

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

**ПРАВО. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

до проходження переддипломної практики для студентів усіх форм навчання спеціальності 081 «Право» спеціалізації «Правове забезпечення підприємницької діяльності» та «Трудове право та правове забезпечення управлінської діяльності»

Обговорено та рекомендовано на засіданні кафедри цивільного, господарського права та процесу  
*Протокол № 1 від 1 вересня 2017 року*

Методичні вказівки до проходження переддипломної практики для студентів усіх форм навчання спеціальності 081 «Право» спеціалізації «Правове забезпечення підприємницької діяльності» та «Трудове право та правове забезпечення управлінської діяльності» / Укл.: Колодій І.М., Пузирна Н.С. – Чернігів: ННІ права і соціальних технологій ЧНТУ. – 2017. – 28 с.

Укладачі:

КОЛОДІЙ ІННА МИКОЛАЇВНА, в.о. завідувача кафедри цивільного, господарського права та процесу, кандидат юридичних наук

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

Відповідальний за випуск: КОЛОДІЙ ІННА МИКОЛАЇВНА, в.о. завідувача кафедри цивільного, господарського права та процесу, кандидат юридичних наук

Рецензент: РУДИК ВІКТОРІЯ АНАТОЛІЇВНА, завідувач кафедри трудового права, адміністративного права та процесу, кандидат юридичних наук, доцент

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. Мета та завдання переддипломної практики .....	5
1.1 Мета переддипломної практики .....	5
1.2 Основні завдання переддипломної практики:.....	5
1.3 Вимоги до знань і вмінь магістрантів .....	5
2. Організація переддипломної практики .....	6
2.1 Бази практики .....	6
2.2 Обов'язки студентів та керівників практики .....	7
3. Інформаційний обсяг і зміст переддипломної практики.....	8
3.1 Програма переддипломної практики .....	8
3.2 Методичні рекомендації.....	9
3.3 Індивідуальне завдання .....	10
3.4 Структура щоденника практики та вимоги до його складових .....	10
4. Форми та методи контролю .....	11
4.1 Підведення підсумків практики.....	11
4.2 Оцінювання результатів практики .....	11
5. Рекомендована література.....	12
ДОДАТКИ.....	15

## ВСТУП

Підготовка магістрів із правознавства передбачає послідовну реалізацію принципів безперервності та інтеграції теорії і практики протягом усього періоду навчання.

У навчальному плані підготовки магістрів за спеціальністю 081 «Право» передбачена переддипломна практика в третьому семестрі на протязі 4 тижнів в обсязі 240 навчальних годин (8 кредитів). Організація практичної підготовки регламентується Законом України «Про вищу освіту»; Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, яке затверджене наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993 року; Положенням про проведення практики студентів Чернігівського національного технологічного університету, затвердженого наказом ректора № 67 від 15.05.2013 року.

Для успішного проходження переддипломної практики необхідні знання, уміння та навички, набуті магістрантами в процесі вивчення навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом підготовки бакалаврів за напрямом підготовки 081 «Право» та магістрів за спеціальністю 081 «Право».

Зміст переддипломної практики визначається відповідно до програми підготовки магістрів і тематики наукової роботи випускових кафедр: цивільного, господарського права та процесу; трудового права, адміністративного права та процесу Навчально-наукового інституту права і соціальних технологій Чернігівського національного технологічного університету.

Керівництво переддипломною практикою здійснюється науковим керівником із числа висококваліфікованих науково-педагогічних працівників кафедри цивільного, господарського права та процесу і кафедри трудового права, адміністративного права та процесу.

Мета «Методичних вказівок до проходження переддипломної практики для студентів усіх форм навчання спеціальності 081 «Право» спеціалізації «Правове забезпечення підприємницької діяльності» та «Трудове право та правове забезпечення управлінської діяльності» - допомога студентам Чернігівського національного технологічного університету у виконанні програми практики та оформленні необхідних документів при проходженні переддипломної практики.

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

## **1. Мета та завдання переддипломної практики**

### **1.1 Мета переддипломної практики**

Мета переддипломної практики – сформувати в магістранта навички самостійної науково-дослідницької роботи при проведенні наукових досліджень, індивідуалізувати процес навчання, знайти можливість провести наукові дослідження, необхідні для написання магістерської роботи.

