

**Сумський державний університет
Навчально-науковий інститут права
Кафедра адміністративного, господарського права
та фінансово-економічної безпеки**

«Затверджую»
Директор ННІП СумДУ
_____ А.М.Куліш
«_____» _____ 2021 р.

**Методичні вказівки до проходження
виробничої (поглибленої) практики**

для студентів ННІ права СумДУ, спеціальності 81 «Право»,
освітнього ступеня «бакалавр» усіх форм навчання

Ухвалено
на засіданні кафедри АГПФЕБ
Протокол № ____ від _____ 2021 р.
Завідувач кафедри АГПФЕБ
_____ О. І Кисельова

**Суми
2021**

Методичні вказівки проходження виробничої (поглибленої) практики для студентів ННІ права СумДУ, спеціальності 081 «Право», освітнього ступеня «бакалавр» усіх форм навчання / Укладачі : О. І. Кисельова, Т. В. Шлапко, Н. В. Глущенко. – Суми : СумДУ, 2021. – 41 с.

Кафедра АГПФЕБ

ЗМІСТ

1. Загальні положення організації виробничої (поглибленої) практики.....	4
2. Мета та завдання виробничої (поглибленої) практики.....	4
3. Бази практик.....	7
4. Організація та проходження виробничої (поглибленої) практики.....	7
5. Керівництво виробничою (поглибленої) практикою.....	8
6. Календарний план та зміст виробничої (поглибленої) практики.....	11
7. Документація, що відображає хід і результати проходження виробничої (поглибленої) практики.....	11
8. Порядок захисту та оцінювання звіту про виробничу (поглиблену) практику.....	14
9. Додатки.....	19

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЧОЇ (ПОГЛИБЛЕНОЇ) ПРАКТИКИ

Методичні вказівки щодо проходження виробничої (поглибленої) практики бакалаврів Навчально-наукового інституту права Сумського державного університету розроблені відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року № 1556-VII, Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93, Положення про організацію освітнього процесу в Сумському державному університеті (введено в дію наказом ректора № 0469-I від 03.06.2020 р.) та Стандарту вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого Наказом МОН України від 12.12.2018 р. № 1379.

Виробнича (поглиблена) практика є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів у Навчально-науковому інституті права Сумського державного університету та спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти за час навчання, набуття і вдосконалення практичних навичок і умінь, формування та розвиток у них професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретної професійної ситуації, оволодіння сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої спеціальності. Виробнича (поглиблена) практика передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні відповідного обсягу практичних знань та умінь.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПОГЛИБЛЕНОЇ) ПРАКТИКИ

Виробнича (поглиблена) практика студентів за освітньо-професійною програмою «Право» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 081 Право галузі знань 08 Право є заключним етапом навчання в Навчально-науковому інституті права СумДУ і підготовки студента до наступної самостійної професійної діяльності.

Метою виробничої (поглибленої) практики є: поглиблення, узагальнення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення дисциплін професійної підготовки; виховання у здобувачів вищої освіти потреби поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності; набуття практичних навичок, адаптація їх до майбутньої роботи за спеціальністю; збір практичних та статистичних матеріалів для виконання курсових та інших наукових робіт; формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних умовах, а також набуття й удосконалення компетентностей, визначених відповідною освітньою програмою.

Завдяки проходженню виробничої (поглибленої) практики досліджуються питання, що стосуються аналізу і оцінки стану організації

правової роботи на базі практики, на основі чого студент надає свої пропозиції щодо її подальшого вдосконалення.

Завданням практичної підготовки здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Право» першого рівня вищої освіти за спеціальністю 081 Право галузі знань 08 Право є:

- поглиблення, удосконалення та закріплення набутих теоретичних знань, одержаних у процесі навчання з дисциплін професійної підготовки, вивченню спеціальної юридичної літератури, що стосується проблематики організації правової роботи на базі практики;
- формування у здобувачів вищої освіти комплексу умінь і навичок, щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати бакалавр з права, зокрема, в судових органах, органах місцевого самоврядування, юридичних відділах та відділах кадрів підприємств, установ, організацій, в нотаріаті та адвокатських компаніях.
- формування у майбутніх фахівців компетентностей у сфері правових відносин;
- систематизація та аналіз нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів, що регулює відповідну сферу, пов'язану з діяльністю бази практики;
- закріплення знань і навичок щодо юридичного оформлення документів, які регламентують діяльність бази практики;
- засвоєння нових підходів та методів роботи юристів-практиків;
- узагальнення матеріалів судової практики з питань що охоплюються програмою практики;
- систематичне оновлення та творче застосування набутих знань у практичній діяльності при вирішенні завдань, які постають у процесі реалізації правовідносин у суспільстві.

Проходження всіх етапів практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Право» першого рівня вищої освіти за спеціальністю 081 Право галузі знань 08 Право наступних *компетентностей*:

інтегральної: здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі юридичної діяльності чи у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів юридичної діяльності і характеризується комплексністю та невизначеністю умов;

загальних:

- здатність до абстрактного, логічного та критичного мислення, аналізу і синтезу;
- здатність застосовувати знання в професійній діяльності у стандартних та окремих нестандартних ситуаціях;
- уміння планувати і організовувати свою професійну діяльність;
- знання і розуміння предмета та характеру професійної діяльності, природи етичних стандартів та здатність діяти на їх основі;
- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, добре володіти правничою термінологією;

- здатність спілкуватися іноземною мовою як усно, так і письмово, у тому числі у професійній сфері;
- навички збору і аналізу інформації з національних і міжнародних джерел, оцінка її достовірності, використання сучасних інформаційних технологій і баз даних;
- здатність проведення досліджень, уміння грамотно і точно формулювати та висловлювати свої позиції, належним чином їх обґрунтовувати, брати участь в аргументованій професійній дискусії;
- здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;
- здатність бути критичним і самокритичним, визнавати та виправляти власні помилки;
- вміння працювати самостійно, проявляти добросовісність, дисциплінованість, пунктуальність та відповідальність, а також працювати у команді колег за фахом;
- здатність приймати неупереджені і мотивовані рішення, визначати інтереси і мотиви поведінки інших осіб, примирювати сторони з протилежними інтересами;
- цінування та повага різноманітності і мультикультурності;
- прагнення до збереження навколишнього середовища;
- здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми.

фахових:

- здатність застосовувати знання в професійній діяльності у стандартних та окремих нестандартних ситуаціях;
- навички збору і аналізу інформації з національних і міжнародних джерел, оцінка її достовірності, використання сучасних інформаційних технологій і баз даних;
- здатність проведення досліджень, уміння грамотно і точно формулювати та висловлювати свої позиції, належним чином їх обґрунтовувати, брати участь в аргументованій професійній дискусії;
- здатність приймати неупереджені і мотивовані рішення, визначати інтереси і мотиви поведінки інших осіб, примирювати сторони з протилежними інтересами;
- здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми;
- уміння застосовувати знання у практичній діяльності при моделюванні правових ситуацій;
- здатність аналізувати правові проблеми та формувати правові позиції;
- здатність виявляти проблеми правового регулювання і пропонувати способи їх вирішення, включаючи подолання юридичної невизначеності;
- здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності;
- знання міжнародних стандартів прав людини;
- знання Конвенції з захисту прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини.

