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 практики

для студентів ННІ права СумДУ, спеціальності 081 «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 до проходження виробничої практики для студентів ННІ права СумДУ, спеціальності 081 «Право», освітнього ступеня «бакалавр» усіх форм навчання / Укладачі : О. І. Кисельова, Н. В. Глущенко, Т. В. Шлапко. – Суми : СумДУ, 2021. – 29 с.

Кафедра АГПФЕБ

ЗМІСТ

1.Загальні положення організації виробничої практики……..……..…...4
2. Мета та завдання виробничої практики…….……..…..…4
3. Бази практик…….……...……6
4. Організація та проходження виробничої практики…….…….…7
5. Керівництво виробничою практикою…….……..…..8
6. Календарний план та зміст виробничої практики……10
7. Документація, що відображає хід і результати проходження виробничої практики.....11
8. Порядок захисту та оцінювання звіту про виробничу практику…….……..……..…13
9. Додатки…….……..……..……...17

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Методичні вказівки щодо проходження виробничої 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-І від 03.06.2020р.) та Стандарту вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого Наказом МОН України від 12.12.2018 р. № 1379.

Виробнича 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. Виробнича практика передбачає безперервність та послідовність її проведення.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика здобувачів вищої освіти за освітньо- професійною програмою «Право» першого рівня вищої освіти за спеціальністю 081 Право є обов’язковою частиною професійної підготовки фахівців і невід’ємною складовою освітнього процесу у вищому навчальному закладі. Вона покликана забезпечити закріплення теоретичних знань, отриманих під час навчання, формування та набуття професійних навичок і вмінь студентами, визначених відповідною освітньою програмою, адаптація їх до майбутньої роботи за спеціальністю.

Значення виробничої практики (вступ до фаху) полягає в ознайомленні здобувачів вищої освіти зі специфікою майбутнього фаху, отриманні ними первинних професійних умінь і навичок із дисциплін загальної підготовки («Інформаційні системи та технології», «Логіка», «Українська мова (за професійним спрямуванням)») та дисциплін професійної підготовки («Адміністративне право України», «Конституційне право України», «Кримінальне право України», «Трудове право України», «Цивільне право України», «Судові та правоохоронні органи», «Юридична деонтологія»).

Метою виробничої практики (вступ до фаху) є ознайомлення здобувачів вищої освіти зі змістом, характером та сферою майбутньої професійної діяльності, досвідом та особливостями діяльності органів державної влади, місцевого самоврядування, громадських організацій та механізмів дії українського конституціоналізму в цілому.

Завданням виробничої практики (вступ до фаху) є:

- формування у студентів системи знань щодо сутності, суспільно-політичного і соціального значення державотворчих основ правових відносин;

- ознайомлення зі змістом, характером і сферою майбутньої професійної діяльності, з переліком основних суспільно-правових інститутів України;

- ознайомлення з системою органів законодавчої, виконавчої та судової гілок влади, їх правовою взаємодією з інститутами громадянського суспільства в цілому та окремими громадянами;

- формування у студентів навиків самостійного й ефективного опрацювання нормативно-правових актів, що регламентують діяльність органів законодавчої, виконавчої та судової гілок влади;

- ознайомлення з основними видами, змістом діяльності та особливостями правового статусу органів державної влади, місцевого самоврядування, громадських організацій та з системою правової дії конституціоналізму в практичній площині.

Проходження виробничої практики (вступ до фаху) забезпечує формування у здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Право» першого рівня вищої освіти за спеціальністю 081 Право наступних компетентностей.

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;

- 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:

- знання основ теорії та філософії права, структури правничої професії та її ролі у суспільстві;

- знання історії права та державних інститутів;

- знання стандартів правничої професії;

- знання засад і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів таких фундаментальних галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право;

- навички реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права;

- уміння застосувати знання у практичній діяльності при моделюванні правових ситуацій;

- здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти;

- здатність аналізувати правові проблеми та формувати правові позиції;

- здатність застосовувати юридичну аргументацію;

- здатність виявляти проблеми правового регулювання і пропонувати способи їх вирішення, включаючи подолання юридичної невизначеності;

- навички логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення;

- навички консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації;

- здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.

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 виробничої 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 ПРАКТИКИ

Терміни проведення виробничої практики студентів та її тривалість визначаються навчальним планом відповідно до спеціальності 081 «Право».

