

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**  
**Навчально-науковий інститут права і соціальних технологій**  
**Юридичний факультет**  
**Кафедра публічного та приватного права**

**ПРАВО**

**Методичні вказівки**

**до проходження навчальної практики в органах місцевого самоврядування  
та місцевих державних адміністраціях  
для здобувачів вищої освіти всіх форм навчання  
спеціальності 081 «Право»,  
освітньо-професійна програма «Цивільна та господарська юстиція  
(Суд. Нотаріат. Правова допомога)»**

Обговорено та рекомендовано  
на засіданні кафедри публічного  
та приватного права

*Протокол № 6 від 11 січня 2022 року*

**Чернігів 2022**

ПРАВО. Методичні вказівки до проходження навчальної практики в органах місцевого самоврядування та місцевих державних адміністраціях для здобувачів вищої освіти всіх форм навчання спеціальності 081 «Право», освітньо-професійна програма «Цивільна та господарська юстиція (Суд. Нотаріат. Правова допомога)» / уклад.: Шестак Л. В., Керноз Н.Є. – Чернігів: НУ «Чернігівська політехніка», 2022. – 43 с.

**Укладачі:** ШЕСТАК ЛІЛІЯ ВОЛОДИМИРІВНА, доцент кафедри публічного та приватного права, кандидат юридичних наук, доцент

КЕРНОЗ НЕЛЯ ЄВГЕНІЇВНА, старший викладач кафедри публічного та приватного права

**Відповідальний за випуск:** ШЕСТАК ЛІЛІЯ ВОЛОДИМИРІВНА, доцент кафедри публічного та приватного права, кандидат юридичних наук, доцент

**Рецензент:** ЛИТВИНЕКНО ВАЛЕНТИНА МИКОЛАЇВНА, завідувач кафедри публічного та приватного права, кандидат юридичних наук, доцент

## 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
1.4. Загальні та спеціальні компетентності, програмні результати навчання .....	10
2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....	11
2.1. Бази практики .....	11
2.2. Обов'язки здобувачів вищої освіти та керівників практики.....	11
3. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА МІСЦЕВИХ ДЕРЖАВНИХ АДМІНІСТРАЦІЯХ .....	13
3.1. Орієнтовний тематичний план навчальної практики в органах місцевого самоврядування та місцевій державній адміністрації .....	13
3.2. Методичні рекомендації щодо проходження навчальної практики в органах місцевого самоврядування та місцевих державних адміністраціях.....	14
3.3. Індивідуальні завдання .....	17
3.4. Документи та звітність за підсумками навчальної практики.....	19
3.4.1. Щоденник практики.....	19
3.4.2. Структура звіту про практику та вимоги до його складових.....	20
4. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ .....	21
4.1. Підведення підсумків практики .....	21
4.2. Оцінювання результатів практики.....	21
4.2.1. Розподіл балів при оцінюванні навчальної практики керівником практики .....	22
4.2.2. Критерії оцінювання здобувачів вищої освіти з урахуванням конвертації балів у їх нормовану кількість .....	23
5. СПИСОК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ, РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА МІСЦЕВИХ ДЕРЖАВНИХ АДМІНІСТРАЦІЯХ .....	25
6. ДОДАТКИ .....	31

## ВСТУП

Навчальна практика є невід'ємною складовою освітнього процесу здобувачів вищої освіти (ЗВО). Вона передбачена навчальним планом здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання спеціальності 081 «Право» освітньо-професійної програми «Цивільна та господарська юстиція (Суд. Нотаріат. Правова допомога)».

Будь-яка практика, а передусім – початкова, є одним із найважливіших елементів усього процесу здобуття вищої освіти. 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, застосувати здобуті знання, вміння й навички в ході вирішення практичних ситуацій. 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 місцевого самоврядування та місцевих державних адміністрацій, але й дозволяє визначити роль та місце відповідних структур в організації державного управління в цілому, важливість реалізації владних повноважень на основі принципів відповідальності перед людиною і державою за свою діяльність, верховенства права, законності, пріоритетності прав людини, гласності, поєднання державних і місцевих інтересів тощо. Вона також є основою для підготовки здобувачів вищої освіти до майбутньої трудової діяльності, виборі місця працевлаштування, оскільки дозволяє ознайомитись з особливостями організації роботи відповідних структур.

