

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

ПРАВО
МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до проходження навчальної практики в районних,
міських і районних у містах державних центрах зайнятості
для студентів денної форми навчання
напряму підготовки 6.030401 «Правознавство»
спеціалізації «Трудове право та право соціального забезпечення»

Обговорено та рекомендовано
на засіданні кафедри трудового права,
адміністративного права та процесу
Протокол № 6 від 16 січня 2018 року

Право. Методичні вказівки до проходження навчальної практики в районних, міських і районних у містах державних центрах зайнятості для студентів денної форми навчання напряму підготовки 6.030401 «Правознавство» спеціалізації «Трудове право та право соціального забезпечення» / Укл.: Волкова Г.Р., Пузирна Н.С. – Чернігів: ННІ права і соціальних технологій ЧНТУ. – 2018. – 30 с.

Укладачі:

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

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

Відповідальна за випуск:

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

Рецензент:

СЕЛЕЦЬКИЙ ОЛЕКСІЙ ВІКТОРОВИЧ, декан юридичного факультету, кандидат юридичних наук

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Мета та завдання навчальної практики.....	5
2. Організація навчальної практики.....	6
3. Інформаційний обсяг навчальної практики в районних, міських і районних у містах державних центрах зайнятості.....	8
4. Форми і методи контролю.....	14
5. Список нормативно-правових актів.....	16
Додатки.....	18

Вступ

Навчальна практика є складовою частиною навчального процесу і передбачена навчальним планом за напрямом підготовки 6.030401 «Правознавство» спеціалізації «Трудове право та право соціального забезпечення» для студентів денної форми навчання.

Практика має велике значення в підготовці фахівців, формуванні у них професійних навичок, та в цілому для підготовки студентів до майбутньої трудової діяльності.

Проведення навчальної практики з питань зайнятості та працевлаштування громадян є актуальним на сьогодні в умовах соціально-економічної ситуації, що склалась на сьогодні в Україні.

Під час проходження практики студенти закріплюють і поглиблюють знання отримані в процесі вивчення таких курсів і спецкурсів як “Трудове право”, “Право соціальної допомоги”, “Право соціального обслуговування”, “Пенсійне право” тощо.

Навчальна практика за напрямом підготовки 6.030401 «Правознавство» спеціалізації «Трудове право та право соціального забезпечення» для студентів денної форми навчання проводиться у відповідності з навчальним планом у VI семестрі. Тривалість практики – 2 тижні (90 годин, 3 кредити).

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

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

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

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

Організація практичної підготовки регламентується Законом України «Про вищу освіту»; Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, яке затверджене наказом Міністерства освіти

України № 93 від 08.04.1993 року; Положенням про проведення практики студентів Чернігівського національного технологічного університету, затвердженого наказом ректора № 67 від 15.05.2013 року, та вимог Міжнародного стандарту якості ISO серії 9000.

Мета даних методичних вказівок - допомога студентам Чернігівського національного технологічного університету у виконанні програми практики та оформленні необхідних документів при проходженні навчальної практики в районних, міських і районних у містах державних центрах зайнятості. У методичних вказівках наведено інформацію щодо мети, завдань, організації та інформаційного обсягу навчальної практики, форм та методів контролю, рекомендованих нормативно-правових актів, а також додатки з прикладами документів практики.

1. Мета та завдання навчальної практики

1.1. Основна мета навчальної практики

Метою навчальної практики в районних, міських і районних у містах державних центрах зайнятості є оволодіння студентами сучасними методами, навичками, вміннями майбутньої професійної діяльності, формування у них, на базі одержаних в Університеті знань, професійних навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи в конкретних суспільно-економічних умовах, виховання потреби систематично поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Основною метою навчальної практики в районних, міських і районних у містах державних центрах зайнятості є закріплення, поглиблення та систематизація теоретичних знань та практичних умінь, оволодіння студентами сучасними методами та технологіями правової роботи в центрах зайнятості.

1.2. Завданнями практики є:

- ознайомлення з відомчим підпорядкуванням та організаційною структурою центрів зайнятості, покладеними на них завданнями та нормативним забезпеченням діяльності;
- ознайомлення з основними напрямками діяльності центрів зайнятості, 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 центрів зайнятості;
- оволодіння навичками правової роботи (планування, мобілізація ресурсів, налагодження контактів та ін.);

- формування у майбутніх спеціалістів цінностей правової роботи, виховання професійного ставлення до виконуваної діяльності, відповідальності та усвідомлення необхідності постійно підвищувати свій професійний рівень;
- вивчення та засвоєння інноваційного досвіду роботи з клієнтами;
- розвиток креативності, здатності до прийняття нестандартних рішень у різноманітних проблемних ситуаціях;
- вдосконалення навичок науково-дослідної діяльності, збір та систематизація практичного матеріалу для написання наукових робіт.

