

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**ТЕХНОЛОГІЧНА ПРАКТИКА В ОРГАНАХ ПРАЦІ ТА
СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

Методичні вказівки для студентів
спеціальності 7.03040101 – «Правознавство»,
спеціалізації «Право і організація соціального захисту населення»

Обговорено і
рекомендовано на засіданні
кафедри трудового права та
права соціального забезпечення
Протокол № 10
від 6 травня 2014 р.

Технологічна практика в органах праці та соціального захисту населення.
Методичні вказівки для студентів спеціальності 7.03040101 – «Правознавство»,
спеціалізації «Право і організація соціального захисту населення»/ Укл.:
Чічкань М.В., Волкова Г.Р. – Чернігів: ЧНТУ, 2014. – 36 с.

Укладач: Чічкань Марія Валеріївна, кандидат юридичних наук, доцент
кафедри трудового права та права соціального забезпечення
Волкова Ганна Романівна, старший викладач кафедри трудового
права та права соціального забезпечення

Відповідальний за випуск: Шумна Лариса Петрівна,
завідувач кафедри трудового права та
права соціального забезпечення,
кандидат юридичних наук, доцент

Рецензент: Апанасенко Катерина Іванівна, кандидат юридичних наук,
доцент, доцент кафедри цивільного, господарського,
адміністративного права та процесу Чернігівського
національного технологічного університету

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1 Мета та завдання технологічної практики.....	5
1.1 Основна мета технологічної практики.....	5
1.2 Завдання практики.....	5
1.3 Вимоги до знань і вмінь.....	5
2 Організація технологічної практики.....	6
2.1 Бази практики.....	6
2.2 Обовязки студентів та керівників практики.....	7
3 Інформаційний обсяг технологічної практики в органах праці та соціального захисту населення.....	8
3.1 Орієнтовні тематичні плани технологічної практики.....	8
3.2 Методичні рекомендації до проходження технологічної практики.....	9
3.3 Індивідуальні завдання.....	17
3.4 Документи та звітність за підсумками практики.....	18
3.4.1 Щоденник практики.....	18
3.4.2 Структура звіту про практику та вимоги до його складових.....	19
4 Форми та методи контролю.....	20
4.1 Підведення підсумків практики.....	20
4.2 Оцінювання результатів практики.....	20
Рекомендована література.....	23
Додатки.....	25
Додаток А – Зразок угоди на проведення практики.....	25
Додаток Б – Зразок направлення на практику.....	27
Додаток В – Зразок повідомлення.....	28
Додаток Г – Зразок щоденника практики.....	29
Додаток Д – Зразок звіту про виконання програми технологічної практики.....	35

ВСТУП

Технологічна практика є складовою частиною навчального процесу і передбачена навчальним планом зі спеціальності 7.030401 “Правознавство” для студентів V курсу денної форми навчання, а також для студентів VI курсу заочної форми навчання Чернігівського національного технологічного університету (далі – Університет). Термін проходження практики: для студентів денної форми навчання – 6 тижнів у X семестрі, для студентів заочної форми навчання – 4 тижні у XII семестрі.

Технологічна практика проводиться згідно з „Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року №93, наказами і директивними вказівками Міністерства освіти і науки України, «Положенням про проведення практики студентів Чернігівського державного технологічного університету».

Доцільність проведення зазначеної технологічної практики на V/VI курсі обумовлена теоретичною підготовкою студентів, які до цього часу опанували знання щодо теорії та проблем права соціального забезпечення, пенсійного права, права соціальної допомоги, права соціального обслуговування і підготовлені достатньо для того, щоб закріпити теоретичні знання на практиці.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на проректора з науково-педагогічної та виховної роботи Університету. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра трудового права та права соціального забезпечення. Безпосереднє керівництво технологічною практикою студентів покладається керівниками баз практики на висококваліфікованих спеціалістів (про що видається спеціальний наказ), які зобов'язані забезпечити виконання студентами програми практики і дати оцінку якості їх роботи.

Мета даних «Методичних вказівок...» - допомога студентам Чернігівського національного технологічного університету у виконанні програми практики та оформленні необхідних документів при проходженні технологічної практики в органах праці та соціального захисту населення.

У «Методичних вказівках...» наведено інформацію щодо мети, завдань, організації та інформаційного обсягу технологічної практики, форм та методів контролю, рекомендованої літератури, а також додатки з прикладами документів практики.

Практика покликана формувати у майбутніх фахівців вміння та навички роботи у системі органів праці та соціального захисту населення, адаптувати студента до реальних умов майбутньої професії; створити умови для практичного застосування набутих теоретичних знань; формувати і вдосконалювати базові професійні навички і вміння; діагностувати професійну придатність студента до роботи у системі органів праці та соціального захисту населення; забезпечити успішність здійснення майбутньої професійної діяльності.

1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

1.1 Основна мета технологічної практики

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

Основною метою технологічної практики в органах праці та соціального захисту населення є закріплення, поглиблення та систематизація теоретичних знань та практичних умінь, оволодіння студентами сучасними методами та технологіями правової роботи у соціальній сфері, поглиблення та систематизація теоретико-практичних засад соціального захисту в Україні.

