого перескладання, вважається таким, що не виконав навчальний план та може бути відрахований з навчального закладу.

Підсумки проведення кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр щорічно.

Шкала розрахунку балів, набраних здобувачем вищої освіти за результатами проходження та захисту звіту з практики, подана у табл. 4.2.1

Таблиця 4.2.1

**Шкала розрахунку балів,
набраних студентом за результатами проходження та захисту
виробничої практики**

Складові оцінки	Оцінка	
	За національною шкалою	Кількість набраних балів
1	2	3
Оцінка керівника від бази практики (стажування)	відмінно	19-20
	добре	16-18
		13-15
	задовільно	10-12
		7-9
незадовільно	4-6	
	0-3	
Оцінка керівника від університету	відмінно	19-20
	добре	16-18
		13-15
	задовільно	10-12
		7-9
незадовільно	4-6	
	0-3	
Оцінка комісії за результатами захисту звіту	відмінно	54-60
	добре	50-53
		45-49
	задовільно	39-44
		36-38
незадовільно	21-35	

Критерії оцінювання рівня проходження і захисту звіту з практики подано у табл. 4.2.2

Таблиця 4.2.2

**Критерії
оцінювання рівня проходження та захисту звіту з виробничої практики**

Оцінки				Зміст критеріїв оцінки
за національною шкалою	за накопичувальною шкалою	за шкалою ЄКТС		
1	2	3	4	5
відмінно	5	90-100	A	<p>Матеріали про проходження практики оформлені відповідно до вимог.</p> <p>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; студент орієнтується в системі чинного 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, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і 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>
		75-81	C	Мають місце неістотні зауваження щодо

				<p>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 і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.</p> <p>Але виклад 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	66-74	D	<p>Недбале оформлення звіту і 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 і 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>
		60-65	E	<p>Недбале оформлення звіту і 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 і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, фаховою термінологією.</p>

				Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на „задовільно”.
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>

Рекомендована література щодо проходження практики навчальної практики в органах місцевого самоврядування

1. Аверьянов В.Б. Виконавча влада: конституційні засади і шляхи реформування / В.Б. Аверьянов, О.Д. Крупчан. – Х., 1998. – 40 с.
2. Атаманчук Г.В. Теория государственного управления: Курс лекций. – 2-е изд. доп. – М.: Омега-Л, 2004. – 584 с.
3. Батанов О.В. Територіальна громада - основа місцевого самоврядування в Україні: монографія / О.В. Батанов. - К.: Ін-т держави і права ім. В.М. Корецького НАН України, 2001. - 260 с.
4. Біленчук П.Д. Місцеве самоврядування в Україні (муніципальне право): навч. посіб./ П.Д. Біленчук, В.В. Кравченко, М.В. Підмогильний. - К.: Атіка, 200. - 304 с.
5. Борденюк В. Деякі проблеми законодавчого визначення повноважень місцевого самоврядування в Україні / Ідеологія державотворення в Україні: історія і сучасність – Матеріали науково-практичної конференції. – К.: Генеза, 1997. – С. 317-336.
6. Величко В.О. Управлінське рішення як форма діяльності місцевої державної адміністрації // Проблеми законності: Респ. міжвідом. наук. зб. / Відп. ред. В.Я. Тацій. - Х.: Нац. юрид. акад. України, 2000. – Вип. 43. – С.75-80.
7. Державне управління в Україні: централізація і децентралізація: Моногр./ Кол. авт.; Відповід. ред. проф. Н.Р. Нижник. – К.: Вид-во УАДУ, 1997. – 448 с.
8. Державне управління. / За ред. А.Ф. Мельник. – К.: Знання-Прес, 2003. – 343 с.
9. Державне управління: теорія і практика. / За заг. ред. В.Б. Авер'янова. – К.: Юрінком Інтер, 1998. – 432 с.
10. Дзвінчук Д.І. Психологічні основи ефективного управління: Навч. посібник. – К.: ЗАТ НІЧЛАВА, 2000. – 280 с.
11. Колосовська І.І. Оцінювання іміджу місцевих державних адміністрацій // Ефективність державного управління: Збірник наукових праць Львівського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президенті України / За заг. ред. А.О. Чемериса. – Львів: ЛРІДУ НАДУ, 2004. – Вип. 5. – С. 215(221).
12. Кравченко В., Пітцик М. Муніципальне право України. – К.: Атіка, 2003. – 408 с.
13. Кравченко В.В. Муніципальне право України: навч. посіб. / В.В. Кравченко, М.В. Пітцик. - К.: Атіка, 2003. - 672 с.
14. Манжула А.А. Деякі аспекти співвідношення органів місцевого управління і органів місцевого самоврядування // Підприємство, господарство і право. – 2002. – № 12. – С. 63-65.
15. Покрова Л. Аналіз структур обласних державних адміністрацій: сучасний

