


КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія суспільних дисциплін і правознавства

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи


Олексій ЖИЛЬЦОВ
«___» _____ 2024 р.

**ПРОГРАМА ПРАКТИКИ
НАВЧАЛЬНОЇ**

для студентів

спеціальності	081 Право
освітньо-професійної програми	Право
освітньо-професійного ступеня	фаховий молодший бакалавр

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Код ЄДРПОУ 45307965
Програма № 3407/24
Начальник відділу моніторингу якості освіти

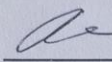
(підпис) _____ (прізвище, ініціали)
«___» _____ 2024 р.

Київ – 2024

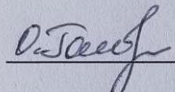
Розробники:

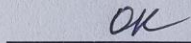
Запара Олексій Васильович, викладач циклової комісії економіко-математичних дисциплін і менеджменту, завідувач навчально-виробничої практики.

Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні циклової комісії суспільних дисциплін і правознавства
Протокол від 3 січня 2024 року №6

Голова циклової комісії  Юлія РЯБОКОНЬ

Робочу програму перевірено
«___» _____ 2024 р.

Заступник директора
з навчально-методичної роботи  Оксана ГОЛОВЧАНСЬКА

Заступник директора
з навчальної роботи  Оксана КАЛАШНИК

Пролонговано:

на 20_/20_н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__» __ 20__ р., протокол №__

на 20_/20_н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__» __ 20__ р., протокол №__

на 20_/20_н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__» __ 20__ р., протокол №__

на 20_/20_н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__» __ 20__ р., протокол №__

1. Опис практики

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання
	денна
Навчальна практика	
Вид практики	Обов'язкова
Загальний обсяг кредитів / годин	9/270
Курс	3
Семестр	6
Кількість змістовних компонентів з розподілом:	1
Обсяг кредитів	9
Обсяг годин	270
Тривалість (у тижнях)	6
Форма семестрового контролю	залік

2. Бази практики

Бази практики – це відповідні органи державної влади, місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації усіх форм власності, які відповідають вимогам програми, де студенти можуть проходити конкретний вид практики. У період карантину та дії правового режиму воєнного стану, практика може проводитись у дистанційному форматі. У зв'язку з цим, передбачено виконання студентами завдань з дому та самостійна робота з застосуванням віддаленого доступу до інформаційних ресурсів (офіційних веб-сайтів) підприємств, установ та організацій, які можуть забезпечити виконання програми практики.

Базами практик є:

I. Органи судової системи (місцеві суди, апеляційні суди, Верховний Суд).

II. Правоохоронні органи (районні управління поліції, органи прокуратури, Служби безпеки України).

III. Органи місцевого самоврядування (обласні, районні, міські ради, а також їх виконавчі комітети).

IV. Місцеві державні адміністрації.

V. Органи та установи юстиції (Міністерство юстиції України, Центральне міжрегіональне управління Міністерства юстиції, районні відділи державної реєстрації актів цивільного стану, державні нотаріальні контори)

VI. Інші органи виконавчої влади (служби, інспекції, агентства, органи виконавчої влади зі спеціальним статусом).

VII. Підприємства, установи та організації незалежно від форми власності та підпорядкування.

3. Мета та завдання практики

Мета навчальної практики – закріпити і поглибити теоретичні знання студентів, сформувані у них професійні вміння і навички прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, а також розвинути потребу систематично поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Завдання навчальної практики:

- ознайомити студентів з організацією роботи органів державної влади, органів самоврядування, підприємств, установ, організацій, які займаються юридичною діяльністю;

- сформувати у студентів первинні практичні навички і уміння роботи за спеціальністю;

- підготувати студентів до виконання ними функціональних обов'язків і використання різноманітних форм і методів практичної роботи;

- сформувати у практикантів організаторські й управлінські навички;

- підготувати студентів до проходження виробничої практики за спеціальністю;

- ознайомити студентів з практикою роботи, досвідом організації правової роботи в організації, практикою застосування чинного законодавства України, організацією правового виховання та навчання;

- зібрати й узагальнити практичний матеріал для написання курсової роботи, набути навичок проведення науково-дослідної роботи.