### **1.2 Основні завдання переддипломної практики:**

поглибити теоретичні знання шляхом здійснення пошуку наукової інформації по спеціальності 081 «Право»;

узагальнювати та критично аналізувати результати, отримані вітчизняними і зарубіжними вченими по спеціальності 081 «Право»;

виявляти та формувати актуальні наукові проблеми;

обґрунтовувати актуальність, теоретичне і практичне значення теми наукового дослідження, розробляти план і програму проведення наукового дослідження;

формулювати та вирішувати завдання, які виникають у ході виконання науково-дослідницької роботи;

вибирати необхідні методи дослідження (модифікувати існуючі, розробляти нові методи), виходячи із завдань конкретного дослідження (за обраною темою магістерської роботи чи при виконанні завдань наукового керівника в рамках програми підготовки магістрів;

застосовувати сучасні інформаційні технології при проведенні наукових досліджень;

обробляти отримані результати, аналізувати й представляти їх у вигляді закінчених науково-дослідних розробок (звіту про науково-дослідну роботу, тез доповідей, наукової статті, реферату, магістерської роботи).

### **1.3 Вимоги до знань і вмінь магістрантів**

У результаті виконання програми переддипломної практики магістрант повинен:

#### **знати:**

історію розвитку конкретної наукової проблеми в галузі адміністративного, господарського, трудового та цивільного права, її роль і місце в науковому напрямку, що вивчається;

методику дослідницької роботи при аналізі конкретних явищ і процесів у сфері відповідних правовідносин;

знати методи правової статистики;

#### **вміти:**

організувати свою роботу;

знаходити нестандартні рішення типових задач;

вести організаційно-управлінську, дослідно-аналітичну і практичну діяльність на різних об'єктах професійної діяльності;

визначати найбільш ефективні засоби вирішення правової проблеми;

з'ясовувати причинно-наслідкові зв'язки, що знаходяться в основі досліджуваної наукової проблеми;

інтерпретувати результати аналізу та запропонувати заходи з оптимізації діяльності;

використовувати діагностичний інструментарій, адекватний завданню;

визначати проблему, формулювати гіпотези та вирішувати завдання, що виникають у ході науково-дослідної діяльності і вимагають поглиблених професійних знань;

формуувати план дослідження, вибрати необхідні методи дослідження, модифікувати існуючі та розробляти нові методи, виходячи із завдань конкретного дослідження;

обробляти отримані результати, аналізувати й осмислювати їх з урахуванням наявних літературних даних;

вести бібліографічну роботу, з використанням сучасних інформаційних технологій;

представляти підсумки проведеної роботи у вигляді звітів, рефератів, статей, оформлених згідно з вимогами, з використанням сучасних засобів редагування і друку;

використовувати отримані результати проведеного наукового дослідження;

#### **володіти:**

навичками самостійної науково-дослідної діяльності, що вимагає широкої освіти у відповідному напрямку;

методологією і сучасною проблематикою спеціальності 081 «Право»;

навичками організації наукових досліджень, емпіричними методами збору й аналізу інформації в тій чи іншій науковій сфері, пов'язаній з темою магістерської роботи;

навичками роботи з конкретними програмними продуктами та інформаційними ресурсами;

методами збору інформації, її збереження (у тому числі й за допомогою комп'ютера).

## **2. Організація переддипломної практики**

### **2.1 Бази практики**

Базами переддипломної практики можуть бути юридичні відділи (служби, департаменти) підприємств, установ, організацій різних форм власності та господарювання.

З базами практики університет завчасно укладає угоди на її проведення за встановленою формою (див. додаток 1).

Термін дії угод погоджується договірними сторонами на весь період проведення переддипломної практики.

Магістрант обирає базу переддипломної практики відповідно до обраної теми магістерської роботи.