- стан // Командор. – 2005. – № 1. – С. 48-51.
16. Покрова Л. Організація виконавчої влади на обласному рівні: поняття та сутність // Зб. наук. пр. НАДУ. – К.: Вид-во НАДУ, 2005. – Вип. 1. – С. 242-254.
 17. Соловйова О.М. Акти відділів та управлінь місцевих державних адміністрацій // Державне будівництво та місцеве самоврядування: Збірник наукових праць. / Відп. ред. Ю.П. Битяк. – Харків: Право, 2002. – Вип. 2. – С. 118-123.
 18. Соловйова О.М. Особливості компетенції відділів та управлінь місцевої державної адміністрації // Проблеми законності: Респ. міжвідом. наук. зб. / Відп. ред. В.Я. Тацій. – Харків: Нац. юрид. акад. України, 2003. – Вип. 61. – С. 47-54.
 19. Чистов С.Ю. Якісне перетворення суб'єктів державного управління районного рівня // Актуальні проблеми державного управління: Зб. наук. праць. – Х.: Вид-во ХарПІ УАДУ Магістр, 2003. – № 2 (16): У 2-х ч. – Ч.1. – С. 89-95.

Рекомендована література щодо проходження практики в судових та правоохоронних органах

Нормативно-правові акти:

1. Конституція України 1996 року із змінами і доповненнями, внесеними законами України від 08.12.2004р., від 01.02.2011р, від 19.09.2013р. Режим доступу:<http://portal.rada.gov.ua/news/Novyny/Povidomlennya/87945.html>.
2. Загальна декларація прав людини від 10 грудня 1948 року // Права людини. Міжнародні договори України, декларації, документи. – К., 1992. – С.18-24.
3. Міжнародний пакт про громадянські і політичні права від 16 грудня 1966 року // Права людини. Міжнародні договори України, декларації, документи. – К., 1992. – С. 36-62.
4. Європейська конвенція з прав людини (Конвенція про захист прав і основних свобод людини від 4 листопада 1950 року) // Права людини і професійні стандарти для юристів в документах міжнародних організацій. – Амстердам – Київ, 1996. – С. 12-17.
5. Концепція реформування кримінальної юстиції України: Затв. Указом Президента України від 8 квітня 2008 р. № 311/2008 // Офіційний вісник України. – 2008. – № 27. – Ст. 838.
6. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05 липня 2012 року // Урядовий кур'єр. – 05.09.2012. – № 159.
7. Про затвердження стандартів якості надання безоплатної вторинної правової допомоги у кримінальному процесі: Наказ Міністерства юстиції України № 337/25114 від 26 лютого 2014р.
8. Про безоплатну правову допомогу: Закон України від 02 червня 2011 року // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 51. – Ст. 577.

