

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

ПРАВО

Методичні вказівки з навчальної практики
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня
вищої освіти спеціальності 081 «Право»
освітньо-професійної програми «Кримінальна юстиція
(Суд. Прокуратура. Адвокатура)»

Обговорено та рекомендовано
на засіданні кафедри
кримінального права та правосуддя
Протокол № 7 від 28 квітня 2023 року.

Чернігів 2023

Право. Методичні вказівки з навчальної практики для здобувачів **першого (бакалаврського) рівня** вищої освіти спеціальності 081 «Право» освітньо-професійної програми «Кримінальна юстиція (Суд. Прокуратура. Адвокатура)» / уклад.: О. В. Селецький. – Чернігів: ННІ права і соціальних технологій НУ «Чернігівська політехніка», 2023. – 36 с.

Укладач: Селецький Олександр Вікторович, кандидат юридичних наук, доцент, доцент кафедри кримінального права та правосуддя

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

Рецензент: Пузирна Наталія Станіславівна, доцент кафедри публічного та приватного права, кандидат юридичних наук, доцент

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	6
1.1. Основна мета навчальної практики	6
1.2. Завдання практики	6
1.3. Вимоги до знань і вмінь	8
2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	9
2.1. Бази практики	9
2.2. Обов'язки здобувачів вищої освіти та керівників практики	10
3. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	12
3.1. Орієнтовний тематичний план навчальної практики	12
3.2. Методичні рекомендації щодо проходження навчальної практики	122
3.3. Індивідуальні завдання	17
3.4. Документи та звітність за підсумками навчальної практики .	199
4. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	20
4.1. Підведення підсумків практики. Оцінювання результатів практики	20
4.1.1. Розподіл балів при оцінюванні навчальної практики керівником практики	211
4.1.2. Критерії оцінювання здобувачів вищої освіти з урахуванням конвертації балів у їх нормовану кількість	222
5. СПИСОК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ, РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	255
6. ДОДАТКИ	30

ВСТУП

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

Будь-яка практика, а передусім – початкова, є одним із найважливіших елементів усього навчального процесу. Практика дає змогу здобувачам вищої освіти опанувати загальнокультурні та професійні компетенції, закріпити й розширити теоретичні знання, визначити способи, особливості та проблеми їх застосування у практичній діяльності. Навчальна практика має велике значення у ході професійної підготовки фахівців юридичної сфери, формуванні в них навичок професійної діяльності. Вона також є основою для підготовки здобувачів вищої освіти до майбутньої трудової діяльності.

Навчальна практика передбачає закріплення і поглиблення теоретичних знань, одержаних здобувачами вищої освіти в процесі вивчення загальних та спеціальних юридичних навчальних дисциплін, а також набуття вмінь та навичок правозастосовної практичної діяльності.

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти закріплюють і поглиблюють знання, отримані в процесі вивчення таких курсів і спецкурсів, як «Теорія держави і права», «Конституційне право України», «Адміністративне право», «Трудове право», «Професійна етика», «Організаційно-правові засади надання безоплатної правової допомоги» а також ряду інших галузевих і загальних дисциплін.

Навчальна практика для ЗВО спеціальності 081 «Право» освітньо-професійної програми «Кримінальна юстиція (Суд. Прокуратура. Адвокатура)» проводиться відповідно до навчального плану в IV семестрі для ЗВО денної форми навчання та в VI семестрі для ЗВО заочної форми навчання. Тривалість практики – 2 тижні (10 робочих днів).

Навчальна практика є органічною складовою навчального процесу та покликана формувати у майбутніх фахівців вміння та навички юридичної практичної діяльності, вміння приймати юридично значимі рішення, адаптувати здобувача вищої освіти до реальних умов майбутньої професії; створити умови для практичного застосування теоретичних знань у правозастосовній діяльності; формувати та вдосконалювати базові професійні навички і вміння.

Відповідальність за організацію, проведення й контроль практики покладається на Центр розвитку кар'єри НУ «Чернігівська політехніка». Навчально-методичне забезпечення і виконання програми навчальної практики забезпечує кафедра кримінального права та правосуддя.

Безпосереднє керівництво навчальною практикою здобувачів вищої освіти покладається керівниками підприємств, установ, організацій (баз практики) на висококваліфікованих фахівців, які мають забезпечити здобувачів вищої освіти необхідними матеріалами для виконання програми практики, провести

роз'яснювальну роботу, визначити особливості організації роботи установи, а також надавати іншу допомогу в ході виконання програми практики (забезпечити доступ до документів, матеріалів, що мають бути вивчені / опрацьовані здобувачем вищої освіти, перевірити правильність їх заповнення, своєчасність повернення тощо).

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися правил внутрішнього розпорядку. Безпосередній керівник практики здійснює постійний контроль за роботою практикантів, веде облік їх виходу на роботу. Про факти недотримання правил трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та інші порушення повідомляє заклад вищої освіти; ця інформація має бути також відображена у характеристиці.

Організація практичної підготовки регламентується Законом України «Про вищу освіту»; Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, яке затверджене наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993 року; Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка», затвердженого Вченою радою Національного університету «Чернігівська політехніка» 31 серпня 2020 р. (протокол № 6), навчальними планами, графіком освітнього процесу на відповідний навчальний рік.