## **2.2 Обов'язки студентів та керівників практики**

### **Студенти при проходженні переддипломної практики зобов'язані:**

до початку практики отримати всі необхідні для проходження документи в керівника практики від кафедри (див. додатки 1, 2, 3);  
своєчасно прибути на базу практики;  
вивчити програму практики та ознайомити з нею керівника від бази практики;  
своєчасно виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;  
нести відповідальність за надані їм документи на базі практики;  
дотримуватись правил внутрішнього розпорядку і техніки безпеки за місцем проходження практики;  
своєчасно подати керівнику практики від кафедри звіт про проходження практики і додатки до нього (див. додаток 5).

### **Керівник практики від кафедри:**

своєчасно готує всі документи, необхідні для проходження практики, та видає їх студентам перед початком практики (див. додатки 1, 2, 3);  
керує науково-дослідною роботою студентів;  
відвідує бази практики з метою контролю за проходженням практики студентами та надає їм необхідну методичну допомогу;  
перевіряє звіти про проходження практики студентами і оцінює результати виконання програми практики (див. додаток 5);  
у складі комісії приймає заліки з практики і в 10-денний термін подає письмовий звіт про результати проведення практики студентів, вносить пропозиції щодо її поліпшення;  
підтримує зв'язок з керівником від бази практики та при необхідності надає йому необхідну методичну допомогу щодо організації роботи студентів у період практики.

### **Керівник практики від бази практики:**

організовує роботу студентів-практикантів у період практики;  
створює студентам належні умови для виконання програми практики;  
надає студентам документи та інші матеріали, необхідні для проведення наукового дослідження відповідно до обраної теми магістерської роботи;  
проводить необхідні для студентів консультації;  
контролює дотримання студентами вимог з охорони праці в період практики;  
оцінює якість проведення наукових досліджень студентами;  
видає кожному студенту характеристику за результатами проходження практики (див. додаток 6);  
контролює виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку та техніки безпеки в період практики і за необхідності повідомляє керівника практики від кафедри про порушення студентами правил внутрішнього трудового розпорядку чи техніки безпеки.

### 3. Інформаційний обсяг і зміст переддипломної практики

Зміст переддипломної практики визначається вимогами освітньої програми та освітньо-наукової програми підготовки магістрів за спеціальністю 081 «Право».

Алгоритм проходження практики визначається магістрантом відповідно до теми обраної магістерської роботи та програми переддипломної практики.

#### 3.1 Програма переддипломної практики

№ п/п	Зміст практики	Орієнтовний розподіл часу (у днях)
1	Ознайомлення з основними напрямками діяльності установи - бази практики з метою визначення ролі та місця аналітико-дослідницької діяльності в роботі установи	2
2	Вивчення основних методів аналітико-дослідницької діяльності установи - бази практики, що використовуються нею для збору інформації, розробки соціальних програм та проектів	2
3	Вивчення та вибір основних напрямів науково-дослідницької діяльності установи - бази практики відповідно до обраної магістрантом теми магістерської роботи	1
4	Формування та затвердження програми індивідуального науково-дослідницького завдання	1
5	Формування бібліографічного списку і бази нормативно-правових актів, необхідних для проведення наукового дослідження відповідно до обраної теми магістерської роботи	2
6	Вибір необхідних методів дослідження	1
7	Визначення наукової новизни і практичного значення вибраного напрямку дослідження	1
8	Проведення наукового дослідження за темою магістерської роботи й розробка його результатів з метою подальшого їх використання	3
9	Підготовка до публікації наукових статей за напрямом наукового дослідження, проведеного з метою подальшого використання його результатів у магістерській роботі	4
10	Підготовка доповіді про результати проходження переддипломної практики, документів про її проходження (повідомлення з бази практики, щоденник, характеристика, звіт про проходження науково-дослідницької практики,	3



	анкета для збору інформації за темою магістерської роботи), анотація на наукову статтю за напрямом проведеного наукового дослідження) та оформлення індивідуального завдання	
	<b>Усього</b>	<b>20</b>

### 3.2 Методичні рекомендації

Переддипломна практика - важлива складова підготовки магістрів за спеціальністю 081 «Право». Своєчасне і якісне виконання її програми - обов'язок кожного магістранта.