1.3. Вимоги до знань і вмінь:

В результаті проходження практики студент повинен

знати:

- правовий статус, організаційну структуру, відомче підпорядкування та нормативно-правове забезпечення діяльності місця практики;
- основні завдання та функції установи відповідно до нормативних документів, повноваження та функції посадових осіб Державної служби зайнятості;
- сутність та організаційне забезпечення напрямків роботи центрів зайнятості;
- основні процедурні моменти діяльності центрів зайнятості та документи, що її супроводжують;
- статистичні дані стосовно діяльності центрів зайнятості по різних категоріям справ, специфіки проблематики, що розв'язується, ефективності діяльності центрів тощо;

уміти:

- застосовувати на практиці спеціальні знання для виконання завдань практики;
- аналізувати стан забезпечення правової роботи на місці практики;
- оцінювати результати виконуваної роботи, визначати рівень вирішення проблеми та ефективності обраних методів;
- на законодавчій основі організувати свою працю, володіти методами збору інформації, її збереження і обробки (в тому числі і комп'ютерної);
- проводити бесіди, консультації, роз'яснення з клієнтами центрів зайнятості;
- співпрацювати з колегами у вирішенні правових проблем.

2. Організація навчальної практики

2.1. Бази практики

Навчальна практика в районних, міських і районних у містах державних центрах зайнятості проводиться, за вибором студентів, на базі органів Державної служби зайнятості.

Навчальна практика проводиться у відповідних центрах зайнятості, які визначаються як базові, на підставі договору, укладеного між навчальним закладом і Чернігівським обласним центром зайнятості, а також з іншими базами практики.

У відповідності з укладеним договором базами навчальної практики є: Чернігівський міський центр зайнятості, Чернігівський районний центр зайнятості та інші центри зайнятості України. Зазначені бази можуть використовуватися студентами як колективно, так і індивідуально.

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

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

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

2.2. Обов'язки студентів та керівників практики

Студенти при проходженні навчальної практики **зобов'язані:**

до початку практики вивчити програму практики, одержати індивідуальні завдання від керівника практики навчального закладу;

своєчасно прибути на базу практики;

ознайомити керівника практики з програмою;

у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою;

нести відповідальність за виконану роботу, її результати, за довірені їм документи;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку і техніки безпеки за місцем проходження практики;

систематично вести щоденник практики і подавати його на підпис керівнику практики від бази практики;

своєчасно подати керівнику практики від навчального закладу щоденник-звіт про виконання всіх завдань з додатком складених ним особисто документів;

здійснити захист практики.

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

До керівництва практикою залучаються досвідчені викладачі кафедри.

Керівник практики від навчального закладу:

перед початком практики контролює підготовленість баз практики;
перед від'їздом студентів на практику проводить інструктаж про порядок проходження практики, видає студентам-практикантам необхідні документи (направлення, програми, індивідуальні завдання);
знайомить студентів із системою звітності з практики;
разом з керівниками місця практики забезпечує її проходження згідно з програмою;
перевіряє звітну документацію і 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 практикантами безпосередніх керівників із числа висококваліфікованих спеціалістів соціальної установи;
здійснювати керівництво роботою безпосередніх керівників практики;
підтримувати постійний зв'язок з навчальним закладом.

Безпосередній керівник від бази практики:

забезпечити відповідні умови для виконання студентами програми практики;
проводити інструктаж на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;
здійснювати постійний контроль за роботою практикантів;
надавати студентам допомогу в доборі матеріалів для виконання індивідуальних завдань і контролювати його виконання;
оцінювати якість роботи студентів;
дати характеристику на кожного студента після закінчення практики;
повідомляти навчальний заклад про всі порушення дисципліни, внутрішнього розпорядку.

3. Інформаційний обсяг навчальної практики в районних, міських і районних у містах державних центрах зайнятості

Зміст навчальної практики в районних, міських і районних у містах державних центрах зайнятості визначається вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики та освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів усіх форм навчання за напрямом 6.030401 «Правознавство» спеціалізації «Трудове

право та право соціального забезпечення».