1.2 Завдання практики

Основними завданнями практики є:

- ознайомлення з відомчим підпорядкуванням та організаційною структурою Управлінь праці та соціального захисту населення (Управлінь соціального захисту населення), районних (міських) управлінь Пенсійного фонду України;

- ознайомлення з основними напрямками діяльності Управлінь праці та соціального захисту населення (Управлінь соціального захисту населення), районних (міських) управлінь Пенсійного фонду України, проблемами, що виникають у зв'язку з покладеними на них функціями;

- різнобічне і глибоке вивчення принципів діяльності органів і установ праці та соціального захисту населення, установ Пенсійного Фонду України;

- оволодіння студентами практичними навичками і вміннями з обраної спеціальності;

- набуття практичного досвіду роботи в органах, установах і закладах праці та соціального захисту населення, Пенсійного Фонду України;

- опанування традиційними та вивчення інноваційних технологій соціального захисту населення;

- формування самостійності та відповідальності у визначенні сфер власної професійної компетенції, засвоєння основних методів та технологій, що використовуються в установах системи соціального захисту населення та її структурних підрозділах.

1.3 Вимоги до знань і вмінь

В результаті проходження практики студент повинен знати:

- правовий статус, організаційну структуру, відомче підпорядкування та нормативно-правове забезпечення діяльності бази практики;

- основні завдання та функції установи відповідно до нормативних документів, повноваження та функції посадових осіб Управлінь праці та соціального захисту населення (Управлінь соціального захисту населення), районних (міських) управлінь Пенсійного фонду України;

- сутність та організаційне забезпечення напрямків роботи Управлінь праці та соціального захисту населення (Управління соціального захисту населення), районних (міських) управлінь Пенсійного фонду України;

- систему права та законодавства про працю, охорону праці, зайнятість, загальнообов'язкове державне соціальне страхування, пенсійне забезпечення, соціальний захист населення;

- діловодство в органах праці та соціального захисту населення та основи управлінської діяльності;

- цільові програми соціального і правового захисту ветеранів війни, одиноких непрацездатних громадян похилого віку, інших пільгових категорій громадян;

- технологію автоматизованої обробки пенсійної інформації.

уміти:

- застосовувати на практиці законодавство про працю, охорону праці, зайнятість, загальнообов'язкове державне соціальне страхування, пенсійне забезпечення, соціальний захист населення;

- правильно, у відповідності з вимогами діючого законодавства, здійснювати прийом, оформлення і розгляд документів, необхідних для призначення та перерахунку пенсії, допомоги; безпомилково визначати наявність або відсутність у заявника права на пенсію, перерахунок пенсії, допомогу;

- оформляти пенсійні справи, справи одержувачів допомоги, здійснювати по них всі необхідні підготовчі дії;

- вести прийом громадян і представників підприємств, установ, організацій;

- працювати з листами, заявами і скаргами громадян;

- роз'яснювати громадянам законодавство про соціальний захист населення, про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

- правильно, у відповідності з вимогами діючого законодавства, здійснювати прийом, оформлення і розгляд документів, необхідних для призначення та виплати соціальної допомоги, надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

2.1 Бази практики

Технологічна практика студентів Університету проводиться на базах практики, які відповідають меті, завданням, змісту практики, а також вимогам освітньо-кваліфікаційній характеристиці підготовки фахівців.

Базами практики можуть бути Управління праці та соціального захисту населення (Управління соціального захисту населення) та районні (міські) управління Пенсійного фонду України.

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

2.2 Обов'язки студентів та керівників практики

Студенти при проходженні технологічної практики зобов'язані:

- до початку практики вивчити програму практики, одержати від керівника практики кафедри інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки і консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомити керівника практики з програмою практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою;
- нести відповідальність за виконану роботу, її результати, за довірені їм документи;
- суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки за місцем проходження практики;
- систематично вести щоденник практики;
- своєчасно подати керівнику практики від кафедри щоденник, звіт про виконання всіх завдань з додатком складених ним особисто документів, та інші звітні документи;
- захистити результати практики.

Керівник практики від кафедри:

- організовує проходження практики, проводить організаційні заходи перед направленням студентів на практику, зокрема:

а) перед від'їздом студентів на практику проводить інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки;

б) надає студентам-практикантам необхідні документи (направлення **(дивись додаток Б)**, щоденник, програму, індивідуальні завдання);

- знайомить студентів із системою звітності з практики;
- перевіряє звітну документацію і оцінює результати виконання програми практики;
- приймає захист практики;
- подає завідувачу кафедри та керівнику виробничої практики Університету письмовий звіт про результати проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення.

Безпосередній керівник від бази практики зобов'язаний:

- забезпечити відповідні умови для виконання студентами програми практики;
- проводити інструктаж на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт, з охорони праці та техніки безпеки;
- надавати студентам допомогу в доборі матеріалів для виконання індивідуальних завдань і контролювати його виконання;
- оцінювати якість роботи студентів;
- дати характеристику на кожного студента після закінчення практики;
- надіслати у навчальний заклад не пізніше як через три дні після прибуття студента на базу практики (початку практики) повідомлення **(дивись додаток В)**;
- повідомляти навчальний заклад про всі порушення дисципліни, внутрішнього розпорядку.

З ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

Зміст технологічної практики визначається вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики та освітньо-професійної програми підготовки зі спеціальності 7.030401 «Правознавство».

Алгоритм проходження практики визначається специфікою бази практики та індивідуальним завданням. У даних «Методичних вказівках...» наведені календарно-тематичні плани та методичні рекомендації щодо проходження практики в Управліннях праці та соціального захисту населення (Управліннях соціального захисту населення), а також районних (міських) управліннях Пенсійного фонду України.

Важливою складовою змісту практики виступають також індивідуальні завдання, які обираються студентами відповідно до їх нахилів, наукових інтересів, можливостей бази практики та попередньо обговорюються з керівниками практики.

3.1 Орієнтовні тематичні плани технологічної практики

Таблиця 3.1 - Орієнтовний тематичний план технологічної практики в Управлінні праці та соціального захисту населення (Управлінні соціального захисту населення)

№ п/п	Місце технологічної практики, тема програми	Приблизний розподіл часу в днях	
		Денна форма	Заочна форма
	Технологічна практика в районному (міському) управлінні праці та соціального захисту населення (управлінні соціального захисту населення)		
1	Загальне ознайомлення з районним (міським) управлінням праці та соціального захисту населення (управлінням соціального захисту населення), його організаційною структурою, основними функціями посадових осіб	2	1
2	Охорона праці на робочому місці	1	1
3	Ознайомлення з роботою спеціалістів відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян	4	4
4	Ознайомлення з роботою спеціалістів відділу соціальних допомог та субсидій	14	7
5	Ознайомлення з роботою спеціалістів відділу по роботі з інвалідами, ветеранами війни та праці	9	7
	Всього:	30 робочих днів	20 робочих днів

Таблиця 3.2 - Орієнтовний тематичний план технологічної практики в районному (міському) управлінні Пенсійного Фонду України

№ п/п	Місце технологічної практики і тема програми	Приблизний розподіл часу в днях	
		Денна форма	Заочна форма
	Технологічна практика в районному (міському) управлінні Пенсійного фонду України		
1.	Загальне ознайомлення з районним (міським) управлінням Пенсійного фонду України	2	2
2.	Охорона праці на робочому місці	1	1
3.	Прийом, оформлення та розгляд документів для призначення і перерахунку пенсій	15	11
4.	Прийом, оформлення та розгляд документів для призначення і перерахунку пенсій за спеціальними законами	8	4
5.	Організація правової роботи в управлінні Пенсійного фонду України	4	2
	Всього:	30 робочих днів	20 робочих днів

3.2 Методичні рекомендації до проходження технологічної практики

3.2.1 Технологічна практика в районному (міському) управлінні праці та соціального захисту населення (Управлінні соціального захисту населення)

Розділ 1. Загальне ознайомлення з районним (міським) управлінням праці та соціального захисту населення (управлінням соціального захисту населення)

Практикант повинен ознайомитися:

- з відомчим підпорядкуванням бази практики, основними нормативно-правовими документами, що лежать в основі її діяльності;
- зі структурою управління, його штатним розписом;
- з режимом роботи і правилами внутрішнього розпорядку;

- з вимогами, які пред'являються до працівника органів праці та соціального

захисту населення, їх духовного світу і особистих якостей;

- основними обов'язками посадових осіб управління.

Керівник установи призначає студенту керівника практики від бази практики, ознайомлює з порядком проходження, розпорядком роботи установи. На основі запропонованого орієнтовного тематичного плану, враховуючи конкретні умови роботи установи та його підрозділів, складається календарний графік проходження практики. Цей графік підписується керівником практики від бази практики. У разі потреби при виконанні індивідуальних завдань студент складає і затверджує особистий план на тиждень.

Розділ 2. Охорона праці на робочому місці

Студент під час практики повинен ознайомитись з :

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

Під час проходження практики студент 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. Ознайомлення з роботою спеціалістів відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян.

Практикант повинен ознайомитись з роботою відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян:

- по створенню та підтримки в актуальному стані Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги;
- по організації та веденню на базі Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, їх персоніфікованого обліку;
- формуванню реєстрів заборгованості по кожному виду послуг за спожиті енергоносії, житлово-комунальні послуги та послуги зв'язку по нарахованих населенню пільгах;
- забезпеченню в установленому порядку відшкодування коштів пов'язаних з наданням пільг населенню постачальниками та надавачами житлово-комунальних послуг;
- по формуванню в установленому порядку бухгалтерської та статистичної звітності;
- по організації і проведенню консультацій, розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції, вжиттю відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги;
- по здійсненню аналізу пропозицій, зауважень, які надходять до відділу з питань надання пільг.

Розділ 4. Ознайомлення з роботою спеціалістів відділу соціальних допомог та субсидій.

Практикант під керівництвом керівника знайомиться:

- з документами, необхідними для призначення допомоги;
- з послідовністю виконання спеціалістом операцій по призначенню різних видів допомоги;
- з нормативними актами, які регулюють призначення того чи іншого виду допомоги.