4. Результати проходження практики

Згідно з вимогами програми студенти повинні знати:

- систему і види стандартних практичних ситуацій у сфері професійної діяльності;
- специфіку обраної професійної діяльності, етичні норми діяльності юриста;
- основні принципи рішення стандартних задач в сфері професійної діяльності;
- причини виникнення, закони розвитку та способи вирішення юридичних конфліктів;
- технології пошуку юридичної інформації;
- систему, структуру та види норм права, види джерел права, поняття і стадії правотворчості, стадії застосування норм права;
- поняття та види юридичних фактів;
- поняття та способи реалізації норм права, механізм правового регулювання;
- поняття та основні складові верховенства права;
- поняття та види судових і правоохоронних органів;
- процесуальні норми, які реалізуються на забезпечення верховенства права;
- поняття «правопорушення», їх систему; поняття та види юридичної відповідальності;
- основні принципи роботи в команді;
- особливості правовідносин в різних галузях матеріального і процесуального права;
- способи та види тлумачення норм права;

вміти/бути здатними виконати:

- синтезувати наявні теоретичні знання для вирішення практичних ситуацій;
- застосовувати професійні норми в практичній діяльності;
- застосовувати стандартні технології вирішення професійних задач;
- використовувати офіційно-діловий та науковий стилі спілкування;
- розробити тактику вирішення конфлікту виходячи з інтересів його сторін з урахуванням прогнозованих безпосередніх та віддалених результатів;
- застосовувати на практиці прийоми та способи абстрактного мислення;
- коректно та грамотно використовувати юридичну термінологію та юридичну техніку;
- давати об'єктивну оцінку різним соціальним явищам;
- розробляти проекти актів правозастосування;
- виявляти юридично значущі фактичні дані та обставини;
- давати правову оцінку виявленим фактам та обставинам;
- визначати фактичні обставини юридичної справи, яка потребує вирішення;
- в процесі прийняття юридично обґрунтованого рішення обирати правові норми, що підлягають застосуванню;
- виявляти випадки порушення вимог верховенства права та чинного законодавства;
- застосовувати норми процесуально права;
- якісно виконувати визначену функцію у команді, брати участь у виробленні командного рішення;
- обирати оптимальні методики правового навчання та виховання;
- коректно складати та оформлювати юридичні документи;
- визначати зміст норм права на рівні професійного тлумачення.

5. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами робіт
Етап 1. Попередній (настановний)	
1) бути присутнім на настановній конференції	2
2) ознайомитися із програмою;	4
3) отримати індивідуальне завдання у керівника і узгодити з ним календарний план роботи на період проходження практики	4
Разом	10
Етап 2. Основний (період проходження практики)	
1) збирати й узагальнювати матеріал за даними практики	60
2) якісно і повністю виконувати індивідуальне завдання	60

3) систематично доповідати керівнику практики про виконанні завдання	60
4) вести щоденник практики.	60
Разом	240
Етап 3. Завершальний (підсумковий)	
1) підготувати звіт по практиці у відповідності до вимог програми практики	18
2) своєчасно здати у встановлений термін звіт по практиці	2
Разом	20
Усього	270

6. Зміст практики

6.1. Особливості організації і проведення практики.

Відповідальність за загальну організацію, проведення і контроль навчальної практики покладається на завідувача навчально-виробничої практики. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує циклова комісія викладачів суспільних дисциплін і правознавства.

Керівник практики від циклової комісії здійснює методичне керівництво практикою, надає студентам допомогу у виконанні програми практики та індивідуального завдання, веденні щоденника, складанні звіту про проходження практики і виконанні індивідуального завдання, а також бере участь у роботі комісії під час захисту практики, підбиває підсумки і ставить бали.

На основі здобутих теоретичних знань студенти ознайомлюються і вивчають:

У районній Раді:

повноваження районної Ради; порівняльна характеристику діяльності районної державної адміністрації та районної Ради; організацію роботи депутатів з населенням району (механізм розгляду заяв і скарг громадян); організацію роботи комісії районної Ради з обговорення різних проблемних питань району.