Мета цих методичних вказівок – допомогти здобувачам вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка» у виконанні програми практики та оформленні необхідних документів при проходженні навчальної практики. 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», «Адміністративне право», «Трудове право», «Професійна етика», «Організаційно-правові засади надання безоплатної правової допомоги», ознайомлення з роботою юридичних служб підприємств, установ, організацій, юридичних компаній, фірм, громадських організацій (об'єднань), що надають юридичні послуги, юридичних клінік закладів вищої освіти, оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами та засобами організації праці, набуття практичного досвіду, навичок і умінь з обраної спеціальності, опановувати навички організаторської діяльності в умовах трудового колективу, підготовку здобувачів вищої освіти до самостійної практичної діяльності. Проходження навчальної практики дозволяє здобувачам вищої освіти системно оволодіти сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних в університеті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематичного оновлення своїх знань, ведення наукових досліджень та творчого застосовувати отриманих знань у практичній діяльності.

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

Студенти набувають здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК 2); спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК 4); вчитися і оволодівати сучасними знаннями (ЗК 7); працювати в команді (ЗК 9); діяти на основі етичних міркувань (мотивів) (ЗК 10); визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти (СК 11); здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності (СК 13); здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення (СК 16).

1.2. Завдання практики

Завданнями практики є:

- формування у здобувачів вищої освіти розуміння сутності й соціальної значущості діяльності бази практики;
- 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», «Адміністративне право», «Трудове право», «Професійна етика», «Організаційно-правові засади надання безоплатної правової допомоги»;

- 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, що регламентують діяльність бази практики;

- набуття теоретичних та практичних навичок стосовно профілю майбутньої роботи, навичок аналізу зібраних документів та матеріалів, необхідних для подальшого навчання;

- набуття та розвиток навичок роботи у трудовому колективі, вивчення прийомів управління спільною діяльністю;

- складання юридичних документів;

- участь у процесі забезпечення законності, правопорядку, безпеки особистості, суспільства і держави;

- поглиблене вивчення законодавства України;

- оволодіння навичками організації роботи з людьми;

- формування стійкого інтересу, почуття відповідальності та поваги до обраної професії;

- ознайомлення з відомчим підпорядкуванням та організаційною структурою бази практики;

- ознайомлення з основними напрямками діяльності бази практики;

- набуття практичного досвіду застосування загальних і спеціальних технік та методик правової роботи;

- формування умінь і навичок ефективної взаємодії з різними працівниками бази практики;

- 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 бази практики як місця проходження практики;

- основні завдання та функції установи відповідно до нормативних документів, повноваження та функції посадових осіб установи;

- сутність та організаційне забезпечення напрямків роботи бази практики;

- нормативно-правові акти, що застосовуються в практичній діяльності посадових осіб бази практики;

- структуру і зміст основних юридичних документів, що складаються під час здійснення практичної діяльності.

Уміти:

- проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел (ПРН 3);

- формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми (ПРН 4);

- складати та узгоджувати план власного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами (ПРН 7);

- вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію (ПРН 10);

- пояснювати характер певних подій та процесів з розумінням професійного та суспільного контексту (ПРН 13);

- належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності (ПРН 14);

- демонструвати вміння користуватися комп'ютерними програмами, необхідними у професійній діяльності (ПРН 16);

- працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи (ПРН 17);

- застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки (ПРН 21);

- сприймати та узагальнювати інформацію, аналізувати, тлумачити та правильно застосовувати правові норми;

- застосовувати морально-етичні норми і правила поведінки на практиці;

- розрізняти правовий і соціальний зміст юридичних понять і категорій, що містяться в нормах права;
- виділяти значущу правову інформацію, що вимагає відображення в процесуальних та інших документах, аналізувати отримані відомості й формулювати юридично грамотні рішення;
- володіти навичками етичної поведінки в колективі та спілкування з громадянами;
- змістовно та логічно правильно будувати усну і письмову мову;
- грамотно використовувати юридичні категорії і поняття;
- аналізувати різні правові явища, юридичні факти, правові норми і правові відносини, що виникають на їх основі та є об'єктами професійної діяльності;
- аналізувати, тлумачити та правильно застосовувати правові норми; приймати рішення і здійснювати юридичні дії у відповідності з законом;
- застосовувати моральні норми і правила поведінки в конкретних життєвих ситуаціях;
- застосовувати сучасні інформаційні довідково-пошукові системи для пошуку й обробки правової інформації, оформлення юридичних документів і проведення статистичного аналізу інформації;
- юридично правильно кваліфікувати факти й обставини;
- правильно складати й оформлювати юридичні документи;
- правильно застосовувати норми, що стосуються захисту честі й гідності особи, прав і свобод людини та громадянина;
- застосовувати на практиці спеціальні знання для виконання завдань практики;
- аналізувати стан забезпечення правової роботи за місцем проходження практики;
- організовувати свою працю на законодавчій основі, володіти методами збору інформації, її зберігання й обробки (в тому числі комп'ютерної);
- співпрацювати з колегами при вирішенні правових проблем.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Бази практики

Навчальна практика проводиться за вибором здобувачів вищої освіти на базі юридичних служб підприємств, установ, організацій різних форм власності, юридичних компаній, фірм, громадських організацій (об'єднань), що надають юридичні послуги, юридичних клінік закладів вищої освіти.

Здобувачі вищої освіти можуть пропонувати кафедри кримінального права та правосуддя місце проходження практики. Кафедра дає згоду про проходження практики на таких базах лише за умови, що вони відповідають встановленим вимогам для проходження навчальної практики.

Бази навчальної практики можуть використовуватися здобувачами вищої освіти як колективно, так і індивідуально.

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

2.2. Обов'язки здобувачів вищої освіти та керівників практики

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

- до початку практики одержати від керівника практики кафедри інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки й консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й суворо дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки та виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно подати необхідні звітні документи та захистити результати практики.