Місьцеве самоврядування здійснюється територіальними громадами сіл, селищ, міст як безпосередньо, так і через сільські, селищні, міські ради та їх виконавчі органи, а також через районні та обласні ради, які представляють спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ, міст для вирішення питань місцевого значення в межах Конституції і законів України.

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).

Місьцеві державні адміністрації є місцевими органами виконавчої влади, що входять до системи органів виконавчої влади, найчисленнішої групи органів публічної влади, що здійснюють виконавчу владу в областях і районах, містах Києві та Севастополі. Особливість виконавчої влади серед гілок державної

влади полягає в тому, що саме у процесі реалізації її повноважень забезпечується реалізація законів та інших нормативних актів держави, практичне застосування всіх важелів державного регулювання й управління в конкретних правовідносинах. Причому вирішальна спрямованість виконавчої влади полягає в забезпеченні прав та свобод людини, які відповідно до ст. 3 Конституції України визнані «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 місцеві державні адміністрації.

Роль органів місцевого самоврядування та місцевих державних адміністрацій 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 місцевого самоврядування та місцевих державних адміністраціях є на сьогодні актуальним та має 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», «Професійна етика», «Організаційно-правові засади надання БПД», «Адміністративне право», «Трудове право», а також ряду інших галузевих і загальних дисциплін.

Навчальна практика для ЗВО спеціальності 081 «Право» освітньо-професійної програми «Цивільна та господарська юстиція (Суд. Нотаріат. Правова допомога)» усіх форм навчання в органах місцевого самоврядування та місцевих державних адміністраціях проводиться відповідно до навчального плану в IV семестрі. Тривалість практики – 2 тижні (10 робочих днів).

Навчальна практика в органах місцевого самоврядування та місцевих державних адміністраціях є органічною складовою освітнього 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 з питань працевлаштування, практики та зв'язків з громадськістю Національного університету «Чернігівська політехніка». Навчально-методичне забезпечення і перевірку виконання програми навчальної практики забезпечує кафедра публічного та приватного права.

Безпосереднє керівництво навчальною практикою здобувачів вищої освіти покладається керівниками установ, які належать до системи органів місцевого самоврядування та місцевих державних адміністрацій на висококваліфікованих фахівців за місцем проходження практики. Вони 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 ЗВО повинні дотримуватися правил внутрішнього розпорядку. Безпосередній керівник практики здійснює постійний контроль за роботою практикантів, забезпечує контроль 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, затвердженого Міністерством освіти України від 08.04.1993 р. № 93; Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка»; Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка», затверджених вченою радою Національного університету «Чернігівська політехніка» № 6 від 31 серпня 2020 р., та вимог Міжнародного стандарту якості ISO серії 9000.

Мета методичних вказівок – допомогти здобувачам вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка» у виконанні програми практики та оформленні необхідних документів при її проходженні в органах місцевого самоврядування та місцевих державних адміністраціях. 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 і права», «Конституційне право України», «Професійна етика», «Організаційно-правові засади надання БПД», «Адміністративне право», «Трудове право», 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, опанувати 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 спеціальних компетентностей зі спеціальності 081 «Право» освітньо-професійної програми «Цивільна та господарська юстиція (Суд. Нотаріат. Правова допомога)».

## 1.2. Завдання практики

Завданнями практики є:

- формування у здобувачів вищої освіти розуміння сутності й соціальної значущості діяльності органів місцевого самоврядування виконавчої влади та місцевих державних адміністрацій;
- набуття необхідних практичних умінь і навичок;
- закріплення й поглиблення наявних теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення таких дисциплін, як «Теорія держави і права», «Конституційне право України», «Професійна етика», «Організаційно-правові засади надання БПД», «Адміністративне право», «Трудове право»;
- 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 проектів 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.