У райдержадміністрації:

• в організаційному відділі:

організацію зв'язків між відділами, службами районної державної адміністрації, Київської міської державної адміністрації; організаційну роботу щодо забезпечення діяльності районної Ради;

• у загальному відділі:

практику прийняття, розгляду та реєстрації вхідної службової кореспонденції; принципи складання, оформлення та відправки службової кореспонденції; порядок підготовки та здавання документів у Державний архів м. Києва; принципи організації та здійснення контролю за виконанням документів; організацію складання номенклатури справ; беруть участь у підготовці та виданні розпоряджень районної державної адміністрації;

• у відділі по роботі за зверненнями громадян:

організацію прийому громадян, своєчасний розгляд їх письмових і усних звернень;

забезпечення контролю за своєчасним розглядом пропозицій, заяв, скарг громадян, організацію обліку, вивчення їх усних і письмових звернень; Закон України “Про звернення громадян”; беруть участь у роботі з реєстрації і своєчасного розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли в райдержадміністрацію. Готують зразки документації; беруть участь у прийомі громадян. Вивчають потреби та запити населення; розглядають скарги та заяви громадян;

• в юридичному відділі:

організацію правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, нормативних документів районної державної адміністрації; правовий аналіз документів, які видаються районною державною адміністрацією; принципи координації роботи та безпосередню участь у підготовці розпоряджень та інших актів; правове забезпечення прийому громадян, окремих відділів; представлення у встановленому законодавством порядку інтересів держадміністрації в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів; правову оцінку претензіям, що пред’явлені районній державній адміністрації чи райдержадміністрацією у зв’язку з порушенням її майнових прав і законних інтересів;

• у відділі житлово-комунального господарства:

процес приватизації житла та інших об’єктів: основні принципи, законодавча база, практика; організацію контролю за використанням, призначенням і забезпеченням збереження житлового фонду незалежно від форм власності;

• в управлінні соціального захисту населення:

принципи та механізм соціального забезпечення населення та соціального захисту пенсіонерів, інвалідів, одиноких і непрацевдатних громадян; організацію прийняття та подання заяви та інших необхідних документів, на підставі яких видаються пенсії та допомоги; організацію роботи щодо надання гуманітарної допомоги малозабезпеченим громадянам, а також багатодітним сім’ям; порядок надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам; здійснення комплексних програм, заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення;

• у відділі субсидій:

механізм отримання та призначення субсидій на оплату житлово-комунальних послуг; організацію контролю за використанням щомісячної адресної безготівкової субсидії; принципи взаємодії відділу субсидій з фінансовим відділом, організаціями та підприємствами, що надають житлово-комунальні послуги району; застосування санкцій до порушників умов надання субсидій;

• у службі у справах дітей:

організацію здійснення контролю за умовами утримання дітей у районному притулку; організацію здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю дітей на підприємствах, організаціях; організацію виховної роботи в навчально-виховних і позашкільних закладах; координацію діяльності державних органів з виявлення і влаштування дітей, які залишилися без батьків; механізм взаємодії із службами районної держадміністрації, прокуратурою; організацію влаштування дітей, які залишилися без батьків, у дитячі будинки; процес виявлення неблагополучних сімей і роботу з батьками; організацію роботи комісії у справах

дітей;

• у районному управлінні юстиції:

організацію надання юридичних послуг населенню району, юридичним особам; систему взаємодії районного управління юстиції з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування; виконання рішень судів і виконавчих документів інших органів; здійснення державної реєстрації нормативно-правових актів районних у м. Києві державних адміністрацій; організацію роботи щодо легалізації місцевих громадських організацій, місцевих осередків зареєстрованих всеукраїнських, міжнародних об'єднань громадян; здійснення контролю щодо виконання ліцензійних умов діяльності суб'єктами підприємницької діяльності; організацію та проведення реєстрації актів громадянського стану; організацію та забезпечення роботи установ нотаріату; здійснення реєстрації прав на нерухоме майно, ведення реєстру застави рухомого майна; організацію діяльності, пов'язаної з громадянством і реєстрацією фізичних осіб; організацію правової інформатизації населення; організацію роботи з кадрами апарату управління юстиції.