3. БАЗИ ПРАКТИК

Основними базами практики за ОПП «Право» є: місцеві ради та їх виконавчі органи, місцеві державні адміністрації, органи нотаріату, прокуратури, органи внутрішніх справ (національна поліція, гвардія), територіальні органи центрального органу виконавчої влади з реалізації податкової та митної політики, управління юстиції, інші державні органи та служби (їх відділення), патронатні служби осіб, які здійснюють діяльність на державних політичних посадах, суди всіх рівнів та юрисдикцій, банки, юридичні відділи (управління, служби) підприємств (установ, організацій) різних форм власності, юридична клініка, структурні підрозділи Навчально-наукового інституту права тощо.

З базами практики Навчально-науковий інститут права Сумського державного університету (за винятком коли базою практики виступають його структурні підрозділи) завчасно укладає договори на її проведення. Тривалість дії договорів погоджується сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або на інший визначений строк.

Вибір установи, підприємства або організації для проходження практики здійснюється з урахуванням:

- можливості організувати робоче місце практиканта і забезпечити кваліфіковане керівництво практикою з боку спеціалістів з досвідом практичної роботи;
- рівня організації правової роботи;
- науково-дослідницьких інтересів студентів.

Місце проходження практики визначається кафедрами навчально-наукового інституту права разом з відповідним підрозділом університету та з урахуванням договорів між підприємствами та СумДУ (Додаток А). Студенти можуть самостійно (за дозволом випускової кафедри) підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для розподілу, але за умови офіційно поданого документа юридичною чи фізичною особою-підприємцем, у якої студент проходитиме практику, із зазначенням місця проходження студентом практики.

Розподіл студентів за базами практики здійснюється навчальним відділом з практики та інтеграційних зав'язків з замовниками кадрів та затверджується наказом ректора.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПОГЛИБЛЕНОЇ) ПРАКТИКИ

Терміни проведення виробничої (поглибленої) практики студентів та її тривалість визначаються навчальним планом відповідно до напрямку підготовки 081 «Право».

Тривалість виробничої (поглибленої) практики напрямку підготовки 081 «Право» – чотири тижні протягом шостого семестру, 150 годин 5 кредитів ECTS.

За наказом ректора Сумського державного університету на виробничу (поглиблену) практику направляються студенти лише за умови повного виконання навчального плану і відсутності заборгованості з оплати за надані освітні послуги.

Практика студентів організовується і проводиться відповідно до наказу ректора Сумського державного університету на базах практики. Підставою для направлення на виробничу (поглиблену) практику до бази практики є лист-направлення який видається структурним підрозділом СумДУ, відповідальним за організацію практики в університеті.

Проходження виробничої (поглибленої) практики здійснюється на підставі програми виробничої (поглибленої) практики та відповідно до змісту діяльності бази практики, направлених на виконання завдання, яке видається студенту на практику.

Весь період виробничої (поглибленої) практики розподіляється пропорційно за переліком питань, які необхідно дослідити.

Перед направленням студентів на виробничу (поглиблену) практику вони повинні бути ознайомлені з програмою практики, формою і порядком ведення щоденника та особливостями написання звіту за 7 календарних днів до початку виробничої (поглибленої) практики.

5. КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ (ПОГЛИБЛЕНОЮ) ПРАКТИКОЮ

Загальне керівництво виробничою (поглибленою) практикою покладається на випускову кафедру. Безпосереднє керівництво виробничою (поглибленою) практикою здійснюється керівником практики від закладу вищої освіти, який призначається в індивідуальному порядку завідувачем випускової кафедри з числа науково-педагогічних працівників випускової кафедри Навчально-наукового інституту права, та керівником від підприємства, установи чи організації, на базі яких організовано проходження практики. За керівником практики від навчального закладу в автоматизованій системі університету закріплюється відповідне навантаження.

Керівництво студентами-практикантами на робочих місцях повинно бути покладено на осіб, що здійснюють правову роботу у відповідній установі. Керівник від бази практики призначається наказом адміністрації установи і персонально відповідає за організацію і проведення практики відповідно до календарного графіка.

Керівник виробничої (поглибленої) практики від навчального закладу бере участь у проведенні захисту практики, підбиває підсумки і виставляє оцінку, враховуючи характеристику, одержану студентом на місці проходження практики, зміст звіту та результати його захисту.

Керівник виробничої (поглибленої) практики від закладу вищої освіти:

- здійснює методичне керівництво практикою,
- до початку практики ознайомлюється з базами практики і

забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання практикантам необхідних документів (направлення, програма, щоденник, календарний графік проходження практики);

- видає завдання для проходження практики, до якого включаються питання, вивчення яких дозволить студенту зібрати необхідні матеріали для написання в подальшому звіту,

- повідомляє практикантів про систему звітності з практики, передбачену програмою, як то: строки подання і форма письмового звіту, оформлення інших документів, порядок захисту звітів про практику;

- разом з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою; контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;

- періодично перевіряє хід практики, надає студентам необхідну навчально-методичну допомогу у виконанні програми практики та завдання, веденні щоденника, складанні звіту про проходження практики, в оформленні щоденників та звітів,

- у складі комісії приймає заліки з практики; подає завідувачу кафедрою письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Безпосередньо проходженням виробничої (поглибленої) практики студентів керує відповідний призначений працівник бази практики. Керівник від підприємства, установи чи організації щодня дає завдання практиканту і контролює його виконання. Всі зауваження щодо дисципліни студента заносяться керівником у щоденник і характеристику, яка видається студенту-практиканту після закінчення виробничої (поглибленої) практики. Характеристика підписується керівником від бази практики і засвідчується печаткою.

Керівник виробничої (поглибленої) практики від бази практики:

- приймає студентів на виробничу (поглиблену) практику згідно з календарним планом;

- створює необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускає використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;

- забезпечує студентам належні безпечні умови роботи;

- затверджує календарний графік проходження практики з урахуванням пропозицій студента-практиканта на основі програми практики, умов і особливостей діяльності;

- надає студентам можливість ознайомитися з нормативними актами та службовою документацією, необхідною для виконання програми практики;

- контролює виконання програми практики, дотримання практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку;
- допомагати студентам-практикантам оволодіти програмним матеріалом, подає необхідну методичну допомогу, дає вказівки та завдання практикантам відповідно до їх робочих програм, планів та графіку, перевіряє їх виконання, контролює зроблені практикантами записи у щоденнику практики; допомагає студентам при складанні проектів актів, документів, виконанні конкретних видів робіт, аналізі чи узагальненні;
- після закінчення практики дає письмову характеристику на кожного студента-практиканта, в якій, зокрема, відзначає його ділові якості, ставлення до виконання доручень, уміння використовувати набуті знання і самостійно вирішувати питання, а також об'єктивність і рівень підготовленого ним звіту про виробничу (поглиблену) практику.
- повідомляє керівнику практики від закладу вищої освіти про всі порушення практикантом трудової дисципліни, техніки безпеки чи систематичне невиконання програми практики та про його причини. За наявності таких підстав керівник від бази практики може поставити питання про відсторонення студента від практики.

Права і обов'язки практикантів при проходженні практики.

Практиканти при проходженні практики мають право:

- на методичне та організаційне забезпечення практики;
- на консультативну допомогу з боку керівників практики.