#### **1.4. Загальні та спеціальні компетентності, програмні результати навчання**

Під час практики студент має набути та/або розширити наступні загальні та спеціальні компетентності, передбачені освітньою програмою:

*Загальні компетентності:*

- здатність застосувати знання у практичних ситуаціях (ЗК2);
- знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності (ЗК3);
- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК4);
- навички використання інформаційних і комунікаційних технологій (ЗК6);
- здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями (ЗК7);
- здатність працювати в команді (ЗК9);
- здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів) (ЗК10).

*Спеціальні компетентності:*

- здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення (СК16);
- здатність обґрунтовувати власну позицію з посиланням на норми чинного законодавства (СК17).

Під час проходження практики здобувач вищої освіти має досягти або вдосконалити такі *програмні результати навчання* (ПРН), передбачені освітньою програмою:

- вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію (ПРН10);
- належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності (ПРН14);
- вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних. (ПРН15);
- демонструвати вміння користуватися комп'ютерними програмами, необхідними у професійній діяльності (ПРН17);
- застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки (ПРН21).

## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

### 2.1. Бази практики

Навчальна практика в органах місцевого самоврядування та місцевих державних адміністраціях проводиться, за вибором здобувачів вищої освіти, на базі відповідних установ.

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 трьох 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 публічного та приватного права.

### **Керівник практики від закладу вищої освіти:**

- перед початком практики контролює готовність бази 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 про проходження 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 їх виконання;
- оцінювати якість роботи здобувачів вищої освіти;
- підготувати 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 МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА МІСЦЕВИХ ДЕРЖАВНИХ АДМІНІСТРАЦІЯХ**

Зміст навчальної практики визначається вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики та освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів за освітньо-професійною програмою «Цивільна та господарська юстиція (Суд. Нотаріат. Правова допомога)» спеціальності 081 «Право».

Алгоритм проходження практики визначається специфікою бази практики, змістом індивідуального завдання, навчальною програмою.

У методичних вказівках наведено календарно-тематичний план та рекомендації щодо проходження практики в органах місцевого самоврядування та місцевих державних адміністраціях.

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 місцевого самоврядування та місцевій державній адміністрації**

№ з/п	Тема програми	Розподіл часу в днях
1	Загальне ознайомлення зі структурою органу місцевого самоврядування/ місцевої державної адміністрації та нормативно-правовим забезпеченням їх діяльності. Охорона праці на робочому місці	2
2	Структура та компетенція відділів та управлінь в органах місцевого самоврядування/ в місцевій державній адміністрації	1
3	Посадові обов'язки працівників органу місцевого самоврядування/ місцевої державної адміністрації	2
4	Організація розгляду і вирішення пропозицій, заяв, скарг громадян, організація прийому громадян в органі місцевого самоврядування/ в місцевій державній адміністрації	1
5	Ознайомлення з роботою юридичного відділу органу місцевого самоврядування/ місцевої державної адміністрації	2
6	Попередження та протидія корупції в органах місцевого самоврядування/ в місцевій державній адміністрації	2
	Всього:	10 роб. дн.

### **3.2. Методичні рекомендації щодо проходження навчальної практики в органах місцевого самоврядування та місцевих державних адміністраціях**

#### **Розділ 1. Загальне ознайомлення зі структурою органу місцевого самоврядування / місцевої державної адміністрації 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, повноваженнями 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 місцевого самоврядування / в місцевій державній адміністрації**

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;
- зі структурою управлінь, відділів та інших структурних підрозділів бази практики;
- із 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 проходження 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 питань (заяв, скарг чи звернень).

Звіт повинен містити додатки, які включають: основні документи, що визначають зміст діяльності окремих відділів та управлінь бази практики; статистичні дані; матеріали, що підтверджують особисту участь практиканта у роботі юридичної служби органу місцевого самоврядування/ місцевої державної адміністрації.

### **Розділ 3. Посадові обов'язки працівників органу місцевого самоврядування / місцевої державної адміністрації**

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

У відповідному розділі звіту обов'язково має бути подана характеристика посадових обов'язків працівників органів місцевого самоврядування чи місцевої державної адміністрації 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 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, на Ваш погляд, було продемонстровано високий рівень професійної компетентності працівників органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

#### **Розділ 4. Організація розгляду і вирішення пропозицій, заяв, скарг громадян, організація прийому громадян в органах місцевого самоврядування / в місцевій державній адміністрації**

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 місцевого самоврядування в місцевій державній адміністрації.