До початку практики магістрант повинен отримати в керівника практики від кафедри такі документи: направлення (*див. додаток 2*), повідомлення (*див. додаток 3*), щоденник (*див. додаток 4*), бланк звіту про проходження практики (*див. додаток 5*) тощо.

До початку переддипломної практики магістрант має затвердити тему магістерської роботи.

На початку практики магістрант в установі - базі практики знайомиться з основними напрямами її діяльності шляхом вивчення засновницьких документів: наказу про створення установи чи відповідного її підрозділу, положення про її діяльність чи статут, планів роботи та звітів їх виконання, посадових інструкцій співробітників, а також різноманітних аналітичних довідок, доповідей, звітів, що характеризують роботу установи з метою визначення ролі та місця науково-дослідницької роботи в діяльності цієї установи.

Особливу увагу слід звернути на вивчення основних методів аналітико-дослідницької діяльності установи - бази практики, що використовуються нею для збору інформації, проведення експериментів, розробки спеціальних програм та проектів, що значною мірою забезпечить можливість вибрати й детально вивчити основні напрями науково-дослідницької діяльності установи - бази практики.

Після цього магістрант має сформулювати та затвердити концепцію магістерської роботи, сформулювати бібліографічний список і базу нормативно-правових актів, необхідних для проведення самостійного наукового дослідження, вибрати основні методи його проведення, визначити наукову новизну і практичне значення вибраного напрямку дослідження.

Магістрант особливу увагу повинен приділити проведенню самостійного наукового дослідження за темою обраної магістерської роботи, обробці його результатів та їх використанню при її написанні.

Під час практики магістрант має підготувати до публікації не менше 1 статті за обраною темою магістерської роботи та анотацію до неї.

На завершальному етапі практики необхідно підготувати доповідь про проходження практики (не менше 3 друкованих аркушів), оформити звіт про проходження переддипломної практики (*див. додаток 5*) та додати до нього такі документи: повідомлення (*див. додаток 2*), щоденник (*див. додаток 4*),

анотацію на статтю (див. додаток 7), підготовлену до друку, індивідуальне завдання тощо.

Звіт про проходження переддипломної практики (див. додаток 5) і додатки до нього подаються практикантом керівнику практики від кафедри, в перший день прибуття до навчального закладу.

Завершальним етапом є участь кожного магістранта у проведенні конференції за результатами проходження переддипломної практики.

### **3.3 Індивідуальне завдання**

Перед від'їздом на практику студент разом з керівником практики від кафедри узгоджує форму науково-дослідного завдання.

Спеціальний час для написання індивідуального завдання не відводиться, воно виконується одночасно з виконанням тем програми практики. Безпосередній керівник практики в установі бази-практики надає студентам допомогу в зборі необхідного матеріалу для виконання індивідуального завдання.

### **3.4 Структура щоденника практики та вимоги до його складових**

У період проходження практики студенти повинні систематично, грамотно і акуратно вести щоденник практики (див. додаток 4). Зміст щоденника повинен охоплювати всю програму практики. Щоденник необхідно заповнювати кожен день, коротко записувати назву виконаної практикантом роботи.

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

*«Усі службові документи, які були в моєму користуванні, здані».*

Дата

Підпис практиканта

Підпис керівника бази практики або іншої відповідальної особи (завірений печаткою).

Щоденник засвідчується підписом безпосереднього керівника бази практики і печаткою.

У триденний строк після закінчення практики студент повинен здати в навчальний заклад:

повідомлення з бази практики (див. додаток 3);

щоденник про проходження практики, підписаний і засвідчений належним чином з доданням документів (див. додаток 4);

звіт про виконання програми практики (див. додаток 5);

характеристику, в якій міститься відгук про роботу практиканта (див. додаток 7).

У характеристиці мають бути відображені такі відомості: прізвище, ім'я, по батькові практиканта; місце бази проходження практики; ставлення практиканта до роботи; якість виконаної практикантом роботи, ступінь опанування практичними навичками; недоліки в теоретичній підготовці

практиканта, виявлені в процесі практики.

Характеристика засвідчується підписами керівника бази практики та печаткою.