Типова форма направлення представлена в *Додатку № 2*.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в Університеті здійснює Центр розвитку кар'єри НУ «Чернігівська політехніка» й кафедра кримінального права та правосуддя.

Безпосередньо організацію практики в Університеті здійснює відповідальний співробітник Центру розвитку кар'єри НУ «Чернігівська політехніка» й керівник практики від кафедри кримінального права та правосуддя.

До керівництва практикою залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники кафедри кримінального права та правосуддя.

Основними обов'язками керівника практики від кафедри кримінального права та правосуддя є:

- розробка й вдосконалення програми практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів;
- організація проходження практики й проведення організаційних заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на практику, зокрема:
 - 1) інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки (інструктаж також проводиться при прибутті на місце проходження практики);
 - 2) надання здобувачам вищої освіти-практикантам необхідних документів (направлень, програм, тощо), перелік яких встановлюється у наскрізній

програмі про проведення практики здобувачів вищої освіти, із урахуванням специфіки підготовки з певного напрямку;

3) ознайомлення здобувачів вищої освіти із системою звітності з практики, прийнятою на кафедрі, а саме: подання письмового звіту, прикладу оформлення виконаного індивідуального завдання тощо;

4) проведення із здобувачами вищої освіти попереднього обговорення змісту й результатів практики, потреб уточнення програми тощо;

- здійснення контролю за проходженням практики здобувачами вищої освіти на базі практики;

- встановлення тісного контакту з керівниками практики від бази практики задля забезпечення високої якості її проходження згідно з програмою, здійснення контролю умов праці та побуту здобувачів вищої освіти під час проходження практики;

- подання завідувачу кафедри кримінального права та правосуддя та працівнику Центру розвитку кар'єри Університету письмового звіту про проведення практики із зауваженнями й пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів вищої освіти .

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

- затвердити календарно-тематичний план проходження практики;
- здійснювати контроль за виконанням термінів проходження практики;
- закріпити за практикантами безпосередніх керівників із числа висококваліфікованих спеціалістів бази практики;
- здійснювати керівництво роботою безпосередніх керівників практики;
- підтримувати постійний зв'язок із закладом вищої освіти.

Безпосередній керівник від бази практики зобов'язаний:

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

3. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Зміст навчальної практики визначається вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики та освітньо-професійної програми «Кримінальна юстиція (Суд. Прокуратура. Адвокатура)» спеціальності 081 «Право» підготовки бакалаврів.

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

У програмі наведено календарно-тематичний план та методичні рекомендації щодо проходження навчальної практики.

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

№ п/п	Тема програми	Розподіл часу в днях
1	Загальне ознайомлення з базою практики та нормативно-правовим забезпеченням її діяльності	1
2	Охорона праці на робочому місці	1
3	Загальні правила ведення діловодства на базі практики	2
4	Функціональні обов'язки працівників бази практики	2
5	Правозастосовна, договірна, претензійна, позовна, нормотворча, правопросвітницька діяльність бази практики	2
6	Організація розгляду і вирішення пропозицій, заяв, скарг громадян, організація прийому громадян	2
	Всього:	10 робочих днів

3.2. Методичні рекомендації щодо проходження навчальної практики

Розділ 1. Загальне ознайомлення з базою практики та нормативно-правовим забезпеченням її діяльності

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 підприємства, установи, організації.

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), штатним розписом бази практики.

У відповідному розділі звіту висвітлюються: мета, завдання та функції бази практики, наводиться структура організації.

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

Розділ 2. Охорона праці на робочому місці

Здобувач вищої освіти під час практики повинен ознайомитись з основними нормативними актами з питань охорони праці. Наприклад, з

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

Під час проходження практики здобувач вищої освіти повинен використовувати отримані правові знання з охорони праці у своїй практичній діяльності; орієнтуватися в системі законодавства, та локальних нормативно-правових актах щодо охорони праці; самостійно поповнювати, систематизувати й застосовувати норми трудового права в сфері охорони праці; тлумачити чинне законодавство України та локальні нормативно-правові акти щодо охорони праці.

Розділ 3. Загальні правила ведення діловодства на базі практики

Здобувач вищої освіти-практикант повинен ознайомитися:

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

Розділ 4. Функціональні обов'язки працівників бази практики

Здобувач вищої освіти-практикант повинен ознайомитися:

- з формами і методами роботи співробітників бази практики;
- з посадовими функціями, повноваженнями та професійними обов'язками працівників установи (бази практики), а також з плануванням їх роботи;
- з кваліфікаційними вимогами до посадових осіб установи;
- зі змістом юридичної діяльності працівників відповідного структурного підрозділу бази практики, а також більш предметно - посадової особи, до якої практикант прикріплений для проходження практики;
- з порядком взаємодії структурного підрозділу, в якому здобувач вищої освіти-практикант прикріплений для проходження практики, з іншими структурними підрозділами цієї установи, з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, з громадськими формуваннями.