#### **Розділ 5. Ознайомлення з роботою юридичного відділу органу місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації**

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;
- із завданнями та функціями юридичного відділу;
- зі змістом посадових інструкцій працівників юридичного відділу.

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

#### **Розділ 6. Попередження та протидія корупції в органах місцевого самоврядування / в місцевих державних адміністраціях**

Антикорупційна діяльність в органах 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.

У звіті здобувач вищої освіти повинен відобразити напрямки та способи попередження й подолання корупції в органах місцевого самоврядування, місцевих державних адміністраціях за місцем проходження практики.

Бажаним є ознайомлення практиканта з Законом України «Про запобігання корупції». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text>



### 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 одну з визначених тем, яка обирається до початку практики та узгоджується з іншими ЗВО, щоб уникати повторень:*

1. Аналіз трансформації функціональної структури органу місцевого самоврядування в процесі становлення об'єднаної територіальної громади на прикладі
2. Бюджети об'єднаних територіальних громад у контексті децентралізації влади в Україні
3. Взаємодія органів місцевого самоврядування та органів державної влади в питаннях надання адміністративних послуг
4. Відповідальність народу та громад: проблематики загальної концепції та практик
5. Вплив громадського контролю на забезпечення правопорядку як складова система публічного управління
6. Вплив процесів цифрової трансформації на надання адміністративних послуг в Україні
7. Гендерний вимір місцевого самоврядування: вітчизняний досвід та міжнародні стандарти
8. Деструктивний вплив корупції на соціально-економічний розвиток країни
9. Децентралізація публічної влади в аспекті відповідальності: концепція та практика
10. Децентралізація публічної влади та права людини в місцевому самоврядуванні: питання взаємозв'язку та взаємообумовленості
11. Залучення державно-приватного партнерства до місцевого економічного розвитку в умовах децентралізації влади в Україні
12. Конституційні основи місцевого самоврядування: адміністративно-територіальний аспект
13. Місцеве самоврядування в Україні як нова організація публічної влади на рівні об'єднаних територіальних громад
14. Можливості і загрози для сталого розвитку об'єднаних територіальних громад в Україні
15. Нормативне забезпечення малого та середнього підприємництва в контексті економічного розвитку територіальних громад та євроінтеграції України

- 16.Окремі аспекти дії статутів територіальних громад в умовах децентралізації
- 17.Особливості надання адміністративних послуг органами місцевого самоврядування
- 18.Особливості співпраці інститутів громадянського суспільства та органів виконавчої влади на регіональному рівні
- 19.Посилення інституційної спроможності місцевих органів виконавчої влади в Україні
- 20.Потенціал проектного підходу в забезпеченні розвитку та співробітництва об'єднаних територіальних громад
- 21.Правові основи державного нагляду за здійсненням делегованих повноважень органами місцевого самоврядування
- 22.Правова соціалізація як запорука реалізації правового статусу людини і громадянина в місцевому самоврядуванні
- 23.Пріоритетні напрями публічної політики у сфері регіонального розвитку в сучасних умовах
- 24.Представницька демократія як механізм національної консолідації України: можливості та виклики
- 25.Проблеми надання адміністративних послуг на місцевому рівні
- 26.Професійне навчання у системі управління персоналом органів місцевого самоврядування об'єднаних територіальних громад: аналіз нормативних основ
- 27.Регулювання інвестиційної діяльності в Україні: регіональний аспект
- 28.Реформування системи місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні: організаційно-правове забезпечення
- 29.Розвиток державно-приватного партнерства у сфері національної безпеки України
- 30.Розвиток законодавчої бази для формування спроможних територіальних громад в Україні
- 31.Розвиток компетентнісного складника місцевого самоврядування в управлінні місцевими бюджетами
- 32.Роль органів місцевого самоврядування у захисті прав споживачів у територіальній громаді
- 33.Самоврядний контроль за використанням та охороною земель у контексті децентралізації
- 34.Система надання адміністративних послуг на місцевому рівні
- 35.Співробітництво територіальних громад – ефективний інструмент місцевого економічного розвитку
- 36.Сучасні проблеми новостворених об'єднаних територіальних громад
- 37.Теоретико-методологічні основи розвитку ОТГ в Україні
- 38.Технології добору кадрів на службу в органах місцевого самоврядування
- 39.Формування концепції стратегії розвитку та підтримки підприємництва в новостворених об'єднаних територіальних громадах
- 40.Формування регуляторної політики в контексті сталого розвитку територіальних громад