9. Про Вищу Раду правосуддя: Закон України від 21 грудня 2016 року // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2017, № 7-8, ст.50
10. Про військову службу правопорядку у Збройних Силах України: Закон України від 7 березня 2002 року // Відомості Верховної Ради України. – 2002. – №32. – Ст. 225.
11. Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів: Закон України від 23 грудня 1993 року // Голос України. – 1994. – 2 березня.
13. Про державну таємницю: Закон України від 21 січня 1994 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 16. – Ст. 93.
14. Про Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ України: Закон України від 22 лютого 2006 року // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2006, № 29, ст.245.
15. Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві: Закон України від 23 грудня 1993 р. // Голос України. – 1994. – 2 березня.
16. Про заходи щодо виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.1993 № 220 “Про національне центральне бюро Інтерполу”: Наказ МВС України від 7 квітня 1993 року № 194.
17. Про звернення громадян: Закон України від 02 жовтня 1996 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1996. № 47. – Ст. 256.
18. Про Конституційний Суд України: Закон України від 16 жовтня 1996 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 49. – Ст. 272.
19. Про концепцію судово-правової реформи в Україні: Постанова Верховної Ради України від 28 квітня 1992 р. // Голос України. – 1992. – 12 серпня.
20. Про координаційний комітет з питань боротьби зі злочинністю: Указ Президента України від 18 червня 1993р. // Голос України. – 1993. – 22 червня.
21. Про Національну поліцію: Закон України від 02 липня 2015 року // Відомості Верховної Ради України. – 2015. – № 40-41. – Ст. 379.
22. Про оперативно-розшукову діяльність: Закон України від 18 лютого 1992 р.// Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 22. – Ст.303.
23. Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей: Закон України від 24 січня 1995 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1995. – № 6. – Ст. 35.
24. Про організаційно-правові основи боротьби з організованою злочинністю: Закон України від 30 червня 1993 року // Голос України. – 1993. – 6 серпня.
25. Про попереднє ув’язнення: Закон України від 30 червня 1993 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 35. - Ст. 360.
26. Про прокуратуру: Закон України від 14 жовтня 2014 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2015. – №2-3. – Ст. 12.
27. Про внесення змін до Закону України «Про прокуратуру» щодо утворення військових прокуратур: Закон України від 14 серпня 2014 р. //

Голос України. – 23.08.2014. – №161.

28. Про Раду національної безпеки: Закон України від 5 березня 1998 р. // Офіційний вісник України. – 1998. – № 13. – С. 18.

29. Про Службу безпеки України: Закон України від 25 березня 1992 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 27. – Ст. 382.

30. Про судову експертизу: Закон України від 25 лютого 1994 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 28. – Ст. 232.

31. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02 червня 2016 року // Відомості Верховної Ради України. – 2016. – № 31. – Ст. 545.

32. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13.04.2012 р. із змінами на 22.08.2014 р. № 4651-VI // Голос України від 19.05.2012 р. № 90-91.

33. Положення про дипломатичні представництва та консульські установи іноземних держав в Україні. Затв. Указом Президента України від 10 червня 1993 р. // Голос України. – 1993. – 26 червня.

34. Порядок оплати послуг адвокатів, які надають вторинну правову допомогу особам, затриманим в адміністративному або кримінально-процесуальному порядку, а також у кримінальних справах, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012р. № 305.

35. Положення про класні чини працівників прокуратури України: Затв. Постановою Верховної Ради України від 6 листопада 1991 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 4. – Ст. 14.

36. Положення про Міністерство внутрішніх справ України. Затверджено Указом президента України від 06.04.2011 р. № 338 // Урядовий кур'єр. – 2011. – 16 квітня.

37. Положення про Національне центральне бюро Інтерполу: Затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.1993 № 220 // Зібрання Постанов уряду України. – 1994. – № 2. – Ст. 25.

38. Про реєстрацію адвокатського об'єднання: Наказ Міністерства юстиції України №1782/5 від 01.07.2011р. .

39. Постанова Кабінету міністрів України № 305 від 18.04.2012: Питання оплати послуг адвокатів, які надають вторинну правову допомогу особам, затриманим в адміністративному або кримінально-процесуальному порядку, а також у кримінальних справах // Урядовий кур'єр № 90 від 23.05.2012.

40. Постанова Кабінету міністрів України № 504 від 06.06.2012: Про утворення Координаційного центру з надання правової допомоги та ліквідацію Центру правової реформи і законопроектних робіт при Міністерстві юстиції // Урядовий кур'єр № 93 від 25.07.2012.

41. Постанова Кабінету міністрів України № 8 від 11.01.2012: Про затвердження Порядку і умов укладення контрактів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу на постійній основі та договорів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу на тимчасовій основі // Урядовий кур'єр № 15 від 26.01.2012.

42. Постанова Кабінету міністрів України № 915 від 10.10.2012: Про

внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2011 № 1362 “Про затвердження Порядку і умов проведення конкурсу з відбору адвокатів, які залучаються до надання безоплатної вторинної правової допомоги” // Урядовий кур’єр № 186 від 12.10.2012.