Розділ 5. Правозастосовна, договірна, претензійна, позовна, нормотворча, правопросвітницька діяльність бази практики

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

Здобувач вищої освіти-практикант повинен ознайомитися з:

- з характером, змістом та формами *правозастосовної діяльності* бази практики (в тому числі щодо застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників підприємства);

- з *договірною роботою* місця практики. Ознайомлення зі статистичними даними стосовно основних напрямів зазначеної діяльності місця практики дозволить здійснити аналітичний огляд показників результативності договірної роботи. Обов'язковим є оволодіння здобувачами вищої освіти-практикантами процедури укладання договорів (контрактів), бажано брати участь у їх підготовці, давати правову оцінку проектам таких договорів (контрактів). Також практикант повинен ознайомитися з переддоговірними відносинами, процедурою укладення, зміни, розірвання договорів. Звіт повинен містити додатки, які включають: основні документи (договори, контракти), що супроводжують процес надання договірних послуг; статистичні звіти; матеріали, що підтверджують особисту участь практиканта під час укладання, розірвання чи виконання договорів роботи бази практики;

- з *претензійною роботою* місця практики. Ознайомлення зі статистичними даними стосовно основних напрямів зазначеної діяльності місця практики дозволить здійснити аналітичний огляд показників результативності претензійної роботи. Обов'язковим є оволодіння здобувачами вищої освіти-практикантами написання претензій та відповідей на претензії, що використовується у практиці юридичного підрозділу відповідної установи. У звіті здобувач вищої освіти повинен відобразити рівень оволодіння наступними професійними вміннями та навичками: проведення консультацій з різних питань претензійної роботи; документального забезпечення претензійної роботи; оцінки результатів претензійної роботи та її доцільності. 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 бази практики. Звіт повинен містити додатки, які включають: основні документи (претензії, відповіді на претензії), що супроводжують процес надання правових послуг; статистичні звіти; матеріали, що підтверджують особисту участь практиканта у претензійній роботі юридичного підрозділу бази практики;

- з *позовною роботою* місця практики. Ознайомлення зі статистичними даними стосовно основних напрямів зазначеної діяльності місця практики дозволить здійснити аналітичний огляд показників результативності позовної роботи. Обов'язковим є оволодіння здобувачами вищої освіти-практикантами написання позовів до місцевого загального суду, позовів до місцевого господарського суду, адміністративних позовів до місцевого загального суду як адміністративного суду чи відповідного окружного адміністративного суду, що використовується у практиці юридичного підрозділу відповідної установи. Обов'язковим є оволодіння здобувачами вищої освіти-практикантами написання відзиву на позовну заяву; відповіді на відзив; заперечень, залежно

від виду судової юрисдикції, що використовується у практиці юридичного підрозділу відповідної установи. Бажаним є оволодіння здобувачами вищої освіти-практикантами написання апеляційних скарг до апеляційного суду. У звіті здобувач вищої освіти повинен відобразити рівень оволодіння наступними професійними вміннями та навичками: проведення консультацій з різних питань позовної роботи; документального забезпечення позовної роботи; оцінки результатів позовної роботи та її доцільності. Звіт повинен містити додатки, які включають: основні документи (позовні заяви, відзиви на позовну заяву, відповіді на відзив, заперечення, апеляційні скарги, касаційні скарги), що супроводжують процес надання правових послуг; статистичні звіти; матеріали, що підтверджують особисту участь практиканта у позовній роботі юридичного підрозділу відповідної установи – бази практики;

- з *нормотворчою діяльністю* бази практики. Практикант повинен дослідити процедуру розробки та прийняття локальних нормативних актів, тобто приписів, що регулюють внутрішнє життя підприємства, установи, організації. До таких належать, наприклад, колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку, положення про оплату праці, посадові інструкції та ін.;

- з *правосвітницькою діяльністю* бази практики, що має на меті підвищення рівня правових знань громадян шляхом проведення співробітниками бази практики майстер-класів, лекцій, інтерактивних занять, конференцій, «круглих столів», форумів, семінарів, тренінгів, правових лекцій.

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

При розгляді даного розділу практикант повинен ознайомитися:

- з порядком розгляду звернень громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян», а також дослідити інші його основні положення;
- обліком пропозицій, заяв, скарг, що надійшли до бази практики;
- з контролем за своєчасним розглядом пропозицій, заяв, скарг, що надійшли до бази практики;
- з питанням відповідальності посадових осіб за порушення законодавства про звернення громадян;
- з організацією прийому громадян керівниками бази практики.

З дозволу керівника навчальної практики здобувач вищої освіти-практикант бере участь у прийомі громадян і надає їм необхідну юридичну допомогу.

3.3. Індивідуальні завдання

Важливою складовою змісту практики виступають також індивідуальні завдання. Перед від'їздом на навчальну практику здобувачі вищої освіти одержують від керівника практики від кафедри кримінального права та правосуддя індивідуальні завдання, які вони повинні виконати в період проходження практики. Якщо на одну базу практики направляється декілька практикантів, то їм може бути видане спільне індивідуальне завдання.

Індивідуальне завдання видається з метою формування у практикантів навичок самостійної роботи, уміння використовувати теоретичні знання в конкретних видах діяльності бази практики, аналізувати і оцінювати практику роботи відповідної установи на основі теоретичних знань, які вони одержали в закладі вищої освіти.

Формами індивідуальної роботи можуть бути:

1. *Написання рефератів на певну тему (в залежності від місця проходження практики):*

1. Участь юридичної служби в роботі щодо збереження майна підприємства, установи, організації.

2. Напрями роботи (функції) юридичної служби на підприємстві, в установі, організації.

3. Вимоги щодо оформлення позовної заяви та порядок подання її до суду.

4. Організація претензійно-позовної роботи на підприємстві, в установі, організації.

5. Відповідальність за порушення строків розгляду претензій.

6. Юридична експертиза проектів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами підприємства, установи, організації.