Протягом трьох днів після завершення переддипломної практики, студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

## **4. Форми та методи контролю**

### **4.1 Підведення підсумків практики**

Після закінчення строку проходження переддипломної 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 від бази практики, а також керівником практики від кафедри.

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

Студенти звітують про проходження практики перед комісією, призначеною завідувачем 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. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і індивідуального навчального плану студента за підписами членів комісії.

Як підсумок переддипломної практики проводиться конференція, на якій з доповідями про проведену в період практики роботу виступають магістранти.

### **4.2 Оцінювання результатів практики**

Оцінювання здійснюється за національною шкалою та шкалою ECTS. Залікові відомості з практики, керівник практики від кафедри підписує та здає особисто до деканату юридичного факультету в день проведення заліку.

При оцінюванні практики враховується виконання загальної частини звіту, індивідуального завдання, характеристика керівника бази практики.

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

Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість, в залікову книжку студента і в журнал обліку успішності за підписом голови і членів комісії. Оцінка проходження практики проставляється в додаток до диплому.

Студенту, який не виконав програми переддипломної практики не допускається до захисту магістерської роботи. Студент, який під час захисту переддипломної практики отримав незадовільну оцінку, вважається таким, що не виконав навчальний план та може бути відрахований з Університету.

Підсумки проведення кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр щорічно.

#### 4.2.1 Розподіл балів при оцінюванні переддипломної практики керівником практики від кафедри

№ п/п	Елементи оцінювання	Кількість балів
	Проходження практики (виконання програми)	20
	Захист звіту з переддипломної практики:	
	- 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 та додатків до нього	10
	Штрафне знімання балів:	
	- несвоєчасна здача звіту з переддипломної практики;	10
	- недостатнє розкриття усіх необхідних питань.	10

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

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

### 5. Рекомендована література

1. Конституція України від 28.06.1996 року // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.
2. Господарський кодекс України: Закон від 16.01.2003 року № 436-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – №№ 40-44. – Ст. 356 зі змінами та доповненнями станом на 02.08.2017 року.
3. Господарський процесуальний кодекс України: Закон від 06.11.1991 року № 1798-XII // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 6. – Ст. 56 зі змінами та доповненнями станом на 03.08.2017 року.

4. Кодекс адміністративного судочинства України: Закон від 06.07.2005 року № 2747-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2005. – №№ 35-36, 37. – Ст. 446 зі змінами та доповненнями станом на 03.08.2017 року.
5. Кодекс законів про працю України: Закон від 10.12.1971 року № 322-VIII // Відомості Верховної Ради України. – 1971. – дод. № 70. – Ст. 375 зі змінами та доповненнями станом на 30.04.2017 року.
6. Цивільний кодекс України: Закон від 16.01.2003 року № 435-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – №№ 40-44. – Ст. 356 зі змінами та доповненнями станом на 19.07.2017 року.
7. Цивільний процесуальний кодекс України: Закон від 18.03.2004 року № 1618-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2004. – №№ 40-41, 42. – Ст. 492 зі змінами та доповненнями станом на 03.08.2017 року.
8. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII // Відомості Верховної Ради України. – 2014. – №№ 37-38. – Ст. 2004 зі змінами та доповненнями станом на 27.07.2017 року.
9. Про охорону праці: Закон України від 14 жовтня 1992 року № 2694-XII // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 49. – Ст. 668 зі змінами та доповненнями станом на 05.04.2015 року.
10. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 року № 108/95-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1995. – № 17. – Ст. 121 зі змінами та доповненнями станом на 01.01.2017 року.
11. Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затверджене постановою КМУ від 26.11.2008 року № 1040. – URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1040-2008-п>.
12. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, яке затверджене наказом Мін. освіти України № 93 від 08.04.1993 року, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 30.04.1993 року за № 35. – URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>.
13. Положення про проведення практики студентів Чернігівського національного технологічного університету, затверджене наказом ректора № 67 від 15.05.2013 року, погоджене Вченою радою ЧНТУ (протокол № 4 від 29.04.2013 р.). – URL: <http://www.stu.cn.ua/media/files/pdf/praktika.pdf>.
14. Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації: Рекомендації Мін. юстиції України від 23.01.2007 року № 35-14/7. – URL: [http://zakon2.rada.gov.ua/laws/14\\_7323-07](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/14_7323-07).
15. Боднарчук О.Г. Нововведення щодо правового становища в діяльності юридичної служби державних підприємств, установ і організацій / О.Г. Боднарчук // Юридичний вісник. – 2010. – № 1(14). – С. 58-60.
16. Боднарчук О.Г. Щодо розмежування понять «правова робота» та «юридична служба» у сфері господарської діяльності / О.Г. Боднарчук // Юридичний вісник. – 2011. – № 3(20). – С. 88-91.
17. Бойчук Р.П. Організація правової роботи на підприємствах, установах, організаціях: навч. пос. / Р.П. Бойчук, Д.В. Задихайло, В.М. Пашков; Нац. юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого. – Х.: ФІНН, 2010. – 383 с.