41.Формування системи оцінювання результатів службової діяльності в управлінні персоналом органів місцевого самоврядування об'єднаних територіальних громад

42.Шляхи підвищення ефективності діяльності посадових осіб органів місцевого самоврядування

43.Шляхи подолання гендерних бар'єрів в управлінні органами публічною владою

- 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 і відтворювати в ньому зміст та обсяг виконаної роботи.

Зміст щоденника повинен охоплювати всю програму практики. Щоденник необхідно заповнювати щодня, 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 запис наступного змісту:

*«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 – 20-25 сторінок друкованого тексту (шрифт Times New Roman, шрифт 14 кегля через 1,5 інтервал) 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 усно. 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.

Оцінювання результатів практики здійснюється за національною шкалою та шкалою ECTS. Залікові відомості з практик, що проводяться влітку, викладач підписує та здає особисто в деканат (дирекцію) протягом перших трьох днів після закінчення практики. Оцінка з практики, що проводиться влітку, враховується при нарахуванні стипендії за результатами літнього семестрового контролю.

Результати оцінювання практики можуть бути оскаржені здобувачами вищої освіти у порядку, що регламентується «Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка».

Здобувачу вищої освіти, який не приступив до практики своєчасно з поважних причин дозволяється проходження практики в інший період (відповідно до індивідуального графіку та наказу ректора). У разі отримання незадовільної оцінки за проходження практики, ліквідація заборгованості здійснюється у порядку, що регламентується «Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка».

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;	70
	виконано на 90-100 % і не захищено, або на 75-89 % і захищено;	55
	виконано на 75-89 % і не захищено, або на 61-74 % і захищено;	45
	виконано на 61-74 % і не захищено, або на 60 % і захищено;	35
	виконано менше ніж на 60 % і не захищено	25
3	Якість оформлення звіту з навчальної практики	10
4	<i>Штрафне знімання балів:</i> несвоєчасна здача звіту з навчальної практики;	10
	недостатнє розкриття всіх необхідних питань	10

#### 4.2.2. Критерії оцінювання здобувачів вищої освіти з урахуванням конвертації балів у їх нормовану кількість

за національ- ною шкалою		Оцінки		Зміст критеріїв оцінки
		за накопичу- вальною шкалою	за шкалою ЄКТС	
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; здобувач вищої освіти 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 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, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки й узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації.</p> <p>Орієнтується в системі чинного законодавства; правильно використовує фахову термінологію.</p> <p>Але виклад матеріалу недостатньо систематизовано, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії.</p> <p>Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «добре».</p>

Оцінки				Зміст критеріїв оцінки
за національ- ною шкалою		за накопичу- вальною шкалою	за шкалою ЄКТС	
задо- вільно	3	66-74	D	Недбале оформлення звіту й щоденника про проходження практики. 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. 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».
		60-65	E	Недбале оформлення звіту й щоденника про проходження практики. 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. Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «задовільно».
незадо- вільно	2	0-59	FX	Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики. 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. 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».