Практиканти при проходженні практики зобов'язані:

- за тиждень до початку практики одержати від керівника практики від закладу вищої освіти завдання за базою проходження практики (Додаток В) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів (щоденника, звіту та ін.);
- взяти участь в інструктажі про порядок проходження практики та з техніки безпеки; вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці і безпеки;
- своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку відповідного органу, де вони проходить практику, їх виконувати (режим роботи, встановлений для працівників бази практики, є обов'язковим для студентів, які проходять практику);
- у встановлений строк і в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики із вказівками її керівників;
- акуратно і систематично робити в щоденнику практики записи про виконану роботу, фіксувати спостереження, узагальнення та висновки;
- своєчасно повідомляти керівника від кафедри про виникнення ускладнень із виконанням програми практики;

➤ належним чином оформити звіт та інші матеріали про проходження виробничої (поглибленої) практики; своєчасно подати звіт та інші матеріали по практиці керівникові практики від закладу вищої освіти;

➤ захистити звіт по практиці перед комісією у складі викладачів кафедри адміністративного, господарського права та фінансово-економічної безпеки Навчально-наукового інституту права у визначений термін.

6. КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ТА ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ (ПОГЛИБЛЕНОЇ) ПРАКТИКИ

Виробнича (поглиблена) практика проводиться відповідно до календарного графіку (*Додаток Б*). Весь період практики розподіляється пропорційно за переліком питань, які необхідно дослідити.

Студенту необхідно чітко дотримуватись вимог календарного графіку проходження виробничої (поглибленої) практики. З метою чіткого виконання програми практики, студенту необхідно ознайомитись з особливостями бази виробничої (поглибленої) практики, з законодавчою базою, яка регулює діяльність тієї чи іншої бази практики, а також з локальними нормативними актами.

Виробнича (поглиблена) практика націлена на вивчення, збір, обробку і систематизацію матеріалів для подальшого їх оформлення у звіт. У зв'язку з цим конкретне завдання для проходження виробничої (поглибленої) практики складене з урахуванням бази практики і програми практики (*Додаток В*).

Для студентів-бакалаврів база практики обирається таким чином, щоб бути пов'язаною з їх практичними вподобаннями чи науковими інтересами, адже головним при проходженні практики є отримання практичного досвіду в конкретній сфері.

Завдання, яке виконує студент, носить індивідуальний характер, оскільки залежить безпосередньо від специфіки діяльності бази практики. Воно пов'язане з вивченням стану нормативно-правової бази досліджуваної сфери суспільних відносин, а також з розробкою пропозицій щодо вдосконалення нормативної бази в обраній галузі, виявлення прогалин і колізій у чинному законодавстві, формулювання пропозицій щодо вдосконалення законодавства.

7. ДОКУМЕНТАЦІЯ, ЩО ВІДОБРАЖАЄ ХІД І РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПОГЛИБЛЕНОЇ) ПРАКТИКИ

Про належне проходження виробничої (поглибленої) практики студенти звітують шляхом оформлення та подання на кафедру протягом трьох днів після закінчення практики звіту та наданих матеріалів, з якими студенти-практиканти безпосередньо працювали на базі практики.

Звіт про виконання програми виробничої (поглибленої) практики складається студентом відповідно до програми практики. Завершується оформлення звіту в останні 2-3 дні практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник практики, характеристика та ін.), установленими навчальним закладом, рецензується керівником практики від навчального закладу протягом 7 днів з моменту подачі студентом матеріалів практики до випускової кафедри. Керівник практики від кафедри повинен перевірити якість поданого звіту про проходження виробничої (поглибленої) практики та внести свої висновки до рецензії.

Атестація за підсумками виробничої (поглибленої) практики передбачає наявність:

1. документа, що є підставою для проходження виробничої (поглибленої) практики (нижня частина направлення на практику (з відмітками та печатками від бази практики);
2. належно оформленого письмового звіту про проходження виробничої (поглибленої) практики. Титульний аркуш звіту (*Додаток Г*) повинен містити підпис керівника від бази практики (з розшифровкою прізвища керівника практики), бути завіреним печаткою бази практики та містити підпис керівника практики від навчального закладу;
3. щоденника виробничої (поглибленої) практики (з підписом керівника від бази практики, завіреним печаткою бази практики та з підписом керівника практики від навчального закладу) (*Додаток Д, Е*);
4. характеристики керівника від бази практики (повинен містити підпис керівника від бази практики та бути завіреним печаткою бази практики (*Додаток Ж*);
5. рецензії керівника від навчального закладу (*Додаток К*).

Звіт є основним документом, за яким оцінюється проходження студентом виробничої (поглибленої) практики. Звіт повинен мати чітко структуровану послідовність, чіткість, лаконічність, повнота висвітлення, переконливу аргументацію, обґрунтованість рекомендацій та висновки. Звіт є результатом самостійної роботи студента. Реферування у звіті матеріалів з інструкцій, навчальних посібників, лекцій не дозволяється. У звіті студент висвітлює, крім питань програми, спірні питання, які виникли у процесі проходження практики, власні зауваження, враження і пропозиції щодо удосконалення діяльності бази практики.

Після закінчення проходження практики студент повинен отримати за місцем проходження практики письмову *характеристику*, в якій повинна бути відображена якість підготовленого студентом звіту, а також ділові та моральні якості, виявлені студентом при проходженні практики.

Структуру звіту про проходження виробничої (поглибленої) практики складають:

- 1) титульна сторінка;
- 2) зміст, який містить назви всіх розділів із зазначенням сторінок, на яких вони викладені;
- 3) описова частина поділяється на розділи, послідовність яких визначається змістом програми практики та повинна містити: вступ, основну частину, обґрунтовані висновки, пропозиції;
- 4) список використаних джерел;
- 5) додатки.

У **вступі** слід вказати мету і завдання виробничої практики, задачі і проблеми, які слід вирішити, а також базу проходження практики.

В **основній частині** наводяться відповіді на питання програми виробничої практики. Зміст основної частини відповідає структурі програми залежно від напрямку діяльності бази практики.

Висновки містять конкретні пропозиції щодо вдосконалення або підвищення якості правової роботи у відповідному судовому або правоохоронному органі, іншому державному органі або органі місцевого самоврядування, на підприємстві, в установі, організації, оптимізації адвокатської або нотаріальної практики.

Список використаних джерел розміщують після висновків в алфавітному порядку або в порядку цитування та згадки літератури в тексті.

При посиланні на літературні і наукові джерела зазначають прізвище, ініціали автора, повну назву книги, місце видання, видавництво, рік видання, загальну кількість сторінок, для зазначення статей, що опубліковані в періодичній пресі, – прізвище, ініціали автора, назву статті, назву журналу чи газети, рік видання, номер журналу чи дату виходу газети, кількість сторінок.

Студент повинен звернути увагу на правила оформлення використаної літератури згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання».

У **додатки** виносяться всі документи, які вказані в програмі проходження виробничої практики та з якими працював студент-практикант. У додатках наводяться форми статистичної звітності, допоміжні матеріали обов'язково в заповненому вигляді. Кожний додаток починається з нової сторінки, у правому верхньому кутку якої пишеться слово «Додаток__». Кожний додаток повинен бути проаналізований і описаний у тексті звіту.

З метою обліку обсягів виконуваної роботи і накопичення матеріалів, необхідних для звіту, студент протягом періоду практики веде **щоденник**. Записи в ньому здійснюються окремо за кожен день. У щоденнику слід вказати дату і коротко викласти зміст проведеної за день роботи.