В органах судової влади:

Знаходячись на практиці в судових органах, студенти повинні ознайомитись з організацією роботи суду шляхом відпрацювання наступних питань:

1. Поняття про суд та судову систему України .
2. Структура загальних судів України.
3. Окремі напрямки діяльності суду.
4. Поняття про суд першої інстанції.
5. Поняття про суд касаційної інстанції.
6. Поняття про суд наглядової інстанції.
7. Статус суддів України.
8. Організація та діяльність органів суддівського самоврядування.
9. Організація районного і рівних йому судів:
 - повноваження районного суду,
 - склад районного суду, .
 - апарат районного суду.

При проходженні навчальної практики студентськими групами, визначаються районні суди, де вони у складі 5-10 осіб згідно з графіком будуть знайомитись з організацією та порядком діяльності апарату районного суду та реалізацією повноважень районних суддів.

Безпосереднє керівництво навчальною практикою в судах здійснюється керівником відповідного закладу та посадовою особою відповідного органу службового апарату, яка забезпечує організаційно-методичну роботу.

Методичне – головою циклової комісії суспільних дисциплін, який з головою районного суду вирішують всі питання щодо організації практики та можливості відпрацювання питань по організації роботи суду.

У районному відділі (управлінні) освіти:

повноваження районного відділу (управління) освіти; організацію роботи з навчальними та позанавчальними закладами району (механізм розгляду заяв і скарг громадян); організацію роботи з розв'язання різних проблемних питань системи

освіти району.

Студенти-практиканти повинні:

- з дозволу керівника бути присутніми на засіданнях і нарадах, які проводять керівники судових органів;
- брати участь у прийомі громадян працівниками судових органів і ознайомитися з порядком діловодства за скаргами і заявами громадян;
- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

Студент-практикант на громадських засадах виконує обов'язки, які покладає на нього керівник, бере участь у заходах, які проводять місцеві суди, може проводити бесіди на правову тематику серед населення.

6.2. Перелік індивідуальних завдань для студентів.

- опис певної фактичної ситуації правового характеру (фабула індивідуального завдання);
- завдання щодо юридичної кваліфікації ситуації правового характеру;
- аналіз стану правозастосовної практики, корелюючої правовим питанням фактичної ситуації (наприклад, аналіз та узагальнення оприлюдненої в Єдиному державному реєстрі судових рішень судової практики);
- вимога складення певних правових (процесуальних) документів щодо різних стадій розвитку практичної ситуації.

6.3. Обов'язки студентів під час проходження практики.

• до початку практики одержати від керівника практики від коледжу консультації щодо оформлення всіх необхідних документів (програми практики, щоденника, календарного плану, індивідуального завдання), а також отримати інструктаж про порядок проходження практики;

• у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;

- систематично вести щоденник за встановленою формою;
- своєчасно скласти залік з практики.

6.4. Обов'язки керівників практики від коледжу:

• до початку практики ознайомитися з базами практики;

• забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед початком практик, надати студентам-практикантам необхідні документи з практики (програми практики, щоденники, календарні плани, індивідуальні завдання);

• повідомити студентів про систему звітності з практики, запроваджену в коледжі, а саме: подання письмового звіту, оформлення виконаного індивідуального завдання тощо;

• забезпечити явку студентів на практику, контролювати відвідування занять, спостерігати за процесом занять і виконанням програми і тематичного плану практики;

• забезпечувати проходження практики згідно з програмою практики і тематичним планом, надавати необхідну навчально-методичну допомогу посадовим особам, які залучені до проведення занять;

- регулярно перевіряти правильність ведення щоденника практики, виконання домашнього завдання та вивчення нормативних актів;
- організувати і проводити у складі комісії залік з практики.

6.5. Керівник практики від бази практики:

- здійснює безпосереднє керівництво практикою;
- разом з керівником практики від Коледжу організовує й контролює виконання студентами графіка проходження практики;
- інформує керівника практики від Коледжу про порушення студентами норм правил внутрішнього розпорядку та законодавства про працю;
- забезпечує створення належних умов для проходження практики на виробництві, та норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства, знайомить студентів із правилами внутрішнього розпорядку;
- забезпечує облік виходів на роботу студентів як практикантів;
- повідомляє керівнику практики Коледжу про всі порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку;
- контролює ведення щоденника, підготовку звітів студентів як практикантів;
- після закінчення практики керівник практики від підприємства складає відгук, який має бути завірений його підписом та печаткою організації (за наявності). Керівник практики від підприємства має також підписати звіт студента-практиканта про практику на його титульному аркуші.