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

В програмі наведені орієнтовні календарно-тематичні плани та методичні рекомендації щодо проходження практики в районних, міських і районних у містах державних центрах зайнятості.

3.1. Орієнтовний тематичний план навчальної практики

№ п/п	Тема програми	Розподіл часу по днях
1	Загальне ознайомлення зі структурою, функціями та повноваженнями служби зайнятості та організацією праці працівників центру зайнятості	1
2	Реєстрація, перереєстрація та ведення обліку громадян, які шукають роботу, і безробітних	1
3	Організація роботи з роботодавцями	1
4	Види компенсацій незайнятим громадянам	2
5	Організація роботи по працевлаштуванню та професійній орієнтації вивільнюваних працівників і незайнятого населення	3
6	Особливості працевлаштування осіб, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню	2
	Всього	10

3.2. Методичні рекомендації

Тема 1. Загальне ознайомлення зі структурою, функціями, правами служби зайнятості та організацією праці працівників центру зайнятості. Практикант повинен ознайомитися:

- з основними завданнями, функціями та повноваженнями служби зайнятості;
- зі структурою центру зайнятості, його штатним розкладом;
- з основними обов'язками посадових осіб центру зайнятості;
- з режимом роботи та правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- з механізмом взаємодії центру зайнятості з Фондом загальнодержавного соціального страхування на випадок безробіття.

Тема 2. Реєстрація, перереєстрація та ведення обліку громадян, які шукають роботу, і безробітних.

Практикант повинен ознайомитися:

- з документами які повинні пред'являти громадяни під час реєстрації в державній службі зайнятості;
- з особливостями реєстрації окремих категорій працівників: звільнених з роботи за п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України, військовослужбовців, звільнених з військової служби у зв'язку із скороченням чисельності або штату без права на пенсію, громадян, які втратили роботу внаслідок нещасного випадку на виробництві або настання професійного захворювання та ін.;
- з порядком надання громадянину статусу безробітного;
- з підставами і порядком зняття з обліку громадян, зареєстрованих державною службою зайнятості як таких, що шукають роботу, і безробітних;
- з порядком перереєстрації громадян, раніше зареєстрованих як таких, що шукають роботу, і безробітних.

Тема 3. Організація роботи з роботодавцями.

Практикант повинен ознайомитися:

- з участю підприємств, установ і організацій у реалізації державної політики зайнятості;
- з взаємодією державного центру зайнятості з підприємствами, установами і організаціями щодо працевлаштування громадян;
- з правами та обов'язками роботодавців у сфері зайнятості населення;
- з участю професійних спілок у здійсненні заходів щодо сприяння зайнятості.

Тема 4. Види компенсацій незайнятим громадянам.

При проходженні практики з даної теми практикант повинен ознайомитися:

- з умовами та розмірами виплати допомоги по безробіттю громадянам, зареєстрованим на загальних підставах;
- з підставами припинення та відкладення виплати допомоги по безробіттю і матеріальної допомоги по безробіттю;
- з питаннями відповідальності зареєстрованого громадянина в разі порушення ним вимог законодавства про зайнятість населення;
- з порядком внесення записів до трудових книжок громадян про початок, припинення, відкладення та закінчення виплати допомоги по безробіттю і матеріальної допомоги по безробіттю.
- з умовами і порядком виплати безробітним матеріальної допомоги по безробіттю, одноразової матеріальної допомоги членам сім'ї, які перебувають на утриманні безробітного, а також громадянам, у яких закінчився строк виплати допомоги по безробіттю, та допомоги на поховання у разі смерті безробітного або особи, яка перебувала на його утриманні.

Тема 5. Організація роботи по працевлаштуванню та професійній орієнтації вивільнюваних працівників і незайнятого населення.

- При проходженні даної теми практикант повинен ознайомитись:
- з порядком організації працевлаштування громадян;
 - з порядком організації та проведення оплачуваних громадських робіт;
 - з організацією професійної підготовки громадян у системі служби зайнятості;
 - з організацією перепідготовки громадян у системі служби зайнятості.

Тема 6. Особливості працевлаштування осіб, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню.

- При проходженні даної теми практикант повинен ознайомитись:
- з переліком категорій осіб, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню;
 - з додатковими гарантіями зайнятості для таких осіб;
 - з організацією роботи по бронюванню робочих місць для осіб, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню.

3.3. Індивідуальні завдання

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

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

Формами індивідуальної роботи можуть бути:

- написання рефератів на певну тему;
- складання задач;
- проведення соціологічних досліджень;
- підготовка макетів карток персонального обліку, інших матеріалів для навчального процесу та ін.