Зміст описової частини звіту має відображати такі питання:

- 1) дані про тривалість і послідовність проходження виробничої (поглибленої) практики, детальний опис і зміст особисто виконаної роботи;

2) загальну характеристику бази практики, в якому проходила практика (назва, структура і склад, основні функції та повноваження бази практики в цілому та структурного підрозділу, де конкретно проходила практика, інше);

3) аналіз форм і методів роботи бази практики, його структурних підрозділів, посадових осіб;

4) аналіз юридичних актів, що приймаються відповідною базою практики;

5) особисті зауваження щодо діяльності бази практики і конкретні пропозиції, спрямовані на поліпшення його роботи: ступінь виконання завдання на виробничу (поглиблену) практику з перерахуванням документації, складеної практикантом, і додатками зібраних за індивідуальним завданням;

6) характеристика до звіту підготовлених документів, що містяться в додатках;

7) зауваження та пропозиції щодо вдосконалення організації виробничої (поглибленої) практики;

8) особливості проходження практики з позиції користі в засвоєнні теоретичного матеріалу та здобутті практичних навичок студентом;

9) ставлення студента до вивчених матеріалів, до тієї діяльності, з якою він ознайомився, до тих знань і навичок, які він придбав в ході практики.

Звіт виконується у текстовому редакторі TimesNewRoman, 14 шрифт, 1,5 інтервал. Поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє та нижнє – 20 мм.

Обсяг звіту без додатків та списку літератури повинен містити 20-25 сторінок формату А4.

Складений студентом звіт має наскрізну нумерацію сторінок, яка проставляється у правому верхньому куті, на першій сторінці номер не ставиться.

Оформлений звіт не пізніше ніж за три дні після завершення практики студент подає на випускову кафедру для перевірки керівником практики від закладу вищої освіти. Керівник практики від кафедри у своїй рецензії відображає рівень якості виконаного студентом завдання, засвоєних теоретичних знань та умінь застосовувати їх на практиці, відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, якості оформлення звітної документації, висновки та оцінку проходження практики студентом.

8. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ (ПОГЛИБЛЕНУ) ПРАКТИКУ

За результатами проходження практики після своєчасного подання матеріалів виробничої (поглибленої) практики проводиться захист звіту (з диференційованою оцінкою) у закладі вищої освіти відповідно до розкладу.

Результати проходження практики оцінюються керівником практики від закладу вищої освіти, призначеного випусковою кафедрою, з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, характеристик керівників баз практики, доповідей студентів-бакалаврів та їх відповідей на поставлені запитання.

Захист результатів практики студентами приймається комісією (не менше 3-х осіб), яка призначається на підставі розпорядження директора Навчально-наукового інституту права Сумського державного університету у визначені терміни, але не раніше 14 днів після завершення практики.

У випадку наявності суттєвих відхилень від вимог до змісту й оформлення, звіт повертається студенту на доопрацювання. Захист звіту про проходження виробничої (поглибленої) практики здійснюється особисто кожним студентом у призначений день.

Захист складається з доповіді студента (2-6 хвилин) і відповідей на питання комісії по суті звіту.

При оцінці підсумків роботи студента на практиці враховуються зміст і правильність оформлення звіту про проходженні виробничої (поглибленої) практики і щоденника практики, а також якість відповідей на питання в ході захисту звіту, якість виконання програми виробничої (поглибленої) практики, глибина знань з висвітлених питань, рівень оволодіння студентом практичними навичками самостійної роботи зі спеціальності. При оцінці враховується характеристика студента, надана керівником від бази практики.

Оцінка за захист звіту з виробничої (поглибленої) практики виставляється комісією з урахуванням:

- а) оцінки, що відображає отримання фахових компетентностей;
- б) рівня звіту про проходження виробничої (поглибленої) практики, що відображає здатність студента захищати результати своєї роботи.

За результатами захисту виробничої (поглибленої) практики комісією виставляється підсумкова оцінка за національною шкалою та шкалою ECTS за відповідно проведеним середньозваженим балом, що фіксується на титульному аркуші.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість.

Студент, який не виконав програму практики та отримав незадовільну оцінку з практики, відраховується з навчального закладу.

Критерії оцінки результатів практики студентів:

1. Повнота виконання програми виробничої (поглибленої) практики;
2. Змістовність та якість виконання завдання виробничої (поглибленої) практики;
3. Ставлення до виробничої (поглибленої) практики;
4. Оформлення та стиль звіту;
5. Належний рівень оформлення додаткових матеріалів з виробничої (поглибленої) практики;
6. Висновки керівників виробничої (поглибленої) практики.

Оцінка «А» 90-100 балів «відмінно»:

- виконання повного обсягу програми та завдання виробничої (поглибленої) практики;
- дотримання професійної етики та правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- досягнення високого рівня теоретичної та практичної підготовки, прояву творчості, ініціативності, організованості під час вирішення нестандартних ситуацій;
- надання чіткого і логічно структурованого звіту, що відповідає вимогам до його оформлення;
- відповідно до вимог виробничої (поглибленої) практики оформлення додаткових матеріалів на високому рівні;
- позитивні висновки керівників практики.

Оцінка «В» 82-89 балів «добре»:

- виконання на достатньому рівні програми та завдання виробничої (поглибленої) практики;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- повне оформлення звітної документації;
- додаткові матеріали представлені і оформлені на належному рівні;
- позитивні висновки керівників практики.

Оцінка «С» 74-81 балів «добре»:

- виконання програми та завдання виробничої (поглибленої) практики з окремими зауваженнями;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- оформлення звітної документації з окремими недоліками;
- додаткові матеріали представлені в неповному обсязі;
- позитивні висновки керівників практики.

Оцінка «D» 64-73 балів «задовільно»:

- виконання програми та завдання виробничої (поглибленої) практики з значними зауваженнями;
- порушення окремих правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- оформлення звітної документації з порушенням логічності і послідовності структури;
- додаткові матеріали представлені в неповному обсязі;
- задовільні висновки керівників практики із зазначенням недоліків.

Оцінка «Е» 60-63 балів «задовільно»:

- виконання програми та завдання виробничої (поглибленої) практики великою кількістю зауважень;

- несистематичне дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- недостатньо повне оформлення звітної документації;
- звіт оформлений без додаткових матеріалів;
- задовільні висновки керівників практики із зазначенням недоліків.

Оцінка «FX» 35-59 балів «незадовільно»:

- невиконання програми та завдання виробничої (поглибленої) практики;
- недотримання професійної етики та порушення дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- неподання звітної документації;
- не оформлення звітної документації;
- незадовільні висновки керівників практики із зазначенням недоліків.

Встановлення відповідності даних 100-бальної шкали оцінювання, національної (4-бальної) до шкали за системою ECTS здійснюється в порядку, зазначеному в таблиці 1.

Таблиця 1 – Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		Денне відділення	Заочне відділення
90 - 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D		
60-63	E	задовільно	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Підсумки виробничої (поглибленої) практики є предметом розгляду на засіданнях кафедри: керівники практики звітують про результати проходження студентами виробничої (поглибленої) практики, обговорюються претензії та побажання студентів, висловлюються пропозиції щодо удосконалення організації практики, урізноманітнення засобів її проведення, використання сучасних методик, передового досвіду.