**Шкала оцінювання здобувачів вищої освіти з урахуванням конвертації балів в їх нормовану кількість**

<b>Оцінка за системою ECTS</b>	<b>Визначення</b>	<b>Оцінка за 100-бальною шкалою</b>	<b>Оцінка за національною системою</b>
A	Відмінно	90-100	Відмінно
B	Добре	82-89	Добре
C	Добре	75-81	Добре
D	Задовільно	66-74	Задовільно
E	Задовільно	60-65	Задовільно
FX	Незадовільно – з можливістю повторного складання	0-59	Незадовільно

**5. СПИСОК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ, РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА МІСЦЕВИХ ДЕРЖАВНИХ АДМІНІСТРАЦІЯХ**

1. Конституція України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр/conv>
2. Про ратифікацію Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод 1950 року: Закон України від 17.07.1997 № 475/97-ВР. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_004](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_004)
3. Цивільна конвенція про боротьбу з корупцією від 04.11.1999 р. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994\\_102#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_102#Text)
4. Кримінальна конвенція про боротьбу з корупцією № ETS173 від 27.01.1999 р. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994\\_101#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_101#Text)
5. Про ратифікацію Конвенції Організації Об'єднаних Націй проти корупції: Закон України від 18.10.2006 р. № 251-V. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/251-16#Text>
6. Про ратифікацію Кримінальної конвенції про боротьбу з корупцією: Закон України від 18.10. 2006 р. № 252-V. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/252-16#Text>
7. Про ратифікацію Додаткового протоколу до Кримінальної конвенції про боротьбу з корупцією: Закон України від 18.10.2006 р. № 253-V. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/253-16#Text>
8. Про ратифікацію Цивільної конвенції про боротьбу з корупцією: Закон України від 16.03.2005 р. № 2476-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2476-15#Text>
9. Про міжнародні договори України: Закон України від 29.06.2004 № 1906-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/1906-15>
10. Про міжнародне приватне право: Закон України від 23.06.2005 № 2709-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2709-15>

11. Про гарантії держави щодо виконання судових рішень: Закон України від 05.06.2012 № 4901-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4901-17>
12. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/889-19>
13. Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини: Закон України від 23.02.2006 № № 3477-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3477-15>
14. Цивільний процесуальний кодекс України: Закон України від 18.03.2004 № 1618-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15/conv>
15. Кодекс адміністративного судочинства України: Закон України від 06.07.2005 № 2747-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15>
16. Господарський процесуальний кодекс України: Закон України від 06.11.1991 № 1798-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1798-12>
17. Про доступ до судових рішень: Закон України від 22.12.2005 № 3262-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/3262-15>
18. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02.06.2016 № 2453-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19/conv>
19. Кодекс України про адміністративні правопорушення: Введений в дію Постановою Верховної Ради Української РСР від 07.12.1984 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#Text>
20. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>
21. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07.06.2001 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text>
22. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 № 1700-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>.
23. Про Національне антикорупційне бюро України: Закон України від 14.10.2014 № 1698-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1698-18#Text>
24. Про засади антикорупційної політики в Україні: Антикорупційна стратегія на 2014-2017 роки від 14.10.2014 р. № 1699-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1699-18#Text>
25. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України у сфері державної антикорупційної політики у зв'язку з виконанням Плану дій щодо лібералізації Європейським Союзом візового режиму для України: Закон України від 13.05.2014 р. № 1261-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1261-18#Text>
26. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо визначення кінцевих вигодоодержувачів юридичних осіб та публічних діячів: Закон України від 14.10.2014 р. № 1701-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1701-18#Text>
27. Про очищення влади: Закон України від 27.01.2015 р. № 132-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#Text>
28. Про Національне агентство України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів: Закон

- України від 10.11.2015 р. № 772-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/772-19#Text>
29. Про внесення змін до Закону України «Про Національне агентство України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів» щодо гарантій прав інвесторів: Закон України від 14.07.2021 р. № 1648-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1648-20#Text>
30. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення ефективності інституційного механізму запобігання корупції: Закон України від 02.10.2019 р. № 140-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/140-20#Text>
31. Про внесення змін до Закону України «Про запобігання корупції» щодо викривачів корупції: Закон України від 17.10.2019 р. № 198-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/198-20#Text>
32. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 р. № 2657-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
33. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 р. № 2939-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>
34. Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні: Закон України від 06.09.2012 р. № 5207-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5207-17#Text>
35. Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків: Закон України від 08.09.2005 р. № 2866-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2866-15#Text>
36. 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 25.03.2015 року № 171. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/171-2015-%D0%BF#Text>
37. Про затвердження Державної програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційної стратегії) на 2015-2017 роки: Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 року № 265. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/265-2015-%D0%BF>
38. 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 19.07.2016 р. за № 987/29117. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0987-16>
39. 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. (у редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 28.04.2021 р. № 72-21. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0668-21#n2>