7. Роль юридичної служби у зміцненні трудової дисципліни та забезпеченні охорони праці на виробництві;

8. Правова допомога працівникам підприємства, які потребують соціального захисту;

9. Роль юридичної служби у підвищенні рівня правових знань працівників підприємства;

10. Особливості професійної культури юрисконсульта;

11. Професія юриста та формування юриста як професіонала;

12. Загальна характеристика та основні риси юридичної професії;

13. Поняття та види деформації правосвідомості юристів. Правовий нігілізм;

14. Юридична служба в єдиній системі сучасного підприємства, установи, організації;

15. Візування документів на підприємстві, в установі, організації;

16. Планування роботи юридичної служби. Основні недоліки при плануванні роботи;

17. Основні принципи взаємодії юридичної служби з іншими структурами юридичної особи;

18. Поняття правової роботи і роль юридичної служби в її здійсненні;
19. Типи організаційних структур управління юридичної служби організацій;
20. Мотивація в роботі керівника юридичної служби та юрисконсульта;
21. Суб'єкти правової роботи на підприємстві;
22. Основні напрямки правової роботи із забезпечення законності на підприємстві;
23. Історія становлення юридичної служби;
24. Система юридичної служби підприємств, установ та організацій в Україні;
25. Права юридичної служби підприємства, установи, організації;
26. Організаційно-правові форми і функції юридичної служби об'єднань, асоціацій, корпорацій;
27. Процедурно-правові аспекти діяльності юридичної служби: юридична техніка та порядок підготовки правових документів;
28. Порядок формування і ліквідації юридичної служби;
29. Роль громадських організацій у формуванні правової культури суспільства;
30. Роль громадських правозахисних організацій у протидії злочинності на території України;
31. Організаційно-правові засади діяльності правозахисних громадських організацій в Україні;
32. Місце неурядових правозахисних організацій в системі інститутів громадянського суспільства;
33. Процедура утворення та реєстрації громадських правозахисних організацій;
34. Правова природа та сутність поняття правозахисних організацій;
35. Роль українського правозахисного руху у дотриманні прав людини;
36. Громадські правозахисні організації як суб'єкти захисту прав і свобод громадян;
37. Юридичні клініки: історія становлення та розвитку, їх мета і завдання;
38. Професійна етика у діяльності юридичних клінік;
39. Правопросвітницька робота як напрям діяльності юридичної клініки;
40. Принципи діяльності юридичних клінік в Україні;
41. Права та обов'язки консультантів юридичної клініки;
42. Фінансування юридичної клініки;
43. Юридична клініка та навчальний процес;
44. Роль юридичних клінік у підготовці професійних юристів;
45. Правове регулювання діяльності юридичних клінік в Україні;
46. Види юридичних клінік в Україні;
47. Юридичні клініки в системі безоплатної правової допомоги України;
48. Роль Громадської організації «Асоціація юридичних клінік України» в реалізації правоосвітніх, просвітніх й правозахисних програм в Україні;

49. Юридичне консультування як основний напрям діяльності юридичної клініки;

50. Здійснення юридичною клінікою представництва інтересів клієнта в органах державної влади, місцевого самоврядування, інших органах та організаціях.

II. **Проведення соціальних досліджень** (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 здобувачі вищої освіти розміщують у системі дистанційного навчання Moodle електронний варіант сканованих копій наступних звітних документів:

- 1) **звіт про виконання програми практики;**
- 2) **індивідуальне завдання;**
- 3) **матеріали практики (додатки документів);**
- 4) **характеристику з місця проходження практики.**

Основне місце серед підсумкової документації практики займає *звіт про проходження практики*. У звіті мають бути відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, розділи з охорони праці та техніки безпеки, висновки та пропозиції, список використаних джерел.

Типова форма звіту представлена в *Додатку №3*.

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.

Загальний обсяг звіту навчальної практики – **не менше 15 сторінок** формату А-4.

Складений здобувачем вищої освіти звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок.

Звіт про проходження практики оформлюється в письмовому вигляді, підлягає оцінці та підписується безпосередньо керівником від бази практики (підписи скріплюються печаткою організації, окрім випадків, коли у суб'єкта господарювання печатки немає). Після цього здобувачі вищої освіти розміщують електронний варіант сканованого звіту про проходження практики у системі дистанційного навчання Moodle для подальшого його рецензування керівником практики від кафедри кримінального права та правосуддя.

Звітна документація практиканта також має містити результати виконання *індивідуального завдання* на практику (див. п. 3.3 цих Методичних вказівок). Індивідуальне завдання повинно містити рішення практичного характеру та його оцінку.

Одночасно із звітом про проходження практики потрібно додавати документи (*матеріали практики*) з кожної теми. Чисті бланки документів не додаються. Усі документи повинні бути заповнені та пронумеровані.

У *характеристиці* практиканта 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 (окрім випадків, коли у суб'єкта господарювання печатки немає).

Типова форма характеристики на практиканта представлена в *Додатку № 4*.

4. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

4.1. Підведення підсумків практики. Оцінювання результатів практики

Здобувачі вищої освіти звітують про проходження практики перед комісією, призначеною завідувачем кафедри кримінального права та правосуддя. Комісія приймає звіт у здобувачів вищої освіти в останні дні проходження практики на базах практики або в університеті протягом перших трьох днів після закінчення практики.

Оцінювання результатів практики здійснюється за національною шкалою та шкалою ECTS.

При оцінюванні практики враховується виконання основної частини звіту, індивідуального завдання, наявність матеріалів практики (додатків документів), характеристика керівника практики від бази, а також якість їх оформлення.

Особлива увага приділяється ставленню здобувача вищої освіти до роботи, його самостійності, вмінню робити висновки та рекомендації.

Результати захисту практики вносяться керівником практики в особистому електронному кабінеті в автоматизованій системі управління Університету (АСУ «ВНЗ») до електронної відомості обліку успішності. Оцінка проходження практики вноситься також в додаток до диплому бакалавра.