9. ДОДАТКИ

Додаток А

Договори про проходження практики студентів ННІ права Сумського державного університету (бази практик)

№	Підприємства, установи, організації з якими укладено договір СумДУ про проходження практики студентів	Дата укладання	Строк дії договору
1	Сумський окружний адміністративний суд	10.11.2017 р.	діє протягом п'яти років
2	Верхньосироватська сільська рада	08.11.2017 р.	діє протягом п'яти років
3	Публічне акціонерне товариство «Державний ощадний банк України»	08.11.2017 р.	діє протягом п'яти років
4	ГО «Північна правозахисна група»	14.11.2017 р.	діє протягом п'яти років
5	Головне управління ДПС у Сумській області	23.06.2020 р.	діє протягом п'яти років
6	Господарський суд Сумської області	08.11.2017 р.	діє протягом п'яти років
7	Сумський науково-дослідний експертно-криміналістичний центр МВС України	08.11.2017 р.	діє протягом п'яти років
8	Північно-Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Суми)	13.03.2020 р.	діє протягом п'яти років
9	Територіальне управління Державної судової адміністрації України в Сумській області	18.06.2020 р.	діє протягом п'яти років
10	Регіональний центр з надання	12.06.2020 р.	діє протягом п'яти

	вторинної правової допомоги у Сумській області		років
11	Сумський місцевий центр з надання вторинної правової допомоги	06.10.2020 р.	Діє на увесь час, протягом якого сторони залишатимуться зацікавленими у продовженні спільної діяльності
12	ТОВ «Сумська клініка лазерної медицини»	23.06.2020 р.	Діє на увесь час, протягом якого сторони залишатимуться зацікавленими у продовженні спільної діяльності

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПОГЛИБЛЕНОЇ) ПРАКТИКИ

№	Назва робіт	Кількість годин	Термін виконання	Відмітка про виконання
1.	Прибуття на місце практики, ознайомлення з робочим місцем, узгодження календарного графіку проходження практики з керівником практики від бази практики, вирішення інших організаційних питань проходження практики	15		
2.	Детальне ознайомлення з основними законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, що визначають правовий статус і регламентують діяльність відповідної бази практики	15		
3.	Детальне ознайомлення з роботою відділу кадрів та правова робота із забезпечення збереження майна бази практики (порядок і значення документування операцій, що пов'язані з діяльністю бази практики; інвентаризація матеріальних цінностей; порядок списання матеріальних цінностей)	15		
4.	Детальне ознайомлення з функціональними обов'язками працівників відповідного структурного підрозділу, де безпосередньо проходить практика	15		
5.	Детальне ознайомлення з діловодством бази практики, організація і ведення системного обліку документації, підтримання її у належному стані	15		
6.	Виконання окремих робіт і доручень, визначених керівником практики від бази практики	15		
7.	Участь у проведенні організаційних заходів на базі практики (сесії, наради, засідання, семінари, підведення підсумків тощо)	15		

8.	Детальне ознайомлення з окремими аспектами діяльності бази практики	15		
9.	Оформлення проектів окремих документів (постанов, розпоряджень, рішень, протоколів, договорів, заяв, скарг тощо), прийняття чи складання яких входить до компетенції відповідної бази практики	15		
10.	Оформлення звіту та інших документів про виробничу (поглиблену) практику	15		
11.	Всього	150		

Примітка. У графі «відмітка про виконання» керівник практики від бази практики ставить свій підпис.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПОГЛИБЛЕНОЇ) ПРАКТИКИ ЗА ВІДПОВІДНИМИ БАЗАМИ ПРАКТИК

Зміст завдання при проходженні виробничої (поглибленої) практики у місцевих державних адміністраціях.

Студент для набуття практичних навичок досконало *досліджує*:

- правовий статус відповідної місцевої державної адміністрації: організаційну структуру, функції та компетенцію відповідної місцевої державної адміністрації та їх правову регламентацію, місце відповідної місцевої державної адміністрації у системі органів державної влади;
- бюджетні повноваження місцевих державних адміністрацій;
- порядок формування відповідної місцевої державної адміністрації, її відділів, управлінь і служб;
- взаємовідносини місцевої державної адміністрації і відповідної місцевої ради;
- структуру, повноваження, форми діяльності, підпорядкованість юридичної служби, фінансової служби і служби реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності;
- юридичний підрозділ державної адміністрації: організація роботи юридичного підрозділу державної адміністрації, основні напрями діяльності;
- правозастосовчу діяльність державної адміністрації: характеристика правозастосовчої діяльності державної адміністрації, форми цієї діяльності, правові акти управління, що видаються державною адміністрацією;
- акти, які видає голова та керівники структурних підрозділів відповідної місцевої державної адміністрації;
- контрольну діяльність державної адміністрації: форми і види контролю, що здійснюється державною адміністрацією, повноваження державної адміністрації при здійсненні контролю, повноваження по контролю за сплатою податків і зборів на відповідній території;
- юрисдикційну діяльність державної адміністрації: юрисдикційні повноваження;
- правовий статус державних службовців: правову регламентацію проходження служби в державній адміністрації;
приймає участь у здійсненні окремих видів діяльності місцевої державної адміністрації;
складає проекти відповідних документів;

аналізує і готує: свої висновки та пропозиції щодо окремих аспектів діяльності місцевої державної адміністрації.

Зміст завдання при проходженні виробничої (поглибленої) практики в представницьких органах місцевого самоврядування.

Студент для набуття практичних навичок досконало *досліджує:*

- правовий статус відповідної місцевої ради: організаційну структуру, функції та компетенцію відповідної місцевої ради та їх правову регламентацію;
- бюджетні повноваження відповідної місцевої ради;
- порядок формування відповідної місцевої ради, її відділів, управлінь і служб;
- взаємовідносини відповідної місцевої ради та місцевої державної адміністрації;
- структуру, повноваження, форми діяльності, підпорядкованість юридичної служби;
- юридичний підрозділ відповідної місцевої ради: організація роботи юридичного підрозділу державного органу, основні напрями діяльності;
- правозастосовчу діяльність відповідної місцевої ради: характеристика правозастосовчої діяльності відповідної місцевої ради, форми цієї діяльності, правові акти, що видаються відповідною місцевою радою;
- акти, які видає голова та виконком місцевої ради;
- контрольну діяльність відповідної місцевої ради: форми і види контролю, що здійснюється відповідною місцевою радою, повноваження при здійсненні контролю;
- юрисдикційну діяльність відповідної місцевої ради: юрисдикційні повноваження;
- правовий статус службовців: правову регламентацію проходження служби в відповідній місцевій раді;
*бере участь у здійсненні окремих видів діяльності місцевої ради;
складає проекти відповідних документів;
аналізує і готує: свої висновки та пропозиції щодо окремих аспектів діяльності відповідної місцевої ради.*

Зміст завдання при проходженні виробничої (поглибленої) практики в органах прокуратури.

Студент для набуття практичних навичок досконало *досліджує:*

- систему і структуру органів прокуратури;
- завдання, компетенцію та функції органів прокуратури;
- організацію діяльності органів прокуратури;
- підтримання державного обвинувачення в суді; здійснення представництво інтересів громадянина або держави в суді;

– здійснення нагляду прокурора за додержанням законів органами, що провадять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство;

– здійснення нагляду прокурора за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян;

– основні документи, що регламентують її діяльність, порядок діловодства (складає аналітичні довідки, узагальнення слідчої практики та інші документи), прийому, реєстрації заяв та скарг, їх розгляду та прийняття рішень;

– функціональні обов'язки прокурора, планування роботи за окремими напрямками прокурорської діяльності, веденням інформаційно-аналітичної роботи з питань прокурорської практики;

– порядок ведення та оформлення матеріалів кримінальних проваджень; облік і зберіганням речових доказів; виїжджає з прокурором на місце події, складає проекти постанов, протоколів, планів розслідування окремих злочинів; знайомиться з науково-технічними засобами і порядком їх застосування;

– порядок прийому громадян прокурором: за його дорученням перевіряє скарги і заяви, складає необхідні документи, довідки, проекти рішень, відповідей заявникам тощо;

приймає участь у здійсненні окремих видів діяльності органів прокуратури: виїжджає з прокурором на місце події, з дозволу прокурора може бути присутнім під час допиту підозрюваних, свідків, потерпілих, може бути присутнім під час доповіді слідчого про хід досудового розслідування прокуророві;

складає проекти відповідних документів: з процесуального керівництва досудовим розслідуванням, апеляційні, касаційні скарги, разом з прокурором бере участь в судових кримінальних провадженнях, з дозволу прокурора може бути присутнім під час допиту підозрюваних, свідків, потерпілих, складає проекти відповідних процесуальних документів;

аналізує і готує: свої висновки та пропозиції щодо окремих аспектів діяльності органів прокуратури та прокурора.