40. Типове положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції: Наказ Національного агентства з питань запобігання корупції від 27.05.2021 р. № 277/21. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 14.07.2021 р. за № 914/36536. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0914-21#n7>
41. Положення про Єдиний державний реєстр осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення: Рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 09.02.2018 № 166, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21.03. 2018 р. за № 345/31797. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0345-18#n13>
42. Порядок надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції на звільнення особи, відповідальної за реалізацію антикорупційної програми: Рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 15.09.2020 р. № 408/20, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22.10.2020 р. за № 1034/35317. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1034-20#Text>
43. Типова антикорупційна програма юридичної особи: Рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 р. № 75, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 09.03.2017 р. за № 326/30194. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0326-17#Text>
44. Порядок організації роботи з повідомленнями про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» у Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України: Наказ Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 14.07. 2021 року № 43. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 13.09.2021 р. за № 1193/36815. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1193-21#n14>
45. Обов'язкові вимоги до мінімальної штатної чисельності уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції в державних органах: Наказ Національного агентства з питань запобігання корупції від 26.04.2021 р. № 240/21. URL: <https://nazk.gov.ua/wp-content/uploads/2021/05/Nakaz-240.pdf>
46. Порядок надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції на звільнення керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з питань запобігання та виявлення корупції державного органу, юрисдикція якого поширюється на всю територію України: Наказ Національного агентства з питань запобігання корупції від 21.05.2021 р. № 268/21. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 23.06. 2021 р. за № 828/36450. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0828-21#n15>
47. Порядок внесення приписів Національним агентством з питань запобігання корупції: Наказ Національного агентства з питань запобігання корупції від 15.01.2021 р. № 8/21. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 08.02.2021 р. за № 167/35789. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0167-21#Text>

48. Адміністративне право України. Повний курс : підручник / В. Галуцько, П. Діхтієвський, О. Кузьменко та ін. ; за ред. В. Галуцька, О. Правоторової. Видання третє. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2020. – 584 с.
49. Адміністративне право України. Повний курс : підручник / Галуцько В., Діхтієвський П., Кузьменко О., Стеценко С. та ін. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2018. 446 с.
50. Адміністративне право: навчальний посібник / В.В. Баштанник, І.Д. Шуляєва. 2-е вид., переробл. і доповн. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2018 . 200 с.
51. Біла-Тіунова Л.Р. Державна служба України. Загальна частина: навчальний посібник. 2020. 511 с.
52. Бородін І.Л. Адміністративне право України : підручник / І.Л. Бородін. Київ. Алерта, 2019. 548 с.
53. Ботвінов р. Г. Публічна служба особливого призначення в Україні : монографія. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2017. 279 с.
54. Ворона П.В., Гошовська В.А., Лопушинський І.П. Місцева влада в країнах пострадянського простору : монографія / За заг. ред. д. держ. упр. П.В. Ворони. Полтава : ПП Шевченко. 2016. 528 с.
55. Галай В. О. Новий погляд на систему принципів публічної служби: від формування до впровадження : моногр. Тернопіль : ТНЕУ, 2019. 370 с.
56. Грищук А. Б. Державна служба в Україні: адміністративно-правовий вимір: монографія. Львів: 2018. 232 с.
57. Громадівська модель самоврядування в Україні : колективна монографія / Кол. авт. ; за заг. ред. проф. Ю.М. Бардачова, І.П. Лопушинського, Р.М. Плюща. Херсон : Книжкове видавництво ФОП Вишемирський В.С., 2019. 708 с.
58. Зелінський С. Е. Теоретико-методологічні засади комплексного оцінювання державних службовців : монографія. Київ : НАДУ, 2016. – 296 с.
59. Кравченко В.В., Бородін Є.І, Квітка С.А. Місьцеве самоврядування в системі публічного управління: Навчальний посібник у схемах. Дніпро: ГРАНІ. 2018. 148 с.
60. Малиновський В. Публічна служба в Україні. Підручник / В. Малиновський. К : Кондор. 2018. 312 с.
61. Мельник Р.С. Загальне адміністративне право в питаннях і відповідях: навчальний посібник. К.: Юрінком Інтер. 2019 . 304 с.
62. Місьцеве самоврядування в Україні: євроінтеграційний шлях : колективна монографія / за заг. ред. Р.М. Плюща. Київ : РІДНА МОВА. 2016. 808 с.
63. Місьцеве самоврядування в умовах децентралізації влади в Україні : колективна монографія / Кол. авт. ; за заг. ред. Р.М. Плюща. Київ : РІДНА МОВА. 2016. 744 с.
64. Посібник для керівників державної служби / Ю. Лихач (кер. авт. колективу), М. Канавець, р. Попов, А. Малюга, Н. Шамрай, С. Гербеда, А. Мацокін, Н. Чермошенцева, С. Селіванов, Н. Щербак, В. Дівак, Г. Третьяченко, Ю. Єрченко, М. Постоловська, О. Бутенко, Л. Михалик; за заг. ред. Н. Алюшиної] – К.: ТОВ «ВІСТКА». 2020. – 422 с.