18. Горевий В.І. Організація юридичної служби на підприємстві: навчальний посібник / В.І. Горевий. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2007. – 301 с.
19. Домбровський С.Ф. Організація правової роботи та юридичного обслуговування підприємств, установ та організацій: Навчальний посібник для студентів. – Харків: Консум, 2005. – 396 с.
20. Жилина Е.А. Юридическая служба предприятия: создание и управление: практическое пособие / Е.А. Жилина. – М.: КНОРУС, 2010. – 168с.
21. Кахович О.О. Юридична служба як суб'єкт організації правової роботи / О.О. Кахович // Науковий вісник Ужгородського національного університету. – 2013. – Вип. 22. – Частина II. – Том 2. – С. 32-35.
22. Кахович О.О. Організація договірної роботи юридичною службою / О.О. Кахович, Н.І. Біленко // Порівняльно-аналітичне право. – 2013. – № 4. – С. 99-101.
23. Клеандров М.И. Институт юридической службы в предпринимательстве: монография / М.И. Клеандров; Российская академия наук, Институт государства и права. – М.: Норма: Инфра-М, 2013. – 176 с.
24. Клеандров М.И. Юридическая служба в предпринимательстве - важный институт системы учебной дисциплины предпринимательского права / М.И. Клеандров // Предпринимательское право. – 2012. – № 1. – С. 2-9.
25. Коваленко В.В. Місце юридичної служби в системі органів місцевого самоврядування / В.В. Коваленко // Науковий вісник Ужгородського національного університету. – 2012. – Вип. 20. – Ч. 1. – Т. 1. – С. 154-157.
26. Коваленко В.В. Претензійно-позовна діяльність юридичної служби органів місцевого самоврядування / В.В. Коваленко // Форум права. – 2013. – № 1. – С. 431-435.
27. Коваленко В.В. Юридична служба органів місцевого самоврядування як суб'єкт підзаконної нормотворчості / В.В. Коваленко // Право і безпека. – 2012. – № 3(45). – С. 97-100.
28. Куліш А. Взаємодія юридичної служби суб'єкта господарювання з іншими структурними підрозділами / А. Куліш, В. Горевий // Підприємництво, господарство і право. – 2010. – № 10. – С. 3-6.
29. Литовченко О.О., Мартиненко І.В. Практичне забезпечення організації роботи юрисконсульта. – Кременчук, 2013. – 20с.
30. Пашков В. Організація правової роботи на підприємства, установах, організаціях як навчальна дисципліна та складова господарсько-правової освіти / В. Пашков // Вісник Академії правових наук України. – 2010. – № 4(63). – С. 186-195.