У відгуку керівник практики від підприємства має зазначити такі пункти:

- повнота виконання студентом програми проходження практики;
- якість написання студентом звіту з практики, його відповідність установленим вимогам;
- виявлені студентом теоретичні знання та практичні навички, його професійні та особисті якості;
- дотримання студентом трудової дисципліни та встановлених вимог до поведінки на підприємстві.

За результатами проходження практики керівник практики від підприємства має виставити оцінку, а саме: "незадовільно", "задовільно", "добре" чи "відмінно".

7. Контроль навчальних досягнень

7.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Види робіт/діяльності студента	Форма звітності	Максимальна кількість балів		
		За одиницю	кількість одиниць	Максимальна кількість балів
Ведення щоденника практики	щоденник	10	1	10
Написання процесуальних документів	позовна заява,	10	5	50

	постанова, договір тощо			
Виконання індивідуального завдання		10	4	40
			Разом	100
Максимальна кількість балів:				100

7.2. Перелік звітної документації.

Після закінчення практики студент зобов'язаний подати:

- заповнений щоденник;
- звіт про проходження практики з додатками (схеми, написані процесуальні документи та ін.);
- звіт про виконання індивідуального завдання.

У звіті студент висвітлює крім питань програми спірні питання, які виникли у процесі проходження практики, особисті зауваження, враження і пропозиції щодо удосконалення роботи бази практики.

7.3. Вимоги до звіту про практику.

Результат проходження практики студент оформляє як письмовий звіт, який повинен мати чітку будову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, обґрунтованість рекомендацій та висновки.

Звіт повинен мати таку структуру:

- титульний аркуш;
- зміст, який містить назви всіх розділів і підрозділів звіту із зазначенням сторінок;
- основна частина;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Основна частина звіту структурно поділяється на розділи, перелік і послідовність яких визначається змістом програми практики.

Загальний обсяг звіту має становити 20–25 сторінок формату А4, надрукованих або охайно написаних власноручно. Поля аркуша мають бути таких розмірів: зліва — 30 мм; справа — щонайменше 10 мм; зверху і знизу — щонайменше 20 мм. Сторінки звіту мають бути пронумеровані, на першій сторінці номер не ставиться.

Таблиці, виконані на окремих листах, і додатки включаються в нумерацію сторінок. Кожна таблиця повинна мати заголовок, який починається з великої літери і розміщується нижче слова «Таблиця», яке пишеться над правим верхнім кутком таблиці. Таблиці нумеруються послідовно арабськими цифрами. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку над нею пишуть «Продовження таблиці» із зазначенням її номера. Таблиці розміщують після першого посилання на них у тексті звіту. При посиланні на таблицю вказують її номер і слово «таблиця» у скороченому вигляді, наприклад: табл. 1.

У додатках наводяться форми статистичної звітності, допоміжні матеріали. Кожний додаток починають з нової сторінки, у правому верхньому куті якої пишуть слово «Додаток» із зазначенням його номера.

Звіт відповідним чином переплітається або зшивається.

У разі дистанційного захисту практики звіт надсилається керівнику практики у форматі Word.

7.4. Система контролю та критерії оцінювання.

Студент захищає звіт про проходження практики після своєчасного подання матеріалів навчальної практики у визначений керівником від коледжу день.

Захист навчальної практики відбувається перед комісією, до складу якої входять викладачі, які ведуть заняття, представники адміністрації, керівники практики. За умови продовження карантину захист практики відбудеться з використання засобів дистанційного навчання.

Оформлений звіт і заповнений щоденник студент подає на перевірку керівнику практики від бази практики. При позитивній оцінці він візує звіт на титульній сторінці, пише характеристику на студента, в якій оцінює рівень виконання програми практики і оформлення звіту.