Зміст завдання при проходженні виробничої (поглибленої) практики у Національній поліції.

Студент для набуття практичних навичок досконало досліджує:

– систему, структуру та компетенцію (права, обов'язки, функції) поліції;

– організацію їх діяльності в т. ч. канцелярії, кримінальної поліції, патрульної поліції, слідчих підрозділів, поліції охорони, поліції

особливого призначення, кіберполіції та ін.;

- принципи діяльності поліції, повноваження поліції, систему поліції та статус поліцейських;
- види поліцейських заходів;
- особливості добору на посаду поліцейського, загальні засади проходження служби в поліції;
- функціональні обов'язки працівників відповідного підрозділу;
- громадський контроль поліції;
- фінансове та матеріально-технічне забезпечення поліції.
- науково-технічні засоби і спеціальну техніку та їх застосування при забезпеченні охорони прав і свобод людини, протидії злочинності, підтримання публічного порядку та громадської безпеки;
- особливості соціального захисту поліцейських;
- **у слідчих підрозділах** – кримінальні справи, які знаходяться в провадженні слідчого, а також із матеріали, які надходять на розгляд; правила обліку та зберігання речових доказів, правилами провадження і оформлення кримінальних справ; місця вчинення злочинів, слідчі дії; методи узагальнення слідчої практики,

приймає участь у здійсненні окремих видів діяльності органів Національної поліції;

складає проекти відповідних документів: постанов, протоколів, інших процесуальних документів;

аналізує і готує: свої висновки та пропозиції щодо окремих аспектів діяльності органів Національної поліції: по застосуванню заходів реагування щодо порушників законодавства.

Зміст завдання при проходженні виробничої (поглибленої) практики в органах Державної фіскальної служби України.

Студент для набуття практичних навичок досконало досліджує:

- систему і структуру органів Державної фіскальної служби України;
- завдання, що пов'язані з реалізацією державної податкової політики та політики у сфері державної митної справи, державної політики у сфері боротьби з правопорушеннями під час застосування податкового, митного законодавства, здійснення в межах повноважень, передбачених законом, контролю за надходженням до бюджетів та державних цільових фондів податків і зборів, митних та інших платежів, державної політики у сфері контролю за виробництвом та обігом спирту, алкогольних напоїв і тютюнових виробів, державної політики з адміністрування єдиного внеску, а також боротьби з правопорушеннями під час застосування законодавства з питань сплати

єдиного внеску, державної політики у сфері контролю за своєчасністю здійснення розрахунків в іноземній валюті в установленій законом строк, дотриманням порядку проведення готівкових розрахунків за товари (послуги), а також за наявністю ліцензій на провадження видів господарської діяльності, що підлягають ліцензуванню відповідно до закону, торгових патентів;

- функції, права, обов'язки і відповідальність органів Державної фіскальної служби України;

- організацію роботи, структуру та систему органів Державної фіскальної служби України та нормативно-правові акти, що їх регулюють;

- організацію роботи, структуру, повноваження юридичної служби органів Державної фіскальної служби України, правовий статус її працівників;

- документи проведених перевірок, проекти рішень, які пропонуються вжити керівництву за результатами перевірок;

- процедуру прийому представників юридичних осіб чи громадян-підприємців, прийняття в них заяв, пояснень того чи іншого спору пов'язаного з податковими чи митними правочинами;

приймає участь у здійсненні окремих видів діяльності органів Державної фіскальної служби України: можуть бути присутні під час прийому представників юридичних осіб чи громадян-підприємців, приймати в них заяви, пояснення, в судових засіданнях по справах, де позивачами виступають органи виконавчої влади, що реалізують державну фіскальну політику;

складає проекти відповідних документів, п т.ч. заяв і скарг, проекти відповідей на заяви і скарги, разом зі штатними працівниками юридичної служби готує відзиви на позовні заяви суб'єктів підприємницької діяльності, які заявляють позови до органів виконавчої влади, що реалізують державну фіскальну політику;

аналізує і готує: свої висновки та пропозиції по застосуванню заходів реагування щодо порушників податкового та митного законодавства.

Зміст завдання при проходженні виробничої (поглибленої) практики у судових органах.

Студент для набуття практичних навичок досконало досліджує:

- законодавчі та інші нормативні акти, які регламентують організацію діяльності суду, організацію їх роботи, функціональні обов'язки суддів;

- організацію роботи суду, її зміст, розподіл обов'язків між судьями та іншими працівниками суду, планування роботи і компетенцією суду;

- організацію роботи канцелярії суду;

- організаційну структуру суду і його компетенцію;
 - порядок розгляду цивільних, господарських та кримінальних справ;
 - права та обов'язки секретаря судового засідання.
 - діяльність судді, прокурора, захисника та інших учасників процесу;
 - методи узагальнення судової практики;
 - інструкції з діловодства і статистичної звітності;
 - ведення судового діловодства: *знайомиться* в канцелярії суду з діловодством, оформленням, обліком і зберіганням кримінальних та цивільних справ, справ про адміністративні правопорушення, рядом документів (повісток, статистичних карток, протоколами судового засідання та ін.);
 - порядок призначення справ до слухання;
 - кримінальні, цивільні, адміністративні та господарські справи, які знаходяться в провадженні судів, призначені до слухання, ухвали, постанови, рішення;
 - організацію та порядок прийому суддею громадян і розгляді їх заяв та скарг;
 - організацію роботи архіву і ведення в суді довідкової роботи з питань законодавства і судової практики;
- приймає участь у здійсненні окремих видів діяльності суду: в судових засіданнях (з дозволу судді знаходиться у залі судового засідання під час їх розгляду і записує зміст пояснення позивача і відповідача, показання підсудного, свідків, думку прокурора тощо);*
- складає проекти відповідних документів: протоколів судових засідань, постанов про попередній розгляд справи суддею, судових рішень, вироків, постанов і ухвал, інших процесуальних документів;*
- аналізує і готує: свої висновки та пропозиції щодо окремих аспектів діяльності суду.*

Зміст завдання при проходженні виробничої (поглибленої) практики в органах юстиції (в районних, міських управліннях, відділі державної виконавчої служби, РАЦС, нотаріуса).