## ДОДАТКИ

### Додаток 1 - 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 напряму підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення

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

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

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

- 1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.
- 1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.
- 1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.
- 1.9. Додаткові умови \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

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

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

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

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

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

Бази практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Підписи та печатки:

**Ректор (проректор)**

Чернігівського національного  
технологічного університету

База практики:

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року



*Додаток 2 - 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 переддипломної практики  
Чернігівського національного  
технологічного університету

\_\_\_\_\_  
*(підпис)*

\_\_\_\_\_  
*(прізвище та ініціали)*

Додаток 3 - Зразок повідомлення

Форма № Н-7.04

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

**ПОВІДОМЛЕННЯ**

студент Чернігівського національного технологічного університету

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

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

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

зарахований на посаду \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

\_\_\_\_\_ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,  
організації, установи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від Чернігівського національного технологічного  
університету \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва кафедри)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ**

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_

(вид і назва практики)

студента \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

освітньо-кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_

напрямок підготовки \_\_\_\_\_

спеціалізація \_\_\_\_\_

(назва)

курс \_\_\_\_\_ група \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Печатка*

*підприємства, організації, установи*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Печатка*

*Підприємства, організації, установи*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

## Календарний графік проходження практики

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

Керівники практики від Чернігівського  
національного технологічного університету \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)





**Відгук осіб, які перевіряли проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Висновок керівника практики від Чернігівського національного технологічного університету про проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Оцінка:  
за національною шкалою \_\_\_\_\_  
(словами)

кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

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



**Додаток 5 - Зразок звіту про виконання програми переддипломної практики**

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

**ЗВІТ  
про виконання програми переддипломної 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.)*

*Додаток 6 - Зразок характеристики керівника бази практики*

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

Близнюк Юрій Іванович  
студент VI курсу групи МППРп-161  
спеціальності 081 «Право»  
Чернігівського національного  
технологічного університету

Близнюк Юрій Іванович проходив переддипломну практику в

---

---

у період з 03.10.2017 по 27.10.2017 року.

Під час проходження практики Близнюк Ю.І. проявив себе старанним, дисциплінованим студентом. Завдання, передбачені практикою, виконував своєчасно.

На практичних прикладах засвоїв теоретичні знання з таких питань, як

---

---

Під контролем спеціалістів відділу виконував обов'язки

---

Виконував всі доручення керівника практики.

Рекомендована оцінка для захисту практики - «добре».

Керівник практики від підприємства,  
установи організації:

*Печатка*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
( підпис )

\_\_\_\_\_  
( П.І.П. )

## Додаток 7 - Зразок анотації наукової статті

### Анотація

**Колодій І.М.** Проблемні питання адаптації та впровадження міжнародних норм і стандартів у сфері міжнародних транзитних перевезень

**Анотація.** Стаття присвячена дослідженню проблемних питань адаптації та впровадження міжнародних норм і стандартів у сфері міжнародних транзитних перевезень. Зазначається, що Україна є потужною транзитною державою і відіграє значну роль у розвитку процесів глобалізації та трансформації світової економіки. Особлива увага акцентується на тому, що залежно від реалізації комплексу загальнодержавних заходів, транзитний потенціал України має виходити на якісно новий рівень у кількісних та якісних показниках, бути привабливим для іноземних операторів із перевезень товарів, гарантувати виконання Україною низки міжнародних конвенцій, функціонувати як постійно діючий рентабельний сегмент економіки.

Україна бере участь у таких міжнародних угодах, укладених на рівні Всесвітньої митної організації як Конвенція про створення Ради Митного Співробітництва (1950), Міжнародній конвенції про взаємну адміністративну допомогу у відверненні, розслідуванні та припиненні порушень митного законодавства (Найробська конвенція, 1980), Міжнародній конвенції про Гармонізовану систему опису та кодування товарів (1983), Конвенції про тимчасове ввезення (Стамбульська конвенція, 1990), Рамкових стандартах безпеки та полегшення всесвітньої торгівлі Всесвітньої митної організації (2005).

На сьогодні переважна більшість держав-членів Всесвітньої митної організації висловили готовність впроваджувати принципи Рамкових стандартів, у тому числі Україна. На сучасному етапі для неї характерне постійне зростання обсягів та розширення масштабів міжнародної торгівлі, ускладнення та посилення динаміки торговельних процесів, посилення вимог міжнародних організацій щодо забезпечення вільного доступу іноземних товарів на внутрішні ринки та зниження національних торговельних бар'єрів. Відбувається поглиблення інтеграції міжнародних вимог в національну практику митного регулювання України.

**Ключові слова:** міжнародне співробітництво, транзитні перевезення, інтеграція міжнародних вимог, митна процедура, митна вартість.