Тривалість виробничої практики спеціальності 081 «Право» – чотири тижні протягом четвертого семестру, 150 годин 5 кредитів ECTS.

Виробнича практика базується на наступних навчальних дисциплінах:

№	Найменування дисциплін
1	Теорія держави і права
2	Конституційне право України
3	Судові, правоохоронні органи та органи юстиції України
4	Державознавство
5	Органи публічної влади та інститути гроиадянського суспільства
6	Адміністративне право
7	Кримінальне право
8	Цивільне право

За наказом ректора Сумського державного університету на виробничу 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 практику до бази практики є лист-направлення який видається структурним підрозділом СумДУ, відповідальним за організацію практики в університеті.

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

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

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

5. КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

Загальне керівництво виробничою практикою покладається на випускову кафедру. Безпосереднє керівництво виробничою 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.

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 практики від кафедри 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 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 завідуючому кафедрою письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Безпосередньо проходженням виробничої практики студентів керує 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 практики. Характеристика підписується керівником від бази практики і засвідчується печаткою.

Керівник виробничої 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;
- забезпечити 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 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 ПРАКТИКИ

Виробнича 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 практики. З метою чіткого виконання програми практики, студенту необхідно ознайомитись з особливостями бази виробничої

практики, з законодавчою базою, яка регулює діяльність тієї чи іншої бази практики, а також з локальними нормативними актами.

Виробнича 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 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 ПРАКТИКИ

Про належне проходження виробничої 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 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 закладом вищої освіти, 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 практики та внести свої висновки до рецензії.

Атестація за підсумками виробничої практики передбачає наявність:

1. документа, що є підставою для проходження виробничої практики (нижня частина направлення на практику (з відмітками та печатками від бази практики);
2. належно оформленого письмового звіту про проходження виробничої 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 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 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 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 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) загальний аналіз форм і методів роботи бази практики, його структурних підрозділів, посадових осіб;

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

5) 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 ПРАКТИКУ

За результатами проходження практики після своєчасного подання матеріалів виробничої практики проводиться захист звіту (з диференційованою оцінкою) у закладі вищої освіти відповідно до встановленого графіку. 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 практики здійснюється особисто кожним студентом у призначений день.

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

При оцінці підсумків роботи студента на практиці враховуються зміст і правильність оформлення звіту про проходженні виробничої практики і щоденника практики, а також якість відповідей на питання в ході захисту звіту, якість виконання програми виробничої 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 практики виставляється комісією з урахуванням:

а) оцінки, що відображає отримання фахових компетентностей;

б) рівня звіту про проходження виробничої практики, що відображає здатність студента захищати результати своєї роботи.

За результатами захисту виробничої практики комісією виставляється підсумкова оцінка за національною шкалою та шкалою ECTS.

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

Оцінка «А» 90-100 балів «відмінно»:

- виконання повного обсягу програми та завдання виробничої 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 практики оформлення додаткових матеріалів на високому рівні;
- позитивні висновки керівників практики.

Оцінка «B» 82-89 балів «добре»:

- виконання на достатньому рівні програми та завдання виробничої 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 «C» 74-81 балів «добре»:

- виконання програми та завдання виробничої 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 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 «E» 60-63 балів «задовільно»:

- виконання програми та завдання виробничої 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 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	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням

Підсумки виробничої практики є предметом розгляду на засіданнях кафедри: керівники практики звітують про результати проходження студентами виробничої 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	10.11.2017р.	діє протягом п’яти років
2	Верхньосироватська сільська рада	08.11.2017р.	діє протягом п’яти років
3	Публічне акціонерне товариство «Державний ощадний банк України»	08.11.2017р.	діє протягом п’яти років
4	ГО «Північна правозахисна група»	14.11.2017р.	діє протягом п’яти років
5	Головне управління ДПС у Сумській області	23.06.2020р.	діє протягом п’яти років
6	Господарський суд Сумської області	08.11.2017р.	діє протягом п’яти років
7	Сумський науково-дослідний експертно-криміналістичний центр МВС України	08.11.2017р.	діє протягом п’яти років
8	Північно-Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м.Суми)	13.03.2020р.	діє протягом п’яти років
9	Територіальне управління Державної судової адміністрації України в Сумській області	18.06.2020р.	діє протягом п’яти років
10	Регіональний центр з надання вторинної правової допомоги у Сумській області	12.06.2020р.	діє протягом п’яти років
			Діє на увесь час,