Після загального ознайомлення практиканту доручається самостійна робота, де він бере участь:

- у прийомі заяви та документів, необхідних для призначення того чи іншого виду допомоги;
- в оформленні і підготовці справ одержувачів допомоги:
 - а) одноразової допомоги при народженні дитини;
 - б) допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
 - в) допомоги на дітей, які перебувають під опікою чи піклуванням;
 - г) державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям;
 - д) державної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам;
 - ж) допомоги на поховання та інші.

У відділі соціальних допомог та субсидій практикант повинен навчитися правильно, у відповідності з вимогами чинного законодавства, здійснювати прийом, оформлення і розгляд документів, необхідних для призначення, перерахунку чи поновлення виплати раніше призначених житлових субсидій, безпомилково визначати наявність або відсутність у заявника (сім'ї) права на субсидії.

З метою виконання вищевказаних завдань практиканту потрібно:

- ознайомитися зі змістом операцій, які виконуються при підготовці справ одержувачів субсидій;
- ознайомитися з документами, які оформляються в процесі підготовки справ одержувачів субсидій, правилами їх оформлення:
- з'ясувати перелік документів, необхідних для призначення, перерахунку субсидій, методику і техніку їх перевірки.

Під керівництвом спеціаліста пор призначенню субсидій практикант вивчає:

- порядок реєстрації заяв громадян по призначенню субсидій;
- порядок прийому, перевірки і оформлення документів при призначенні, перерахунку чи поновленні виплати субсидій;
- правила заповнення документів про призначення субсидій, порядок оформлення справ одержувачів субсидій;
- порядок внесення змін у справи одержувачів субсидій;
- порядок зберігання справ в архіві.

Після ознайомлення і вивчення процесу підготовки та оформлення документів для призначення чи перерахунку житлових субсидій практикант під наглядом керівника практики:

- приймає документи для призначення чи перерахунку субсидій;
- перевіряє правильність оформлення заяви і доданих до неї документів;
- здійснює попередню правову оцінку змісту і належного оформлення представлених документів, реєструє заяви;
- готує справу одержувача субсидій: оформляє розрахунок житлових субсидій;
- готує проект рішення відділу житлових про призначення субсидій.

Практикант повинен на практичних прикладах засвоїти:

- які види оплати праці та інші доходи сім'ї враховуються до сукупного доходу;
- види виплат, передбачених Законом України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" які також включаються до сукупного доходу сім'ї;
- строк, протягом якого визначається сукупний дохід сім'ї;
- послідовність розрахунків при визначенні розміру субсидій і навчитись здійснювати ці розрахунки на підставі практичних документів:
- визначається середньомісячний сукупний дохід на одну сім'ю та частка плати за житлово-комунальні послуги у цьому доході;
- визначається загальний місячний розмір плати за житлово-комунальні послуги у межах санітарної норми забезпеченості житлом та встановлених нормативів користування комунальними послугами у конкретному населеному пункті;
- визначається розмір субсидій як різниця між вартістю плати за житлово-комунальні послуги у межах санітарної норми володіння чи користування

загальною площею житла та нормативів споживання комунальних послуг і обсягом визначеного для сім'ї платежу;

- порядок відшкодування сум субсидій, виплачених надміру внаслідок зловживань з боку громадян (у разі подання документів із явно неправильними відомостями, неподання відомостей про зміни в складі сім'ї, приховання обставин, що впливають на розмір грошових виплат, тощо);

- строк, на який призначаються житлові субсидії.

Розділ 5. Ознайомлення з роботою спеціалістів відділу по роботі з інвалідами, ветеранами війни та праці.

Практикант знайомиться:

- із веденням обліку для забезпечення санаторно-курортною путівкою та оформленням документів на санаторно-курортне лікування;

- з оформленням документів для пільгового проїзду;

- з оформленням направлення в будинки-інтернати, з веденням обліку для забезпечення спецавтотранспортом, оформленням документів для отримання спецавтотранспорту;

- з порядком прийому та оформленням документів для забезпечення інвалідів засобами реабілітації та пересування, з роботою по протезуванню інвалідів, по працевлаштуванню інвалідів і т. д.

Під керівництвом спеціаліста управління праці та соціального захисту населення практикант бере участь: - в оформленні документів на санаторно-курортне лікування; - в оформленні документів для пільгового (безкоштовного) проїзду; - в оформленні документів інвалідам, що потребують забезпечення автотранспортом або його перереєстрації; - в оформленні документів на виплату компенсацій інвалідам на бензин, на ремонт, на технічне та транспортне обслуговування; - в оформленні документів для забезпечення інвалідів малими засобами пересування; - в оформленні документів з протезування інвалідів; - в оформленні працевлаштування інвалідів; - в оформленні грошової компенсації за невикористану санаторно-курортну путівку і т.д.

3.2.2 Технологічна практика в районному (міському) управлінні Пенсійного фонду України

Розділ 1. Загальне ознайомлення з районним (міським) управлінням Пенсійного фонду

Практикант повинен ознайомитися:

- зі структурою управління, його штатним розписом;

- з контингентом пенсіонерів;

- з вимогами, які пред'являються до працівника Пенсійного фонду України, їх духовного світу і особистих якостей;

- з основними обов'язками посадових осіб управління;

- з режимом роботи і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Керівник практики знайомить практикантів з порядком проходження технологічної практики. На основі орієнтовного тематичного плану і

конкретних умов роботи управління, практикант разом з керівником практики складає календарний графік проходження практики, який підписується керівником практики від бази.