В останній день практики студент подає звіт керівнику практики від навчального закладу для перевірки і візування. У випадку невідповідності звіту вимогам щодо змісту і оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульній сторінці звіту, у відомості та заліковій книжці.

Результати захисту практики зараховуються у результати 6-го семестру.

7.5. Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90 – 100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань/умінь/навичок в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82-89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань/умінь/навичок в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75-81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань/умінь/навичок з незначною кількістю помилок
D	69-74 балів	Задовільно – посередній рівень знань/умінь/навичок із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань/умінь/навичок
F, FX	1-59 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним проходженням – досить низький рівень

Рейтин- гова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
		знань/умінь/навичок, що вимагає повторного проходження

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

З В І Т
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

В _____
(назва бази практики)

студента III курсу
спеціальності «Право»
групи ПРфмб 1-21-4.Од

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

Практика проводилась з _____ до _____

Керівник практики від коледжу: _____

Керівник практики від бази практики: _____
Підпис Прізвище, ім'я, по батькові

МП

Оцінка:
Керівник практики
коледжу _____ (_____)
Підпис Прізвище, ім'я, по батькові

Київ – 2024

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення _____

Кафедра, циклова комісія _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Напрямок підготовки _____

Спеціальність _____

(назва)

_____ курс, група _____



Відгук - характеристика
студента 3 курсу
спеціальності «Право»
групи _____
Фахового коледжу «Універсум»
Київського університету імені Бориса Грінченка
Слободяника Михайла Григоровича

За час проходження виробничої практики в юридичному відділі ТОВ «Петрус - Інвестбуд» проявив себе як добросовісний студент. Відзначався своєю старанністю, допитливістю та бажанням глибше ознайомитися з основними функціями, принципами та специфікою діяльності підприємства.

Добросовісно виконував поставлені перед ним завдання. Вчасно та якісно виконував доручення керівника, проявив себе як ініціативний, дисциплінований студент.

При виконанні завдань проявив глибокі теоретичні знання, вміння орієнтуватись в правовому просторі, роботі з нормативно-правовими документами.

За практику заслуговує оцінки «відмінно».

25 квітня 2024 року

М.П.

(Посада) _____
підпис

Дата	Короткий зміст виконаної роботи за день
1	2
27.04.2020	Ознайомлення зі структурою бази практики, її підпорядкуванням та штатним розписом;
28.04.2020	
29.04.2020	Ознайомлення з правами та обов'язками юриста, розподілом обов'язків між працівниками підрозділу
30.04.2020	
01.05.2020	Вихідний день
02.05.2020	Вихідний день
03.05.2020	Вихідний день
	Ознайомлення з порядком зв'язків підрозділу з іншими структурними підрозділами;
	Ознайомлення з планом роботи юридичного відділу, порядком його складання, затвердження, перевірки виконання, критеріями оцінювання виконання;
	Ознайомлення з основними нормативними актами – колективною угодою, правилами внутрішнього трудового розпорядку, установчими документами, накладними тощо
	Вихідний день
	Вихідний день
	Ознайомлення з основними нормативними актами – колективною угодою, правилами внутрішнього трудового розпорядку, установчими документами, накладними тощо;
	Ознайомлення з документами, що подаються на правову експертизу юрисконсульту та візуються ним;
	Ознайомлення з листами, претензіями, позовними заявами, скаргами та іншими документами, які готуються юрисконсультом від імені організації;
	Вихідний день
	Вихідний день
	Ознайомлення з порядком надання юридичних консультацій працівникам бази практики з питань, пов'язаних з виконанням ними своїх посадових обов'язків та особистих питань;
	Ознайомлення з правовою базою (бібліотекою, комп'ютерною програмою), яка використовується у юридичному відділі;

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Термін	Назви робіт	Відмітки про виконання
1	2	3	4

Керівники практики:
від коледжу _____

від бази практики _____

ЗМІСТ

Відгук керівника від бази практики	2
Календарний графік проходження практики	
Щоденник	
Індивідуальне завдання	
Вступ.....	
1.	
2.	
3.	
3.1.	
3.2.	
3.3.	
3.4.	
4.	
5.	
Висновки.....	
Список використаної літератури.....	
Додатки.....	

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від навчального закладу про проходження практики