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».

Оцінка з практики 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 призначається проходження практики в інший період (відповідно до індивідуального графіку та наказу ректора).

Підсумки проведення навчальної практики обговорюються на засіданні кафедри кримінального права та правосуддя.

4.1.1. 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

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

Оцінки				Зміст критеріїв оцінки
за національною шкалою		за накопичувальною шкалою	за шкалою ЄКТС	
1	2	3	4	5
відмінно	5	90-100	A	<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</p>

				<p>систематизовано, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії.</p> <p>Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «добре».</p>
задовільно	3	66-74	D	<p>Недбале оформлення звіту про проходження практики.</p> <p>Доповідь здобувача вищої освіти свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце окремі прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, висновки й узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, користуватися фаховою термінологією.</p> <p>Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «задовільно» або один із керівників практики оцінив її проходження на «задовільно», а інший – на «добре».</p>
		60-65	E	<p>Недбале оформлення звіту про проходження практики.</p> <p>Доповідь здобувача вищої освіти свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце значні прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, недостатні, висновки й узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, у них допускаються помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, фаховою термінологією.</p> <p>Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «задовільно».</p>
незадовільно	2	0-59	FX	<p>Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики.</p> <p>Доповідь здобувача вищої освіти належним чином не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння змісту та завдань практики; здобувач вищої освіти недостатньо орієнтується в системі чинного законодавства, не в змозі на належному рівні використовувати фахову термінологію.</p> <p>Керівники практики від університету та бази практики оцінили роботу на «незадовільно» або один із керівників практики оцінив її проходження на «задовільно», а інший – на «незадовільно».</p> <p>Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про</p>

				<p>проходження практики.</p> <p>Доповідь здобувача вищої освіти не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхневе; здобувач вищої освіти не орієнтується в системі чинного законодавства; не вміє використовувати фахову термінологію. Програма практики виконана не в повному обсязі.</p> <p>Керівники практики від університету та бази практики оцінили роботу на «незадовільно».</p>
--	--	--	--	---

5. СПИСОК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ, РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

1. Конституція України: Прийнята Верховною Радою України 28 червня 1996 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.
2. Кодекс законів про працю України: Затверджений Законом УРСР від 10.12.1971 р. № 322-VIII // Відомості Верховної Ради УРСР. 1971. додаток до № 50. Ст. 375.
3. Кодекс України про адміністративні правопорушення: Введений в дію Постановою Верховної Ради Української РСР від 07 грудня 1984 р. // Відомості Верховної Ради Української РСР – 1984. – Додаток до № 51. – Ст. 1122.
4. Кодекс адміністративного судочинства: Закон України від 06.07.2005 року №2747-IV в редакції Закону України «Про внесення змін до Господарського процесуального кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України та інших законодавчих актів» від 03.10.2017 року №2147-VIII // ВВР. 2017. №48. Ст.436. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2147-19>.
5. Господарський процесуальний кодекс: Закон України від 06.11.1991 року №1798-XII IV в редакції Закону України Про внесення змін до Господарського процесуального кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, КАС України та інших законодавчих актів: Закон України від 03.10.2017 року №2147-VIII // ВВР. 2017. №48. Ст.436. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2147-19>.
6. Цивільний процесуальний кодекс: Закон України від 18.03.2004 року №1618-IV// ВВР. 2004. №40-42. Ст.492 в редакції Закону України Про внесення змін до Господарського процесуального кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України та інших законодавчих актів: Закон України від 03.10.2017 року №2147-VIII // ВВР. 2017. №48. Ст.436 URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2147-19>.
7. Про відпустки: Закон України від 15.11.1996 р. № 504/96 - ВР // Відомості Верховної Ради України. 1997. № 2. Ст. 4.
8. Про внесення змін до Закону України “Про охорону праці”: Закон України від 21.11.2002 р. № 229-IV // Офіційний Вісник України. 2002. № 50. Ст. 2234.
9. Про внесення змін до Закону України “Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні”: Закон України від 23.03.2000 р. № 1613-III // Відомості Верховної Ради України. 2000. № 27. Ст. 211.
10. Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень: Закон України від 01.07.2004 року №1952-IV // Відомості Верховної Ради України. 2004. №51. Ст.553.
11. Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань: Закон України від 15.05.2003 року №755-IV //

Відомості Верховної Ради України. 2003. №№ 31-32. Ст.263.

12. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 року №889-VIII // Відомості Верховної Ради України. 2016. №4. Ст.43.

13. Про доступ до судових рішень: Закон України від 22.12.2005 року №3262-IV // Відомості Верховної Ради України. 2006. №15. Ст.128.

14. Про забезпечення вимог кредиторів та реєстрацію обтяжень: Закон України від 18.11.2003 року №1255-IV // Відомості Верховної Ради України. 2004. №11. Ст.140.

15. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття: Закон України від 02.03.2000 р. № 1533-III // Урядовий кур'єр. 2000. 19 квітня. № 72.

16. Про зайнятість населення: Закон України від 5.07.2012 № 5067-VI. // Відомості Верховної Ради України. 2013. № 24. Ст. 243.

17. Про ліцензування видів господарської діяльності: Закон України від 02.03.2015 року №222-VIII // Відомості Верховної Ради України. 2015. № 23. Ст.158.

18. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 р. № 108/95- ВР // Відомості Верховної Ради України. 1995. №17. Ст. 23.

19. Про судовий збір: Закон України від 08.07.2011 року №3674-VI // Відомості Верховної Ради України. 2012. №14. Ст.87.

20. Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації затвердження, затвержене Постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року №1040 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1040-2008-п/conv>.

21. Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору. Постанова КМУ від 19.03.94. № 170. // Зібрання Постанов Уряду. 1994. № 7. Ст. 172.

22. Про порядок ведення трудових книжок працівників: Інструкція, затверджена наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.03.1993 р. № 58 // Кодекс законів про працю України з постатейно систематизованими матеріалами / Упоряд. і наук. ред. В. Вакуленко. К.: Істина, 2001. С. 330–338.

23. Про порядок розгляду колективних трудових спорів (конфліктів): Закон України від 03.03.98 р. // Відомості Верховної Ради України. 1998. № 12. Ст. 435

24. Про практику розгляду судами трудових спорів: Постанова Пленуму Верховного Суду України № 9 від 06.11.1992 р. // Кодекс законів про працю України з постатейними матеріалами. Ч.ІІ / Укладачі: В.С. Ковальський, Л.П. Ляшко. К.: Юрінком Інтер, 2004. С. 388–403.

25. Про судову практику в справах про відшкодування шкоди, заподіяної підприємствам, установам, організаціям їх працівниками: Постанова Пленуму Верховного Суду України від 28 березня 1992 р. № 14 // Вісник Верховного Суду України. 1997. № 2. С. 21

26. Про чергування на підприємствах і в установах: Постанова Секретаріату ВЦРПС від 02.04.1954 р. // Бюлетень законодавства і юридичної практики України. 2004. № 2; Кодекс Законів про працю України з постатейними матеріалами. Ч. I. С. 372.

27. Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів: постанова Кабінету Міністрів України // Офіційний вісник України. 2006. № 10. Ст. 632.

28. Міжгалузеві норми чисельності працівників юридичної служби: наказ Міністерства праці та соціальної політики від 11 травня 2004 року № 108. URL: <http://www.uazakon.com/document/fpart72/idx72471.htm>.

29. Про участь юридичної служби в організації договірної роботи на підприємствах, установах, організаціях : Методичні рекомендації Міністерства юстиції України від 22 березня 1999 року. URL: http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=5998.

30. Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації : Рекомендації Міністерства юстиції України від 23 січня 2007 року №35-14/7. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v14_7323-07.

31. Про затвердження Типового положення про юридичну клініку вищого навчального закладу України : Наказ МОН України від 03.08.2006 № 592. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0956-06#Text>.

32. Стандарти діяльності юридичних клінік України, схвалені Всеукраїнським З'їздом Асоціації юридичних клінік України Протокол No 2 від 19 червня 2014 року

33. Алмаші М.М. Захист прав людини неурядовими правозахисними організаціями. Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія ПРАВО. Випуск 32. Том 1. С. 98-103.

34. Р. П. Бойчук Д. В. Задихайло В. М. Пашков Організація правової роботи на підприємствах, установах, організаціях : Навчальний посібник / Р. П. Бойчук, Д. В. Задихайло, В. М. Пашков. -Харків : Видавництво «ФІНН», 2010. — 384 с.

35. Галай А.О. Адміністративно-правові засади діяльності громадських об'єднань юридичного спрямування в Україні : дис. ... доктора юридичних наук : 12.00.07 / Андрій Олександрович Галай. Київ : Національна академія прокуратура України, 2015. 446 с.

36. Галай А.О., Стаднік В.В. Організаційна та управлінська модель юридичної клініки в Україні: забезпечення якісного функціонування : навчальний посібник. Київ : Атіка, 2005. 280 с.

37. Гончаренко В.О. Юридична клініка: історія і визначення. Практика діяльності «юридичних клінік» України. 2004. № 1. С. 3–5.

38. Горевий В.І. Юридична служба в агропромисловому комплексі: Навч.-метод. посібник. К.: Мінагрополітики України, 1998. 229 с.

39. Горевий В.І., Завальний В.М. Правове забезпечення діяльності підприємств: Методичні рекомендації. - Суми: СНАУ, 2004.
40. Горевий В., Кононенко О. Участь юридичної служби суб'єктів господарювання в організації та веденні договірної роботи (практичний аспект)// Підприємництво, господарство і право. 2009. № 10. С. 168-170.
41. Домбровський С.Ф. Організація правової роботи та юридичного обслуговування підприємств. Навчальний посібник. Х.: Консум, 2005, 396с.
42. Дрозд О.Ю., Журавльов Д.В., Петков С.В., Дрозд В.Г. Юридична служба підприємства, установи, організації. Актуальне законодавство та судова практика. Видавництво ЦНЛ. 2021. 424 с.
43. Єлов В. Актуальні питання нормативного забезпечення «юридичних клінік» України. Відкритий світ. 2004. № 1.
44. Журавель А. В. Організація юридичною службою договірної роботи на підприємстві. Південноукраїнський науковий часопис. 2-2014. С.170-173
45. Козоріз В.П., Лаписька Н.І. Загальне і кадрове діловодство: Навч. посібник. - К.: Вид-во МАУП, 2002. - 162 с.
46. Куліш, А.М. Взаємодія юридичної служби суб'єкта господарювання з іншими структурними підрозділами / А.М. Куліш, В.І. Горевий // Підприємство, господарство і право. 2010. № 10. С. 3-6.
47. Куліш А.М. Окремі питання укладання господарських договорів суб'єктами господарювання. // Правовий вісник Української академії банківської справи // 2010. № 1 С. 65-67.
48. Лоджук М. Т. Правове регулювання діяльності юридичних клінік в Україні : загальнотеоретичне дослідження : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.01 / Максим Тарасович Лоджук; Наук. кер. Ю. М. Оборотов; НУ ОЮА. Одеса, 2014. 313 с.
49. Ломжець Ю.В. Юридична клініка як база практичної підготовки майбутніх правників. Юридичний науковий електронний журнал. № 11/2021. С. 770-773.
50. Марцеляк О. В. Громадські об'єднання в Україні : навчальний посібник / О. В. Марцеляк, А. О. Червяцова, М. М. Воронов. – Харків : Вид-во ХНУ ім. В.Н. Каразіна, 2011. – 223 с.
51. Молдован В.В., Кацавець Р. С. Юридична клініка: Навч. пос. К.: Центр учбової літератури, 2007. 224 с.
52. Мосейчук Р. Функції юридичної служби підприємства в процесі відшкодування збитків // Право України. 2004. № 10. С. 50-53.
53. Організація ефективної договірної роботи як засіб уникнення дебіторсько-кредиторської заборгованості. Кременчук, 2012. 28 с.
54. Руснак Ю.І. Юридична служба на підприємстві, в установі, організації. Видавництво ЦУЛ. 2020. 274 с.
55. Сливка С. С. Юридична деонтологія : підручник / С.С. Сливка. – Вид. 6-те. – К. : Атіка ; Х. : Право, 2015. – 296 с.
56. Титаренко В. Юрисконсульт на підприємстві // Право України. 2004. № 12. - С. 105-108.