Розділ 2. Охорона праці на робочому місці

Студент під час практики повинен ознайомитись з :

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

Під час проходження практики студент 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. Прийом, оформлення і розгляд документів для призначення і перерахунку пенсій

У районному (міському) управлінні практикант повинен:

- ознайомитися з робочим місцем спеціаліста по призначенню пенсій, роботу якого він буде дублювати, опановуючи форми і методи наукової організації його праці, а також календарне планування всієї роботи спеціаліста;
- навчатися правильно, у відповідності з вимогами діючого законодавства, здійснювати прийом, оформлення і розгляд документів, необхідних для призначення, перерахунку та поновлення виплати раніше призначеної пенсії;
- безпомилково визначити наявність або відсутність у заявника права на пенсію, на перерахунок пенсії;

- швидко підрахувати страховий, спеціальний стаж роботи за поданими документами, визначити коефіцієнт страхового стажу, заробітку заявника і обчислити розмір пенсії;

- здійснювати перевірку підготовлених пенсійних справ й виявляти у них недоліки.

З метою виконання вищевказаних завдань практиканту необхідно:

- ознайомитися зі змістом та послідовністю операцій, які виконуються при підготовці пенсійних справ;

- ознайомитися з документами, які оформляються на стадії підготовки пенсійних справ, правилами їх оформлення;

- з'ясувати методику і техніку перевірки документів, які потрібно для призначення, перерахунку всіх видів пенсій.

Під керівництвом спеціаліста по призначенню пенсій практикант вивчає:

- порядок зняття копій з оригіналів документів;

- порядок реєстрації заяв громадян і подань підприємств, установ та організацій в Журналі реєстрації рішень управління про призначення пенсій;

- порядок підготовки запитів і листів про надання недостатніх документів;

- правила заповнення пенсійних документів, порядок оформлення пенсійних справ;

- порядок прийому, перевірки і оформлення документів при перерахунках пенсій, при виділенні частки пенсії в разі втрати годувальника, при переведенні з однієї пенсії на іншу, при поновленні виплати раніше призначеної пенсії;

- порядок внесення змін в пенсійні справи;

- порядок збереження справ у архіві.

Після ознайомлення і вивчення процесу підготовки та оформлення документів для призначення й перерахунку пенсій і допомоги практикант під наглядом керівника практики:

- приймає документи, необхідні для призначення пенсій за віком, по інвалідності, в разі втрати годувальника, за вислугу років від представників підприємств, установ, організацій, сільськогосподарських та інших підприємств, громадян;

- перевіряє правильність оформлення заяви і подання, відповідність паспорту та іншим документам, викладених у них відомостей про заявника;

- здійснює попередню правову оцінку змісту і належного оформленні представлених документів;

- реєструє заяви громадян і подання підприємств, організацій, установ у Журналі реєстрації рішень управління про призначення пенсій;

- перевіряє правильність зняття підприємством, установою та організацією копій з відповідних документів, при необхідності сам знімає копії;

- оформляє розписку, де зазначається дата прийому заяви або подання, а також перелік одержаних документів та документів, яких не вистачає;

- в необхідних випадках перевіряє обґрунтованість видачі документів;

- готує запит в управління Пенсійного фонду України та інші організації з питання підтвердження стажу заявника й інших питань;
- складає лист про надання документів, яких не вистачає;
- готує відповіді на запити від громадян і різних установ;
- готує пенсійну справу;
- оформляє розрахунок пенсії;
- готує проект рішення управління Пенсійного фонду України про призначення пенсії або про відмову в призначенні пенсії;
- повертає документи заявнику або представнику;
- передає пенсійну справу на виплату;
- оформляє документи при виділенні частки пенсії при перерахунках, при переведенні з однієї пенсії на іншу, при поновленні виплати раніше призначеної пенсії;
- оформляє запити пенсійних справ при зміні місця проживання;
- готує пенсійні справи до архівного сховища.

Розділ 4. Прийом, оформлення та розгляд документів для призначення і перерахунку пенсій за спеціальними законами

Практикант повинен ознайомитись з:

- особливостями призначення (перерахунку) пенсій державним службовцям відповідно до Закону України «Про державну службу»;
- особливостями призначення (перерахунку) пенсій, щомісячного довічного утримання суддям у відставці та підготовкою документів для їх виплати;
- особливостями призначення та обчислення пенсій особам з числа постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- умовами, нормами і порядком пенсійного забезпечення громадян України з числа осіб, визначених Законом України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби та деяких інших» та ін.

Розділ 5. Організація правової роботи в управлінні Пенсійного фонду України

Практикант знайомиться:

- із веденням довідково-кодифікаційної роботи в управлінні Пенсійного фонду;
- з порядком надання правової допомоги підприємствам, установам, організаціям за місцем розташування управління (проведення семінарів з представниками підприємств, установ, організацій, сільськогосподарських і приватних підприємств, проведення стажування в управлінні, робота консультантів і т.д.);
- з формами роботи по пропаганді законодавства з соціального захисту населення.