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

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

3.4. Документи та звітність за підсумками навчальної практики

Після закінчення терміну проходження практики студент повинен надати на кафедру трудового права, адміністративного права та процесу наступні 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) матеріали практики.

3.4.1. Щоденник практики

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

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

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

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

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

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

Дата

Підпис практиканта

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

Щоденник засвідчується підписом безпосереднього керівника практики від бази та печаткою.

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

В характеристиці мають бути відображені такі відомості:

1. Прізвище, ім'я, по батькові практиканта.
2. Місце бази проходження практики.
3. Ставлення практиканта до роботи.
4. Якість виконаної практикантом роботи, ступінь опанування практичними навичками.

5. Рівень теоретичної підготовки студента.

6. Індивідуальні якості та ін.

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

3.4.2. Структура звіту про практику та вимоги до його складових

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

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

В основній частині звіту зазначається:

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

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

Загальний обсяг звіту навчальної практики - не менше 25 сторінок формату А4.

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

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

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

4. Форми і методи контролю

4.1. Підведення підсумків практики

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

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

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

4.2. Оцінювання результатів практики

Оцінювання здійснюється за національною шкалою та шкалою ECTS.

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

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

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

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

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

Підсумки проведення кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр щорічно.

4.2.1. Розподіл балів при оцінюванні навчальної практики керівником практики

№ п/п	Елементи оцінювання	Кількість балів
	Проходження навчальної практики (відвідування)	20
1	<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 менш ніж на 60% і не захищено.	25
2	Якість оформлення звіту з навчальної практики	10
3	<i>Штрафне знімання балів:</i> несвоєчасна здача звіту з навчальної практики;	10
	недостатнє розкриття усіх необхідних питань.	10

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

Оцінка за системою ECTS	Визначення	Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за національною системою
A	Відмінно	90-100	Відмінно
BC	Добре	75-89	Добре
DE	Задовільно	60-74	Задовільно
FX	Незадовільно з можливістю повторного складання	1-59	Незадовільно

5. Список нормативно-правових актів

1. Конституція України: Закон від 28.06.1996 року №254к/96-ВР // Відомості Верховної Ради України. - 1996. - № 30. - Ст. 141.
2. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 року № 322-VIII // Відомості Верховної Ради України. - 1971. - Додаток до № 50. - Ст. 375.
3. Основи законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від 14.01.1998 року № 16/98-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1998. - № 23. - Ст. 121.
4. Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності : Закон України від 15.09.1999 року № 1045-XIV // Відомості Верховної Ради України. - 1999. - № 45. - Ст. 397.
5. Закон України “Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття” від 02.03.2000 року № 1533-III // Відомості Верховної Ради України . – 2000. - № 22. - Ст. 171.
6. Про Загальнодержавну програму адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу: Закон України від 18.03.2004 року №1629-IV // Відомості Верховної Ради України. - 2004. - №29. - Ст.367.
7. Закон України "Про зайнятість населення": Закон України від 05.07.2012 року № 5067-VI // Відомості Верховної Ради України. – 2013. - № 24. - Ст. 243.
8. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 року № 889-VIII // Відомості Верховної Ради України. - 2016. - № 4. - Ст. 43.
9. Про затвердження Порядку надання матеріальної допомоги по безробіттю, одноразової матеріальної допомоги безробітному та непрацевдатним особам, які перебувають на його утриманні, допомоги на поховання у разі смерті безробітного або особи, яка перебувала на його утриманні : Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 20.11.2000 року № 309 [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0917-00>.
10. Про затвердження Порядку надання допомоги по частковому безробіттю : наказ Міністерства соціальної політики України від 07.03.2013 року № 103 [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0756-13>.
11. Про затвердження Порядку реєстрації, перереєстрації безробітних та ведення обліку осіб, які шукають роботу : Постанова Кабінету Міністрів України від 20.03.2013 року № 198 [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/198-2013-п>.
12. Про затвердження Порядку надання роботодавцями державній службі зайнятості інформації про зайнятість та працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню : Наказ Міністерства соціальної політики України від 16.05.2013 року № 27154 [Електронний ресурс]. - Режим доступу : 54 [Електронний ресурс]. - Режим доступу :

13. Про затвердження Порядку професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації зареєстрованих безробітних: наказ Міністерства соціальної політики України та Міністерства освіти і науки України від 31.05.2013 року № 318/655 [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1029-13>.