65. Публічна служба : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Н. А. Липовська, Є. І. Бородін [та ін.] ; за заг. ред С. М. Серьогіна. 2-ге вид. Дніпро : ГРАНІ, 2019. 384 с.
66. Утвенко В. В. Теорія та історія місцевого самоврядування: Навч. посібник. Київ: ДП «Вид. дім «Персонал», 2017. 234 с.

## 6. ДОДАТКИ

Додаток № 1

**УГОДА № \_\_\_\_**  
на проведення практики здобувачів вищої освіти  
Національного університету «Чернігівська політехніка»

місто Чернігів

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі - заклад вищої освіти), 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 ОПП, напряму підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість здобувачів вищої освіти	Строки практики	
					початок	закінчення

1.2. Надіслати до закладу вищої освіти 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 виконання 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 закладу вищої освіти 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 вищий 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. Зклад вищої освіти 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 дотримання 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 закладі вищої освіти.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Закладу вищої освіти: 14035, м. Чернігів, вул. Шевченка, 95, тел. (0462) 66-51-03

Бази практики

Підписи та печатки:

Ректор (проректор)  
Національного університету  
«Чернігівська політехніка»

База практики:

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

М.П. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М.П. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року



**КЕРІВНИКУ**

---

---

---

---

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_, яку укладено з

---

---

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику здобувачів вищої освіти \_\_\_ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю)

---

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**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Відповідальний працівник  
Національного університету  
«Чернігівська політехніка»

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

М.П.

**ПОВІДОМЛЕННЯ**  
здобувач вищої освіти  
Національного університету «Чернігівська політехніка»

\_\_\_\_\_ ( 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)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства, організації, установи)

Керівник практики від Національного університету «Чернігівська політехніка»

\_\_\_\_\_ (назва кафедри)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_

*(вид і назва практики)*

Здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_

*(прізвище, ім'я, по батькові)*

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Ступінь вищої освіти \_\_\_\_\_

Освітня програма \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_













**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

**ЗВІТ**

**про виконання програми практики**

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

групи \_\_\_\_\_

напряму підготовки (спеціальність) \_\_\_\_\_

освітньої програми \_\_\_\_\_

ступінь вищої освіти \_\_\_\_\_

бази практики \_\_\_\_\_  
(повна назва)

Керівник практики  
від бази практики

Керівник практики від кафедри

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

**Відгук і зауваження керівника практики**

(текст відгуку)

Керівник практики від підприємства,  
установи організації:

(посада)

(підпис)

(П.І.П.)

## ХАРАКТЕРИСТИКА

Іванова Юрія Івановича  
здобувача вищої освіти  
2 курсу групи ЦГЮ-181  
спеціальності 081 «Право»  
Національного університету  
«Чернігівська політехніка»

Іванов Юрій Іванович проходив навчальну практику в Чернігівській обласній державній адміністрації у період з 14 червня 2021 року по 26 червня 2021 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)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(П.І.П.)

Печатка