Під контролем керівника практики студент-практикант:

- веде хронологічні і тематичні підшивки нормативних актів, що надходять

в управління;

- веде по відповідному класифікатору картотеку пенсійного законодавства;
- користується картотеками діючого законодавства про пенсійне забезпечення;
- заповнює алфавітно-предметний журнал з питань законодавства про пенсії.

3.3 Індивідуальні завдання

Перед від'їздом на практику студенти отримують від викладачів кафедри трудового права та права соціального забезпечення індивідуальні завдання, які вони повинні виконати в період 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, аналізувати і оцінювати практику роботи установ соціальної сфери на основі теоретичних знань, які вони одержали в навчальному закладі.

Теми індивідуальних завдань видаються з урахуванням умов роботи установ – баз практики на основі теоретичних знань, які вони одержали в університеті. Формами індивідуальної роботи можуть бути:

✓ **Написання рефератів на певну тему:**

- 1) Загальнообов'язкове державне соціальне страхування як організаційно-правова форма соціального захисту.
- 2) Страховий стаж як загальна умова призначення пенсій за солідарною системою.
- 3) Пенсійне забезпечення народних депутатів України.
- 4) Умови призначення пенсії за особливі заслуги перед Україною.
- 5) Система та принципи недержавного пенсійного забезпечення за законодавством України.
- 6) Соціальні пільги за законодавством України: поняття, види та загальна характеристика.
- 7) Допомоги сім'ям з дітьми за законодавством України.
- 8) Право сім'ї з дітьми на соціальний захист: міжнародні стандарти.
- 9) Порядок надання житлово-комунальних субсидій за законодавством України.
- 10) Право людини на захист від убогості та соціального відчуження: міжнародні стандарти.

✓ **Складання задач на основі макетів пенсійних справ та справ одержувачів допомоги і субсидій.**

✓ **Проведення соціологічних досліджень(анкетування, спостереження, бесіди, інтерв'ю, тестування).**

✓ **Узагальнення досвіду по застосуванню законодавства з окремих видів соціального захисту населення.**

✓ **Підготовка макетів пенсійних справ та справ одержувачів допомоги і субсидій і т.д.**

Спеціальний час для написання індивідуального завдання не відводиться, воно виконується одночасно з проходженням тем практики.

Індивідуальні завдання розробляються викладачами кафедри трудового права та права соціального забезпечення юридичного факультету та затверджуються на засіданні цієї кафедри.

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

3.4 Документи та звітність за підсумками практики

Після закінчення практики студент повинен надати кафедрі трудового права та права соціального забезпечення наступні документи:

- 1) щоденник про проходження практики, підписаний і засвідчений належним чином;
- 2) письмовий звіт про виконання програми практики;
- 3) характеристику з місця проходження практики;
- 4) матеріали практики.

3.4.1 Щоденник практики

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

У період проходження практики студент повинен систематично, грамотно і акуратно вести одержаний щоденник та відтворювати в ньому зміст та обсяг виконаної роботи. Зміст щоденника повинен охоплювати всю програму практики. Щоденник необхідно заповнювати кожен день, описувати всю роботу, виконану практикантом, її організацію. Можна також зробити висновки і пропозиції про шляхи подальшого удосконалення роботи бази практики.

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

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

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

Дата

Підпис практиканта

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

Щоденник засвідчується підписом безпосереднього керівника практики від бази та печаткою (**дивись додаток Г**).

В характеристиці мають бути відображені такі відомості:

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

практичними навичками.

5. Рівень теоретичної підготовки студента.

6. Індивідуальні якості та ін.

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

3.4.2 Структура звіту про практику та вимоги до його складових

Особливе місце серед підсумкової документації практики займає звіт про проходження практики. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки та пропозиції (**дивись додаток Д**).

За структурою звіт складається з:

- 1) титульного аркушу;
- 2) змісту;
- 3) вступу;
- 4) основної частини;
- 5) висновків;
- 6) списку використаних джерел;
- 7) відгуку і зауважень керівника практики.

Зміст звіту – це план звіту про виконання програми технологічної практики, згідно з яким вона виконується, що містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів, які мають заголовок, зокрема, вступу, висновків, списку використаних джерел.

Вступ звіту про виконання програми технологічної практики повинен віддзеркалювати закріплення, поглиблення та систематизацію теоретичних знань та практичних умінь. У вступі розкривається актуальність технологічної практики, її мета і завдання, зазначаються місце та строки проходження практики.

Основна частина звіту про виконання програми технологічної практики. Матеріал основної частини звіту практикант повинен викладати послідовно, логічно, взаємопов'язувати окремі його розділи, повністю розкриваючи відповідний розділ тематичного плану технологічної практики. В основній частині звіту зазначається структура бази практики, відомості про види діяльності бази практики, характеристика та специфіка її діяльності; професійні обов'язки фахівців щодо забезпечення організації діяльності бази практики; види виконання робіт за етапами проходження практики; зміст виконання робіт та їх характеристика.