14. Про затвердження Порядку надання допомоги по безробіттю, у тому числі одноразової її виплати для організації безробітним підприємницької діяльності : Наказ Міністерства соціальної політики України від 15.06.2015 року № 613 [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0821-15>.

15. Про затвердження Положення про державну службу зайнятості : Наказ міністерства соціальної політики України від 15.12.2016 року № 1543[Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1723-16>.

16. Про умови оплати праці працівників державної служби зайнятості : Наказ Міністерства соціальної політики України від 22.03.2017 року № 447 [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0407-17>.

17. Про затвердження Порядку організації соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції: Постанова Кабінету Міністрів України від 21.06.2017 року № 432 [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/432-2017-п>.

18. Про затвердження бюджету Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття на 2018 рік : Постанова Кабінету Міністрів України від 7.02.2018 року № 54 [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/54-2018-п>.

Додатки

Додаток № 1

УГОДА № ____
на проведення практики студентів
Чернігівського національного технологічного університету

місто Чернігів

« ____ » _____ 20 __ р.

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

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

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____

(посада, прізвище та ініціали)

_____ , що діє на підставі

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

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

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

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

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

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

- 1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.
- 1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

- 2.1. Ознайомити базу практики з програмою практики через студента-практиканта, а не пізніше ніж за тиждень – надати базі практики список студентів, які направляються на практику.
- 2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
- 2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

- 3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.
- 3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.
- 3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
- 3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу: 14027, м. Чернігів, вул. Шевченка, 95, тел. (0462) 3-50-40, _____

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Ректор (проректор)
Чернігівського національного
технологічного університету

База практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. «___» _____ 20__ року

М.П. «___» _____ 20__ року

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

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

_____ (повне найменування підприємства, організації, установи)
направляємо на практику студентів ____ курсу, які навчаються за 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 СТУДЕНТІВ

М.П.

Керівник виробничої (навчальної) практики
Чернігівського національного
технологічного університету

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Надсилається у вищий навчальний заклад не пізніше як через три дні після прибуття студента на підприємство (організацію, установу) /початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент Чернігівського національного технологічного університету

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))
прибув «__» _____ 20__ року до _____
_____ (назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від
«__» _____ 20__ року № _____ студент _____

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

_____ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

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

Керівник підприємства (організації, установи)

_____ (підпис)

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

Печатка (підприємства,
організації, установи)

«__» _____ 20__ року

Керівник практики від Чернігівського національного технологічного
університету _____

_____ (назва кафедри)

_____ (підпис)

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

«__» _____ 20__ року

ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Кафедра _____

галузь знань _____

напрямок підготовки _____

спеціалізація _____

(назва)

курс _____ група _____

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

прибув на підприємство, організацію, установу _____

Печатка

підприємства, організації, установи

« ____ » _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи _____

Печатка

Підприємства, організації, установи

« ____ » _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

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

Керівники практики від Чернігівського національного технологічного університету _____
(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від Чернігівського національного технологічного університету про проходження практики

Дата складання заліку « ____ » _____ 20 ____ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

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

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

**ЗВІТ
про виконання програми практики**

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

групи _____

напрямок підготовки _____

спеціалізація _____

кваліфікаційний рівень _____

база практики _____
(повна назва)

Керівник практики
від бази практики

Керівник практики
від кафедри

(посада, прізвище, ініціали)

(посада, прізвище, ініціали)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Іванова Юрія Івановича
студента III курсу групи ПР-151
напряму підготовки 6.030401
«Правознавство»
Чернігівського національного
технологічного університету

Близнюк Юрій Іванович проходив навчальну практику в Чернігівському міському центрі зайнятості у період з 12 лютого 2018 року по 23 лютого 2018 року.

Під час проходження практики Близнюк Ю.І. проявив себе стараним, дисциплінованим студентом. Завдання, передбачені практикою, виконував своєчасно. Виявляв зацікавленість в опануванні методів аналітико-дослідницької діяльності центру зайнятості. На практичних прикладах засвоїв теоретичні знання з таких питань, як прийом заяв та необхідних документів для визнання особи безробітною та для призначення допомоги по безробіттю.

Під контролем спеціалістів відділу виконував обов'язки координатора єдиної приймальні, консультанта.

Виконував всі доручення керівника практики.

Рекомендована оцінка для захисту практики - «добре».

Керівник практики від підприємства,
установи організації:

Печатка

(посада)

(підпис) _____ (П.І.П.)