43. Постанови Пленуму Верховного Суду України у кримінальних справах / упоряд. В.В. Рожнова, А.С. Сизоненко, Л.Д. Удалова. – К.: ПАЛИВОДА А.В., 2011. – 456 с.

44. Правила адвокатської етики, затверджені Установчим Зіздом адвокатів України 17.11.2012 р.

45. Про затвердження Інструкції з організації обліку та руху кримінальних проваджень: Наказ МВС України від 06 серпня 2012 року № 681.

46. Інструкція з організації взаємодії органів досудового розслідування з іншими органами та підрозділами внутрішніх справ у попередженні, виявленні та розслідуванні кримінальних правопорушень: Наказ МВС України від 23 серпня 2012 р. № 700.

47. Інструкція з організації діяльності органів досудового розслідування МВС України: Наказ МВС України від 23 серпня 2012 р. № 658.

48. Положення про порядок застосування електронних засобів контролю: Наказ МВС України від 09 серпня 2012 р. № 696.

49. Положення про Єдиний реєстр досудових розслідувань: Наказ Генеральної прокуратури України від 17 серпня 2012 р. № 69.

Монографії, підручники, навчальні посібники, збірники наукових статей, тези доповідей на конференціях, круглих столах:

50. Адвокати й адвокатські об’єднання в Україні: Довідник / Спілка адвокатів України; Академія адвокатури України / В.В.Медведчук (голова ред.кол.), К.В. Гутаріна (упоряд.). – К.: Редакція журналу “Адвокат”, 2009. – 459 с.

51. Адвокатура України: правове регулювання і судова практика: Практ. посіб. для адвоката / Вища кваліфікаційна комісія адвокатури при Кабінеті Міністрів України / С.Ф.Сафулько (ред.), Т.Г.Захарченко (упоряд.), О.Д.Святоцький (ред.) – К.: Видавничий Дім “Ін Юре”, 2010. – 768 с.

52. Адміністративна юстиція України: проблеми теорії і практики. Настільна книга судді. За заг. ред. О.М. Пасенюка. – К., 2007. – 608 с.

53. Азаров Ю.І., Заїка С.О., Фатхутдінов В.Г. Кримінально-процесуальне право України: Навчальний посібник – К.: КУТЕП, 2008. – 430 с.

54. Бандурка О.М. Інтерпол: Міжнародна організація кримінальної поліції: Наук.-практ. посібник / Національний ун-т внутрішніх справ – Х.: Основа, 2003. – 323 с.

55. Берназ В.Д., Смоков С.М. Рішення слідчого (криміналістичний, процесуальний та психологічний аспекти): Монографія. – Одеса: ОЮІ НУВС, 2005. – 151 с.

56. Бондаренко І. Правоохоронна діяльність та правоохоронні органи:

поняття й ознаки // Право України. – 2003. – №4. – С. 18-21.

57. Бондаренко І. Правоохоронні органи в Україні та їх функції // Право України. – 2005. – № 7. – С. 53-57.

58. Будаков М.О. Організаційно-правові засади діяльності спеціальних служб держав НАТО / СБУ. Науковий координаційний центр Національна академія. – К. : Видавництво АН СБ України, 2004. – 188 с.

59. Скомороха В. Деякі питання вдосконалення організації та діяльності Конституційного Суду України // Вісник Конституційного суду України. – 2010. – № 5. – С. 111-116.

60. Кампо В., Савчин М.. Легітимність рішень конституційних судів у контексті доктрини верховенства права: компаративний та праксеологічний аспекти // Вісник Конституційного суду України. – 2010. – № 5. – С. 99-110.

61. Вакулєнко Т. Право на захист відповідно до ст. 6 Конвенції про захист прав та основних свобод людини // Право України. – 2004. – № 2. – С. 38-43.

62. Венедиктов В.С., Іншин М.І. Статус працівників органів внутрішніх справ України як державних службовців: Наук.-практ. посіб. / Національний ун-т внутрішніх справ – Х.: Видавництво НУВС, 2003. – 187 с.