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

Додаток Б

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ 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.	Загальне ознайомлення з основними законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, що визначають правовий статус і регламентують діяльність відповідної бази практики	**15**		
3.	Загальне ознайомлення з роботою відділу кадрів та інших струкрурних підрозділів бази практики	**15**		
4.	Загальне ознайомлення з функціональними обов'язками працівників відповідного структурного підрозділу, де безпосередньо проходить практика	**15**		
5.	Загальне ознайомлення з діловодством бази практики, організація і ведення системного обліку документації, підтримання її у належному стані	**15**		
6.	Виконання окремих легких 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.	Загальне ознайомлення з окремими аспектами діяльності бази практики	**15**		
9.	Ознайомлення з окремими документами (постановами, розпорядженнями, рішеннями, протоколами, договорами, заявами, скаргами тощо), прийняття чи складання яких входить до компетенції відповідної бази практики	**15**		

10.	Оформлення звіту та інших документів про виробничу практику	**15**		
11.	**Всього**	**150**		

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

Додаток В

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗА ВІДПОВІДНИМИ БАЗАМИ ПРАКТИК

Зміст завдання при проходженні виробничої практики

№ п/п	Тема	Зміст завдання
1	**2**	**3**
1.	Загальне знайомство з базою практики	Загальна характеристика бази практики (дата створення, юридична адреса, основна мета діяльності, дотримання державних вимог щодо реєстрації), порядок створення, організаційна структура бази практики, види діяльності та їх правова регламентація
2.	Правовий статус бази практики	Форма власності та організаційно-правова форма бази практики, установчі документи та їх характеристика, керівні органи та їх правовий статус, функції основних управлінь та відділів
3.	Юридичний підрозділ бази практики	Організація роботи юридичного підрозділу бази практики, основні напрями його діяльності
4.	Діловодство бази практики	Порядок ведення діловодства, ознайомлення з положеннями, інструкціями, наказами, протоколами, аналітичними довідками, узагальненням практики, заявами, скаргами, їх розглядом та прийняттям рішень, документами проведених перевірок, рішеннями, які пропонуються вжити керівництву за результатами перевірок іншими документами
5.	Канцелярія	Організація роботи канцелярії, основних напрямів її діяльності
6.	Система комунікацій	Порядок приймання одноосібних і колегіальних рішень, схема комунікаційної мережі, для обміну інформацією про прийняття управлінських рішень щодо ключових аспектів управлінської діяльності на базі практики
7.	Правова регламентація проходження служби на базі практики	Правовий статус, функціональні обов'язки працівників бази практики, планування роботи за окремими напрямами діяльності, веденням інформаційно-аналітичної роботи, загальні питання вирішення конфліктних ситуацій у трудовому колективі
8.	Основні напрями діяльності бази практики	Організація розрахунків на базі практики, порядок укладення договорів, (зміст, форма та порядок укладення), засоби забезпечення виконання

		зобов’язань
9.	Інформаційна система, що використовується в організації діяльності бази практики	Ресурси, технології, що вимагає інформаційна система, безпека й захист інформаційної системи, комп'ютерних мереж організації, документи, які розробляються (готуються) автоматизованою програмою
10.	Забезпечення захисту інформації	Захист персональних даних, відповідальність за забезпечення захисту інформації в системі, своєчасне розроблення необхідних для цього заходів та створення системи захисту, служба захисту інформації, яка забезпечує визначення вимог до захисту інформації в системі, проектування, розроблення і модернізацію системи захисту, а також виконання робіт з її експлуатації та контролю за станом захищеності інформації

Додаток Г

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

ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ 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*)

Додаток Д

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

ЩОДЕННИК
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ 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*)

Додаток Е

Форома щоденника про проходження виробничої практики

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

Додаток Ж

ВІДГУК
КЕРІВНИКА ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ
НА ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ 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 посадових інструкцій об'єкта бази практики	0-10	
9. Характеристика ділових якостей студента (здатність бути критичним та	0-10	

самокритичним, здатність виявляти ініціативу, адаптуватися та діяти у новій ситуації)		
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
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням

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.

Додаток К

РЕЦЕНЗІЯ
НА ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ 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
І. 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 забезпечення, використані нові періодичні видання	0-10	
Наявність логічної послідовності і наукового стилю викладу матеріалу: володіння літературною мовою і професійною термінологією, вміння логічно,	0-10	

аргументовано викладати результати досліджень і розробок		
ІІ. Оцінювання організаційних аспектів проходження виробничої 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	
ІІІ. Оцінювання захисту звіту про виробничу 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.