Висновки звіту про виконання програми технологічної практики. У висновках звіту описуються найбільш важливі теоретичні та практичні результати технологічної практики, зокрема, висновки про проходження практики і пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності практики.

Список використаних джерел. Використовуючи при написанні звіту нормативні чи практичні матеріали, практикант має посилатись на відповідні джерела. Не допускаються категорично так звані „запозичення”, коли матеріали

чи положення видаються за власний доробок студента. Не можна також допускати суцільного цитування відповідних джерел чи іншого їх надмірного використання. До списку не включаються ті джерела, на які немає посилань у основній частині звіту і які фактично не були використані. Список використаних джерел розміщується в порядку згадування джерел у основній частині звіту за їх наскрізною нумерацією, відповідно до вимог бібліографічного опису.

Друга частина звіту має містити результати виконання індивідуального завдання.

Загальний обсяг звіту технологічної практики – не менше 25 сторінок формату А 4.

Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші звіту повинні бути зшиті. Звіт рецензується і затверджується керівником практики від бази та перевіряється керівником практики від кафедри.

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

4 ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

4.1 Підведення підсумків практики

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

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

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

4.2 Оцінювання результатів практики

Оцінювання здійснюється за національною шкалою та шкалою ECTS. Залікові відомості з практик, що проводяться влітку, викладач підписує та здає

особисто в деканат до початку нового навчального року або протягом перших десяти днів семестру, який починається після закінчення практики.

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

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

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

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

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

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

Підсумки проведення кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр щорічно.

Таблиця 4.1 – Розподіл балів при оцінюванні технологічної практики керівником практики

п/п	Елементи оцінювання	Кількість балів
	Проходження технологічної практики (відвідування)	20
	<i>Захист звіту з технологічної практики:</i>	
	- виконано на 90-100% і захищено;	70
	- виконано на 90-100% і не захищено, або на 75-89% і захищено;	55
	- виконано на 75-89% і не захищено, або на 61-74% і захищено;	45
	- виконано на 61-74% і не захищено, або на 60% і захищено;	35
	- виконано менш ніж на 60% і не захищено.	25
	Якість оформлення звіту з технологічної практики	10
	<i>Штрафне знімання балів:</i>	
	- несвоєчасна здача звіту з технологічної практики;	10
	- недостатнє розкриття усіх необхідних питань.	10

Таблиця 4.2 – Критерії оцінювання студентів з урахуванням конвертації балів в їх нормовану кількість

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

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Нормативна база

1. Конституція України від 28.06.1996р. // Відомості Верховної Ради України, 1996, № 30 (23.07.96), ст. 141.
2. Закон України "Про пенсійне забезпечення" від 05.11.1991р. // Відомості Верховної Ради України, 1992, № 3 (21.01.92), ст.10.
3. Закон України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" від 28.02.1991р. // Відомості Верховної Ради УРСР, 1991, № 16 (16.04.91), ст. 200.
4. Закон УРСР "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні" від 21.03.1991р. // Відомості Верховної Ради УРСР, 1991, № 21 (21.05.91), ст. 252.
5. Закон України "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей" від 20.12.1991р. // Відомості Верховної Ради України, 1992, № 15 (14.04.92), ст. 190.
6. Закон України "Про прокуратуру" від 05.11.1991р. // Відомості Верховної Ради України, 1991, № 53 (31.12.91), ст. 793.
7. Закон України "Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби та деяких інших осіб" від 09.04.1992р. // Відомості Верховної Ради України. – 1992. - № 29. - Ст. 399.
8. Закон України "Про державну службу" від 16.12.1993р. // Відомості Верховної Ради України, 1993, № 52 (28.12.93), ст. 490.
9. Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" від 22.10.1993р. // Відомості Верховної Ради України, 1993, № 45 (09.11.93), ст. 425.
10. Закон України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні" від 16.12.1993р. // Відомості Верховної Ради України, 1994, № 4 (25.01.94), ст. 18.
11. Основи законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від 14.01.1998р. // Офіційний вісник України, 1998, № 6 (26.02.98), ст. 219.
12. Закон України « Про соціальний захист дітей війни» від 18.11.2004, //Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2005, № 4, ст.94.
13. Закон України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей» від 02.06. 2005 // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2005, № 26, ст.354.
14. Закон України "Про судоустрій і статус суддів" від 07.07.2010р. // Відомості Верховної Ради України, 2010, № 41-42, 43, 44-45 (22.10.2010), ст. 529.
15. Про Міністерство соціальної політики України: положення: Затв. Указом Президента України від від 06.04.2011 р. // Офіційний вісник Президента України від 18.04. 2011 р., № 9, стор. 53, стаття 542.
16. Про Пенсійний фонд України: положення: Затв. Указом Президента України від від 06.04.2011 р. // Офіційний вісник Президента України від 18.04. 2011 р., № 9, стор. 24, стаття 537.