63. Віденко М. Місце і роль прокуратури в системі органів влади // Прокуратура, людина, держава. – 2005. – № 7. – С. 15-20.

64. Вчинення нотаріальних дій (довідкові матеріали): (Практ. посіб.) / (Авт. –упоряд.: О.В. Запісочний та ін.). – К.: Асоц. нотаріусів Київ. обл. КП “Інюрсервіс”, 2000. – 83 с.

65. Головань І. Деякі проблеми виконання рішень Конституційного Суду України // Вісник Конституційного суду України. – 2010. – № 6. – С. 132-137.

66. Грицаєнко Л. Роль та місце прокурорської влади у системі державних органів // Прокуратура, людина, держава. – 2005. – № 5. – С. 43-47.

67. Грохольський В.Л. Організаційно-правові засади управління спеціальними підрозділами МВС України по боротьбі з організованою злочинністю / Національний ун-т внутрішніх справ / О.М. Бандурка (заг.ред.). – Х.: Видавництво Національного університету внутрішніх справ, 2003. – 307 с.

68. Грошевой Ю.М., Вапнярчук В.В., Капліна О.В., Шило О.Г. Досудове розслідування кримінальних справ / За заг. ред. Ю.М. Грошевого Навчально-практичний посібник. – Харків: Видавництво „ФІНН”, 2009. – 328 с.

69. Гультай М. До питання про необхідність впровадження конституційної скарги в Україні // Вісник Конституційного суду України. – 2010. – № 6. – С.114-125.

70. Джабаров С. Принципи організації та діяльності органів прокуратури // Вісник прокуратури. – 2006. – № 3. – С. 69-77.

71. Захаров Д.О. Правова природа та система рішень апеляційного суду у кримінальному судочинстві: Автореф. дис. ... канд. юрид. наук. (12.00.09) Національна юридична академія ім. Я. Мудрого. – Харків. – 2006. – 20 с.

72. Зейкан Я.П. Захист у кримінальній справі: Наук. – практ. посіб. – К.:

Вища шк., 2002. – 271 с.

73. Каркач П.М. Державне обвинувачення в суді: конституційна функція прокуратури: Навчально-методичний посібник. – Х.: 2007. – 208 с.

74. Кодекс судейской этики: Проект // Рос. юстиция. – 2004. – № 3. – С. 74-79.

75. Козьяков І.М., Лісова Н.В. Прокурор в апеляційному провадженні у кримінальних справах: Навч. Посібник. – К.: Алерта, 2010 – 148 с.

76. Костюченко О. Ю Апеляційне оскарження судових рішень у кримінальному процесі України: Автореф. дис. ... канд. юрид. наук. (12.00.09), Академія адвокатури України. – К. – 2005. – 18 с.

77. Курочка Н.И., Каркач П.М. Прокурорський нагляд в Україні. – Луганськ, 2009. – 236 с.

78. Логінова С. Адвокатська таємниця через призму судово-правової реформи // Право України. – 2002. – № 2. – С. 94-97.

79. Лужковська В. Застосування судами України при здійсненні правосуддя ст. 6 Конвенції про захист прав і основних свобод людини // Право України. – 2004. – № 8. – С. 30-33.

80. Савчин М. Конституційні цінності та конституційна юриспруденція в Україні // Вісник Конституційного суду України. – 2010. – № 1. – С.112-122.

81. Михайленко О.Р. Прокуратура України: Підручник. – К.: Юрінком Інтер, 2005. – 287 с.

82. Мірошніков І.Ю Судове слідство в апеляційній інстанції: Монографія. –Харків, Право. – 2007. – 156 с.

83. Мічурін Є.О. Правочини. Зразки нотаріальних документів: Навчально-практичний посібник: Коментар цивільного законодавства, нові види договорів, зразки нотаріальних документів, коментар до окремих зразків документів – Х.: Еспада, 2010. – 464 с.

84. Молдован В.В. Судоустрій: Україна, Велика Британія, Російська Федерація, США, ФРН, Франція. Судові органи ООН: Навч. посібник / Київський національний ун-т ім. Тараса Шевченка. – К. : Кондор, 2009. – 256 с.