Студент для набуття практичних навичок досконало досліджує:

- організацію роботи органів юстиції;
- систему та структуру органів юстиції, організацію роботи та діловодство;
- організацію роботи державної виконавчої служби;
- організацію роботи відділу державної реєстрації актів цивільного стану;
- організацію роботи нотаріуса (державного, приватного).
- у відділі організації роботи судів загальної юрисдикції –

функції управління юстиції з організаційного, матеріально-технічного та кадрового забезпечення судів;

- роботу відділу по організації роботи органів державної виконавчої служби;

- *в управліннях юстиції* – функціональні обов'язки та права державного виконавця, порядок заведення та здійснення заходів по виконавчих провадженнях, в т.ч. накладенню арешту на майно, грошові кошти та інші активи боржника, проведення прилюдних торгів по реалізації майна тощо;

- *у нотаріуса* – правові засади організації державного нотаріату й приватної нотаріальної діяльності; порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України; вимоги щодо організації робочого місця (контори) приватного нотаріуса; повноваження та правила вчинення нотаріальних дій державними та приватними нотаріусами; порядок реєстрації нотаріальних дій; правила посвідчення угод, а також засвідчення копій документів та виписок з них, справжності підписів і вірності перекладів, вчинення виконавчих написів та протестів; правила роботи з електронними реєстрами; особливості перевірки документів, поданих нотаріусу для вчинення конкретних видів нотаріальних дій; вимоги щодо ведення нотаріального діловодства; організацію прийому громадян та ведення кореспонденції; порядок введення реєстрів для реєстрації нотаріальних дій, журналів реєстрації заповітів, заборон (арештів), відчуження; процедуру приймання громадян та представників юридичних осіб;

- *в органах РАЦСу* – особливості роботи по забезпеченню реєстрації актів цивільного стану; порядок ведення діловодства та статистичної звітності в органах РАЦСу; складання проектів документів щодо реєстрації народження, шлюбу, розірвання шлюбу, усиновлення, установлення батьківства, смерті, зміна прізвища, ім'я, по батькові;

приймає участь у здійсненні окремих видів діяльності органів юстиції;

складає проекти відповідних документів;

аналізує і готує: свої висновки та пропозиції щодо окремих аспектів діяльності органів юстиції.

Зміст завдання при проходженні виробничої (поглибленої) практики на підприємствах, в установах, організаціях.

Студент для набуття практичних навичок досконало *досліджує:*

- зміст законів і відомчих нормативних актів, які регламентують діяльність підприємства, установи, організації;

- загальну характеристику підприємства установи, організації, організаційну структуру підприємства, установи, організації, види діяльності;

- правовий статус підприємства установи, організації: організаційно – правову форму підприємства установи, організації, установчі документи та їх характеристики, керівні органи підприємства установи, організації та їх правовий статус;
 - організацію роботи юридичної служби (управління, відділу, іншого підрозділу) підприємства, установи, організації;
 - нормативні документи та відомчі акти, якими визначається порядок діяльності юридичних служб, їх організації та підпорядкування, внутрішні локальні акти, які визначають розподіл повноважень між органами управління підприємством, установою, організацією (положення про юридичну службу, посадову інструкцію юрисконсульта тощо);
 - функціональні обов'язки працівників юридичної служби;
 - форми і методи взаємодії юридичної служби з іншими службами;
 - організацію кадрової роботи на підприємстві, в установі, організації;
 - організацію діловодства на підприємстві, в установі, організації, порядок ведення документації;
 - договірну роботу: підготовку договорів (контрактів);
 - особливості консультування громадян і надання їм необхідної юридичної допомоги, посадових осіб з правових питань;
 - організацію розрахунків на підприємстві, в установі, організації: безготівкові розрахунки та їх форми, розрахунки за допомогою платіжних доручень, чеків, векселів тощо, готівкові розрахунки та їх організацію;
 - роботу щодо отримання кредитів в банківських установах: порядок надання кредитів, зміст, форму та порядок укладання кредитного договору, засоби забезпечення кредитних договорів: заставу, страхування, поруку, відповідальність за порушення умов договору.
 - операції з цінними паперами: види цінних паперів, акції, облігації, векселі, використання цінних паперів в діяльності підприємства установи, організації, діяльність підприємства установи, організації на ринку цінних паперів;
 - окремі аспекти діяльності підприємства, установи, організації: забезпечення захисту інформації (комерційної таємниці), проведення рекламної діяльності, захист від недобросовісної конкуренції.
 - претензійно-позовну роботу: проекти претензій, відповідей на них, позовних заяв, необхідні документи для представлення до суду разом з позовними заявами;
 - досудове врегулювання спорів, розгляд спорів в судах;
- приймає участь у здійсненні окремих видів діяльності підприємства,*

установи, організації;

складає проекти відповідних документів: посадових інструкцій, договорів, позовів, претензій;

аналізує і готує: свої висновки та пропозиції щодо окремих аспектів діяльності підприємства, установи, організації.

Зміст завдання при проходженні виробничої (поглибленої) практики у комерційних банках.

Студент для набуття практичних навичок досконало *досліджує:*

- правовий статус комерційного банку (його підрозділу): організаційно-правову форму комерційного банку, керівні органи та їх правовий статус;

- установчі документи банку та документи, що дають право на здійснення окремих банківських операцій, банківську ліцензію, письмові дозволи на здійснення окремих банківських операцій;

- операції з кредитування: умови укладання кредитних договорів, засоби забезпечення кредитних зобов'язань: заставу, страхування, поруку;

- операції з цінними паперами: види цінних паперів та їх використання в банківській діяльності, акції, облігації, векселі, використання цінних паперів в банківській діяльності, діяльність банку на ринку цінних паперів;

- організацію розрахунків: види розрахунків та організацію їх здійснення, безготівкові розрахунки, розрахунки з використанням платіжних доручень, чеків, векселів тощо, акредитивна та інкасова форма розрахунків, організація готівкових розрахунків;

- валютні операції: правові підстави здійснення валютних операцій комерційним банком, здійснення валютних операцій комерційним банком;

- банківську безпеку та її забезпечення: банківську таємницю та організацію роботи щодо охорони банківської таємниці, взаємовідносини банку з правоохоронними органами, внутрішню безпеку банку та організацію роботи щодо її забезпечення;

- банківській нагляд, відносини комерційного банку з НБУ в процесі банківського нагляду;

приймає участь у здійсненні окремих видів діяльності комерційного банку;

складає проекти відповідних документів: посадових інструкцій, договорів, позовів, претензій;

аналізує і готує: свої висновки та пропозиції щодо окремих аспектів діяльності комерційного банку.

Зміст завдання при проходженні виробничої (поглибленої) практики у адвоката (адвокатському бюро, адвокатському об'єднанні).

Студент для набуття практичних навичок досконало *досліджує*:

- нормативно-правові акти, що визначають правовий статус та повноваження адвокатури;
- правове регулювання діяльності адвокатури, принципи організаційних форм діяльності адвокатури;
- особливості адвокатської таємниці і порядок розголошення відомостей, які стали відомі адвокатові у зв'язку з виконанням ним своїх професійних обов'язків;
- професійні права та обов'язки адвокатів, їх відповідальність;
- принципи надання правової допомоги;
- особливості виконання функціональних обов'язків помічника адвоката;
- процедуру та порядок надання консультацій та роз'яснень з юридичних питань, усних і письмових довідок щодо законодавства;
- правила складання заяв, скарг, позовних заяв, клопотань та інших документів правового характеру;
- здійснення представництва в суді, інших держаних органах, виконання функцій захисника у кримінальному процесі;
- підготовку адвоката до участі в судовому процесі;
- порядок і способи захисту прав та законних інтересів клієнтів;
- окремі справи і за дорученням адвоката складає щодо них процесуальні документи.

приймає участь у здійсненні окремих видів діяльності адвоката, в судових засіданнях;

складає проекти відповідних документів: заяв, скарг, позовних заяв, клопотань та інших документів правового характеру;

аналізує і готує: свої висновки та пропозиції щодо окремих аспектів діяльності адвоката.