Основна література

1. Болотіна Н.Б. Право соціального захисту України: Навч. посіб. - К.: Знання, 2005.- 615 с. – (Вища освіта 21 століття).
2. Литвиненко В.М. Право на соціальні послуги як складова права на соціальний захист // Трудове право України: сучасний стан та перспективи: Матеріали науково-практичної конференції; м. Сімферополь, 22-24 травня 2008 р. / За ред. проф. В.С.Венедіктова. – Сімферополь: Українська асоціація фахівців трудового права, Кримський юридичний інститут, 2008. – С.270 -276..
3. Прилипко С. Право на пенсійне забезпечення та його реалізація в умовах ринкової економіки // Право України. – 2003. – № 2. – С. 45 – 48.
4. Рудик В.А. Забезпечення права людини на соціальний захист з огляду діяльності Конституційного суду України // Актуальні проблеми держави і права: Збірник наукових праць. Вип. 37 / Редкол.: С.В. Ківалов (голов. ред.) та ін.; Відп. за вип. Ю.М. Оборотов. – Одеса: Юридична література, 2008. – С. 106-109.
- 5.. Рудик В.А. Соціальний захист громадян: про питання понятійно-термінологічного складу в теорії та практиці // Підприємництво, господарство і право. – 2006. – №3. – С.97-100
6. Сташків Б.І. Механізм забезпечення прав людини у сфері соціального захисту: проблеми гарантій // Право України. – 2007. – № 9. – С.21–24.
7. Сташків Б.І. Теорія права соціального забезпечення: Навч. посіб. – К.: Знання, 2005.-405 с. – (Вища освіта 21 століття).
8. Чічкань М.В. Соціальний захист чи соціальне забезпечення? // Південноукраїнський правничий часопис. – 2008. – № 4. – С. 218–221.
9. Шумна Л.П. Прожитковий мінімум // Великий енциклопедичний словник / За ред. акад. НАН України Ю.С. Шемшученка. – К.: ТОВ „Видавництво „Юридична думка”, 2007. – С. 730.
10. Vasak K.A. 30-year Struggle // UNESCO Courier. – 1977. Nov. – P. 18.

ДОДАТКИ
Додаток А - Зразок угоди на проведення практики

Форма № Н-7.01

УГОДА № _____
на проведення практики студентів
Чернігівського національного технологічного університету

місто Чернігів “ _____ ” _____ 20__ р.

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

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

(назва підприємства, організації, установи)

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

_____, що діє на підставі

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

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

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

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

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

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

Продовження додатку А

- 1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.
 - 1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.
 - 1.9. Додаткові умови _____
2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:
 - 2.1. Ознайомити базу практики з програмою практики через студента-практиканта, а не пізніше ніж за тиждень – надати базі практики список студентів, які направляються на практику.
 - 2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
 - 2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.
 3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.
 - 3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.
 - 3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.
 - 3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
 - 3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.
 4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:
Навчального закладу: 14027, м. Чернігів, вул. Шевченка, 95, тел. (0462) 3-50-40, _____
Базі практики _____

Підписи та печатки:

Ректор (проректор)
Чернігівського національного
технологічного університету

База практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

Додаток Б - Зразок направлення на практику

Форма № Н-7.02

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „___” _____ 20__ року № ___, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)
направляємо на практику студентів ___ курсу, які навчаються за напрямом підготовки
(спеціальністю) _____

Назва практики _____
Строки практики з „___” _____ 20__ року
по „___” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П.

Керівник виробничої практики
Чернігівського національного
технологічного університету

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток В - Зразок повідомлення

Форма № Н-7.04

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

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент Чернігівського національного технологічного університету

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

прибув „___” _____ 20__ року до _____
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі)
від „___” _____ 20__ року № _____ студент _____
зарахований на посаду _____
(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

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

Керівник підприємства (організації, установи)

_____ (підпис)

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

Печатка (підприємства,
організації, установи)

“ ___ ” _____ 20__ року

Керівник практики від Чернігівського національного технологічного
університету _____

_____ (назва кафедри)

_____ (підпис)

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

“ ___ ” _____ 20__ року

Додаток Г - Зразок щоденника практики

Форма № Н-7.03

Чернігівський національний технологічний університет

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)
студента _____
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Факультет _____
Кафедра _____
освітньо-кваліфікаційний рівень _____
напрямок підготовки _____
спеціальність _____
_____ (назва)
_____ курс, група _____

Продовження додатку Г

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

прибув на підприємство, організацію, установу _____

Печатка
підприємства, організації, установи „____” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи _____

Печатка
Підприємства, організації, установи “____” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Продовження додатку Г

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики						Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Продовження додатку Г

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

Печатка

(прізвище та ініціали)

« _____ » _____ 20 __ року

Продовження додатку Г

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від Чернігівського національного технологічного університету про проходження практики

Дата складання заліку „_____” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

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

*Додаток Д - Зразок звіту про виконання програми технологічної
практики*

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

ЗВІТ

про виконання програми технологічної (виробничої) практики

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

групи _____

напряму підготовки (спеціальність) _____

спеціалізація _____

кваліфікаційний рівень _____

база практики _____
(повна назва)

Керівник практики
від бази практики

Керівник практики від кафедри

(посада, прізвище, ініціали)

(посада, прізвище, ініціали)

Відгук і зауваження керівника практики

(текст відгуку)

Керівник практики від підприємства,
установи організації:

(посада)

(підпис)

(П.І.П.)