85. Організація судових та правоохоронних органів: Підручник для студентів юрид. спец. вищ. навч. закладів / І.Є. Марочкін, Н.В. Сібільова, В.П. Тихий та ін.; За ред. І.Є. Марочкіна, Н.В. Сібільової. – Х.: Право, 2013. – 448 с.

86. Попович Є. Становлення та розвиток органів прокуратури // Прокуратура, людина, держава. – 2005. – № 6. – С. 105-111.

87. Поповченко О.І. Захист і реалізація процесуальних прав нотаріуса (процесуальні, криміналістичні та психологічні аспекти). – Харків: ЛЛС, 2007. – 184 с.

88. Радецький Б. Міжнародне поліцейське співробітництво: Україна в Інтерполі // Міліція України. – 1998. – № 2. – С.4-5.

89. Святоцька В. Адаптація законодавства України про адвокатуру до європейських стандартів: деякі питання // Право України. – 2005. – № 10. – С.

87-89.

90. Святоцький О.Д., Медведчук В.В. Адвокатура: Історія і сучасність. – К.: Ін Юре, 1997. – 236 с.

91. Сліпченко В.І. Апеляційне провадження в системі кримінально-процесуальних стадій: Автореф. дис. ... канд. юрид. наук. (12.00.09) КНУВС – К. – 2007. – 17 с.

92. Стрижак А. Конституційний Суд України як інститут забезпечення та захисту конституційної законності // Вісник Конституційного суду України. – 2010. – № 1. – С.101-111.

93. Суд, правоохоронні та правозахисні органи України: Підручник / О.С. Захаров, В.С. Ковальський, В.С. Лукомський та ін.; Відп. ред. В. Маляренко. – 3-е вид., перероб. і доп. – К.: Юрінком Інтер, 2009. – 352 с.

94. Тимченко С.М. Судові і правоохоронні органи України: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 354 с.

95. Удалова Л.Д., Рогатинська Н.З. Кримінальний процес України в питаннях і відповідях: Навч. посіб. – К., 2011. – 153 с.

96. Узагальнення Верховного Суду України судової практики в кримінальних справах / упоряд. В.В. Рожнова, А.С. Сизоненко, Л.Д.Удалова. – К.: Паливода А.В., 2011. – 180 с.

97. Фурса С.Я. Предмет і методи науки про нотаріат // Підприємництво, госп-во і право. – 2009. – № 5. – С. 6-10.

98. Фурса С.Я., Драгневич Л.Ю., Фурса Є.І. Настільна книга нотаріуса: Сімейні відносини в нотаріальному процесі. – К.: Видавничий дім “Ін Юре”, 2009. – 351 с.

99. Цимбал П.В. Міжнародна організація кримінальної поліції – Інтерпол та участь в ній України: Лекція. – Ірпінь, 1998. – 35 с.

100. Черниш В. Незалежний нотаріат – необхідна умова становлення громадянського суспільства // Право України. – 2000. – № 9. – С. 4-9.

101. Шаптала Н. Особливості національного конституціоналізму в питаннях захисту Конституційним Судом України прав і свобод громадян // Вісник Конституційного суду України. – 2010. – № 6. – С. 125-132.

102. Юзікова Н.С. Судові та правоохоронні органи України: Навчальний посібник. – 4-е вид., перероб. і доп. – К.: Істина, 2010. – 275 с.

103. Ясінська Л. Виникнення та розвиток інституту нотаріату // Проблеми державотворення і захисту прав людини в Україні. – Львів, 2009. – С. 113-114.

Національний університет «Чернігівська політехніка»
Навчально-науковий інститут права і соціальних технологій

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

здобувача вищої освіти _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

факультет _____

кафедра _____

освітній ступінь _____

ОПП _____

спеціальність _____ (назва)

_____ 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)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
Навчально-науковий інститут права і соціальних технологій**

ЗВІТ

про виконання програми виробничої практики

здобувача вищої
освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

групи _____

спеціальність _____

ОПП _____

Освітній ступінь _____

база практики _____

(повна назва)

Керівник практики
від бази практики _____

(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики від кафедри _____

(посада, прізвище, ініціали)

Відгук і зауваження керівника виробничої практики

(текст відгуку)

Керівник практики від підприємства,
установи організації:

(посада)

(підпис)

(П.І.П.)