57. Ухач В.З. Юридична деонтологія і професійна етика: Навчальний посібник. - Тернопіль: Вектор, 2015. - 335 с.

58. Царьова І. В. Юридичне документознавство : навчальний посібник / І. В. Царьова. Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 172 с.

59. Червяцова А. О. Громадські об'єднання в Україні : навчальний посібник / А. О. Червяцова. – Харків : Вид-во ХНУ ім. В. Н. Каразіна, 2006. – 327 с.

60. Шуміло О. М. Роль неурядових організацій у становленні та розвитку правозахисного руху (приклади успішного правозахисного активізму) : навч. посіб. / О. М. Шуміло , Н. Ю. Кравчук. – Київ: ФОП Голембовська О.О., 2018. – 227 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 Національний університет «Чернігівська політехніка» (далі – заклад вищої освіти), в особі ректора

Новомлинця Олега Олександровича _____

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

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____
(посада, прізвище та ініціали)

_____, що діє на підставі

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики здобувачів вищої освіти:

1. База практики зобов'язується:

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

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

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

1.4. 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.

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

1.6. Забезпечити облік виходу на роботу здобувачів вищої освіти-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача вищої освіти-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.8. Додаткові умови _____

2. Заклад 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 додержання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з 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 закладу вищої освіти.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу: 14035, м. Чернігів, вул. Шевченка, 95, тел. (0462) 665-103, _____

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Ректор

Національного університету «Чернігівська політехніка»

База практики:

_____ Новомлинець О.О. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

М.П. «___» _____ 20__ року

М.П. «___» _____ 20__ року

Додаток № 2**КЕРІВНИКУ**

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від «__» _____ 20__ року № __, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику здобувачів вищої освіти ____ курсу, які навчаються за спеціальністю 081 «Право»

Назва практики _____

Строки практики з «__» _____ 20__ року

по «__» _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____

*(посада, прізвище, ім'я, по батькові)***ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Відповідальний працівник
Національного університету
«Чернігівська політехніка»_____
*(підпис)*_____
(прізвище та ініціали)

М.П.

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

**ЗВІТ
про виконання програми практики**

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

групи _____

спеціальність _____

освітня програма _____

освітній ступінь _____

база практики _____
(повна назва)

База практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

Зміст

Вступ.....	3
Розділ 1. Загальне ознайомлення з базою практики та нормативно-правовим забезпеченням її діяльності.....	
Розділ 2. Охорона праці на робочому місці.....	
Розділ 3. Загальні правила ведення діловодства на базі практики.....	
Розділ 4. Функціональні обов'язки працівників бази практики.....	
Розділ 5. Правозастосовна, договірна, претензійна, позовна, нормотворча, правопросвітницька діяльність бази практики.....	
Розділ 6. Організація розгляду і вирішення пропозицій, заяв, скарг громадян, організація прийому громадян.....	
Висновки (про результати проходження практичної підготовки).....	
Список використаних джерел (які були у використанні під час проходження практики та для підготовки звіту).....	
Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти (містить оцінку за практику; обов'язковий підпис керівника практики).....	

(Остання сторінка звіту)

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти

Керівник практики від підприємства,
установи організації:

(посада)

(підпис) (прізвище та ініціали)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Кузьменка Сергія Павловича
здобувача вищої освіти
2 курсу групи КЮ-211
спеціальності 081 «Право»
Національного університету
«Чернігівська політехніка»

Кузьменко Сергій Павлович проходив навчальну практику в юридичному відділі Приватного підприємства «Добробут-М» (м. Чернігів) у період з 12 по 23 червня 2023 року.

Під час проходження практики С.П. Кузьменко 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 практикантом.

У період проходження практики Кузьменко Сергій Павлович ознайомився з основними завданнями, функціями та структурою юридичного відділу Приватного підприємства «Добробут-М», з порядком правового регулювання діяльності відділу, отримав навички діловодства та документообігу, брав участь в консультуванні працівників підприємства, допомагав оформляти документи, виконував інші доручення керівника практики.

«__» _____ 20__ року

Керівник практики від підприємства,
установи організації:

(посада)

Печатка

(підпис)

(П.І.П.)