Сумський державний університет
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА
Кафедра адміністративного, господарського права та
фінансової економічної безпеки

ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПОГЛИБЛЕНОЇ) ПРАКТИКИ

студента ____ курсу групи _____
 спеціальності 081 «Право»
 освітнього ступеня «бакалавр»

 (прізвище, ім'я, по батькові)

Місце проходження практики: _____

Термін практики: з _____ по _____.

Дата захисту звіту «__» _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою	
	(словами)
кількість балів	
	(цифрами і словами)
за шкалою ECTS	

Керівник практики
 від бази практики:

 (посада, науковий ступінь)

 (підпис)

 (ініціали, прізвище)

Від навчального закладу:

 (посада, науковий ступінь)

 (підпис)

 (ініціали, прізвище)

Суми
 _____ (рік)

Сумський державний університет
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА
Кафедра адміністративного, господарського права та
фінансової економічної безпеки

ЩОДЕННИК
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПОГЛИБЛЕНОЇ) ПРАКТИКИ

студента ____ курсу групи _____
спеціальності 081 «Право»
освітнього ступеня «бакалавр»

(прізвище, ім'я, по батькові)

Місце проходження практики: _____

Термін практики: з _____ по _____.

Прибув на підприємство, організацію, установу

“ ____ ” _____ 20__ року

М.П. (підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

“ ____ ” _____ 20__ року

М.П. (підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Керівник практики

від бази практики:

(посада, науковий ступінь)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Від навчального закладу:

(посада, науковий ступінь)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Суми

_____ (рік)

Форма щоденника про проходження виробничої (поглибленої) практики

Дата / тиждень виконання робіт	Зміст виконаної роботи	Кількість годин	Відмітки про виконання	Підпис керівника практики від бази практики

ВІДГУК
КЕРІВНИКА ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ
НА ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПОГЛИБЛЕНОЇ)
ПРАКТИКИ
Студента

Прізвище, ім'я та по батькові

Група _____ курс _____ спеціальність _____

Шифр та назва

ННІ права СумДУ, денної (заочної) форми навчання

Місце проходження практики _____

Назва бази практики

Термін проходження практики: з _____ 20__ р. по _____
20__ р.

Результати оцінювання

Критерій оцінювання	Кількість балів	Фактична кількість балів
1. Дотримання студентом графіку проходження виробничої практики (за потребою своєчасність оформлення перепустки до бази проходження виробничої практики)	0-10	
2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях	0-10	
3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій	0-10	
4. Знання законодавчої та нормативної бази, що регулюють діяльність об'єкта бази практики	0-10	
5. Рівень розуміння особливостей побудови організаційної структури об'єкта бази практики	0-10	
6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел	0-10	
7. Дотримання студентом трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку	0-10	
8. Належне знання та розуміння	0-10	

посадових інструкцій об'єкта бази практики		
9. Характеристика ділових якостей студента (здатність бути критичним та самокритичним, здатність виявляти ініціативу, адаптуватися та діяти у новій ситуації)	0-10	
10. Характеристика особистих рис студента (здатність працювати як у команді, так і автономно, здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня)	0-10	

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		Денне відділення	Заочне відділення
90 - 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Бальна оцінка _____ балів (від 0 до 100)

Оцінка звіту _____ (прописом за національною шкалою)

Керівник від бази практики

_____ Посада _____ Підпис _____ Ініціали, прізвище

МП

« ____ » _____ 20 ____ р.

Необхідно зазначити про:

- рівень теоретичних знань, отриманих в інституті;
- наявність практичних навичок самостійного вирішення професійних завдань;
- ступінь володіння й використання інформаційних систем;
- вміння будувати стосунки з керівництвом, колегами та відвідувачами установи;

- вміння дотримуватись правил внутрішнього розпорядку;
- активність у вивченні завдань організації, набутті досвіду роботи;
- ставлення до доручень під час проходження практики.

Примітка: рецензія друкується на 1 аркуші двостороннім друком.

РЕЦЕНЗІЯ
НА ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПОГЛИБЛЕНОЇ)
ПРАКТИКИ
Студента

Прізвище, ім'я та по батькові
Група _____ курс _____ спеціальність _____

Шифр та назва
ННІ права СумДУ, денної (заочної) форми навчання
Місце проходження практики _____
Назва бази практики _____
Термін проходження практики: з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.

Результати оцінювання

Критерій оцінювання	Кількість балів	Фактична кількість балів
I. Оцінювання змістовних аспектів звіту		
Відповідність виконаної роботи затвердженому завданню: повнота виконання поставлених завдань, рівень розв'язання завдань дослідження	0-10	
Теоретична цінність отриманих результатів: глибина, всебічність і повнота викладення теоретичного матеріалу, відсутність прототипів роботи, відображення дискусійних питань, загальний рівень опрацювання джерел, рівень узагальнення існуючих теоретичних підходів, методів та методик	0-10	
Практична цінність отриманих результатів: використання сучасних та оригінальних методів дослідження, рівень достовірності обґрунтування, глибина аналітично-діагностичного вивчення стану прояву проблеми, актуальність зібраних та проаналізованих даних, самостійність висновків, обґрунтованість рекомендацій щодо перспектив вирішення проблеми, що вивчається тощо	0-10	
Відповідність вступу, висновків, списку літератури та додатків вимогам: обґрунтування актуальності теми та її значимості, формулювання мети і завдань, об'єкту, предмету і методів дослідження, інформаційної бази роботи; висновки обґрунтовані, мають зв'язок з результатами дослідження, підведені по всіх розділах; достатній рівень інформаційного та нормативно-правового	0-10	

забезпечення, використані нові періодичні видання		
Наявність логічної послідовності і наукового стилю викладу матеріалу: володіння літературною мовою і професійною термінологією, вміння логічно, аргументовано викладати результати досліджень і розробок	0-10	
II. Оцінювання організаційних аспектів проходження виробничої (поглибленої) практики		
Додержання графіку проходження практики: своєчасне або несвоєчасне подання звіту на кафедру	0-5	
Якість оформлення звіту: рівень додержання вимог щодо змісту та правил оформлення звіту	0-10	
Характеристика від керівника з бази практики (відсутність зауважень щодо сумлінності та якості виконання поставлених завдань, дисциплінованості тощо)	0-5	
ВСЬОГО БАЛІВ ДО ЗАХИСТУ 0-70	0-70	
III. Оцінювання захисту звіту про виробничу (поглиблену) практику		
Розуміння теоретичних основ теми дослідження	0-10	
Розуміння специфіки діяльності та правового стану об'єкта дослідження	0-5	
Здатність виявити та охарактеризувати причини виникнення, наслідки та можливі шляхи подолання проблем відповідно до теми дослідження	0-5	
Спроможність аргументувати власну точку зору щодо проблем та шляхів їх вирішення по даній роботі; повні, вичерпні відповіді на поставлені запитання	0-10	
ВСЬОГО БАЛІВ ЗА ЗАХИСТ	0-30	

Недоліки та зауваження рекомендації щодо їх усунення у звіті:

Оцінка звіту до захисту	Кількість балів за захист звіту	Оцінка, що заноситься до відомості		
		за 100-бальною шкалою	за 4-х бальною шкалою	за системою ECTS

Звіт подано на перевірку «__» _____ 20__ р.
Звіт захищено «__» _____ 20__ р.

Керівник від кафедри

Посада..... науковий ступінь..... Підпис..... Ініціали, прізвище

Примітка: рецензія друкується на 1 аркуші двостороннім друком.