

Міністерство освіти і науки України
Сумський державний університет
Навчально-науковий інститут права

5080 Методичні вказівки
до проходження виробничої (поглибленої) практики
для студентів спеціальності 081 «Право»,
освітнього ступеня «бакалавр»
усіх форм навчання

Суми
Сумський державний університет
2021

Методичні вказівки до проходження виробничої практики / укладачі: О. І. Кисельова, Т. В. Шлапко, Н. В. Глущенко. – Суми : Сумський державний університет, 2021. – 30 с.

Кафедра адміністративного, господарського права та фінансово-економічної безпеки ННП

ЗМІСТ

	С.
1. Загальні положення організації виробничої (поглибленої) практики.....	4
2. Мета й завдання виробничої (поглибленої) практики.....	4
3. Бази практик.....	7
4. Організація та проходження виробничої (поглибленої) практики.....	7
5. Керування виробничою (поглибленою) практикою.....	8
6. Календарний план і зміст виробничої (поглибленої) практики.....	11
7. Документація, що відображає хід та результати проходження виробничої (поглибленої) практики.....	11
8. Порядок захисту й оцінювання звіту про виробничу (поглиблену) практику.....	14
9. Додатки.....	18

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЧОЇ (ПОГЛИБЛЕНОЇ) ПРАКТИКИ

Методичні вказівки до 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 (що набрало чинності згідно з наказом ректора № 0469-I від 3 червня 2020 р.) та Стандарту вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого Наказом МОН України від 12 грудня 2018 р. № 1379.

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

2 МЕТА Й 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 завершальним етапом навчання в Навчально-науковому інституті права СумДУ й підготовки студента до наступної самостійної професійної діяльності.

Метою виробничої (поглибленої) практики є: поглиблення, узагальнення та закріплення теоретичних знань, одержаних здобувачами вищої освіти в процесі вивчення дисциплін професійної підготовки; виховання в студентів потреби поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності; набуття навичок, адаптація їх до майбутньої роботи за спеціальністю; збирання практичних і статистичних матеріалів для виконання курсових та інших наукових робіт; формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок для ухвалення 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 та оцінювання стану організації правової роботи на базі практики, на основі яких 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 й закріплення теоретичних знань, здобутих у процесі навчання з дисциплін професійної підготовки, опрацювання спеціальної юридичної літератури щодо проблематики організації правової роботи на базі практики;
- формування в здобувачів вищої освіти комплексу вмінь і навичок для виконання типових завдань відповідно до посад, що може обіймати бакалавр із права, зокрема в судових органах, органах місцевого самоврядування, юридичних відділах і відділах кадрів підприємств, установ, організацій, нотаріаті й адвокатських компаніях;
- формування в майбутніх фахівців компетентностей у сфері правових відносин;
- систематизація та аналіз нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів, що регулюють відповідну сферу, пов'язану з діяльністю бази практики;
- закріплення знань і навичок щодо юридичного оформлення документів, що регламентують діяльність бази практики;

- засвоєння нових підходів та методів роботи юристів-практиків;
- узагальнення матеріалів судової практики з питань, що охоплює програма практики;
- систематичне оновлення й творче застосування набутих знань у практичній діяльності для виконання завдань, що постають у процесі реалізації правовідносин у суспільстві.

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

1) *Інтегральної* – здатності виконувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми в галузі юридичної діяльності чи в процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій і методів юридичної діяльності й характеризується комплексністю та невизначеністю умов;

2) *загальних*:

- здатності до абстрактного, логічного й критичного мислення, аналізу та синтезу;
- здатності застосовувати знання в професійній діяльності в стандартних та окремих нестандартних ситуаціях;
- уміння планувати й організувати свою професійну діяльність;
- знання та розуміння предмета й характеру професійної діяльності, природи етичних стандартів і здатності діяти на їх основі;
- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, добре володіти правничою термінологією;
- здатності спілкуватися іноземною мовою як усно, так і письмово, зокрема в професійній сфері;
- навички збирання й аналізу інформації з національних і міжнародних джерел, оцінювання її достовірності, застосування сучасних інформаційних технологій і баз даних;
- здатності проведення досліджень, уміння грамотно й точно формулювати та висловлювати свої позиції, належно їх обґрунтовувати, брати участь в аргументованій професійній дискусії;
- здатності вчитися й здобувати сучасні знання;
- здатності бути критичним і самокритичним, визнавати й виправляти власні помилки;
- уміння працювати самостійно, проявляючи добросовісність, дисциплінованість, пунктуальність і відповідальність, а також у команді колег за фахом;
- здатність ухвалювати неупереджені й умотивовані рішення, визначати інтереси та мотиви поведінки інших осіб, примирювати сторони з протилежними інтересами;
- цінування й поваги до різноманітності та мультикультурності;
- прагнення до збереження довкілля;
- здатності усвідомлювати рівні можливості й гендерні проблеми.

3) *фахових*:

- уміння застосувати знання в практичній діяльності для моделювання правових ситуацій;
- здатності аналізувати правові проблеми й формувати правові позиції;
- здатності виявляти проблеми правового регулювання та пропонувати способи їх вирішення, зокрема подолання юридичної невизначеності;
- здатності до критичного й системного аналізу правових явищ і застосування здобутих знань у професійній діяльності;
- знання міжнародних стандартів прав людини;
- знання Конвенції із захисту прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини.

3 БАЗИ ПРАКТИК

Основними базами практики за освітньо-професійною програмою «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 і митної політики, управління юстиції, інші державні

органи та служби (їх відділення), патронатні служби осіб, які здійснюють діяльність на державних політичних посадах, суди всіх рівнів і юрисдикцій, банки, юридичні відділи (управління, служби) підприємств (установ, організацій) різних форм власності, юридичної клініки, структурні підрозділи Навчально-наукового інституту права тощо.

Із базами практики Навчально-науковий інститут права Сумського державного університету (за винятком умов, за яких базою практики є його структурні підрозділи) завчасно укладає договори на її проведення. Тривалість дії договорів погоджують сторони. Її можуть визначати на період конкретного виду практики або інший визначений термін.

Установу, підприємство або організацію для проходження практики вибирають з урахуванням:

- можливості організувати робоче місце практиканта й забезпечити кваліфіковане керування практикою спеціалістами з досвідом практичної роботи;
- рівня організації правової роботи;
- науково-дослідницьких інтересів студентів.

Місце проходження виробничої практики визначають кафедри Навчально-наукового інституту права разом із відповідним підрозділом університету й з огляду на договори між підприємствами та СумДУ (Додаток А). Студенти можуть самостійно (за дозволом випускової кафедри) підбирати для себе місце проходження практики й пропонувати його для розподілу, але за умови офіційно поданого документа юридичною чи фізичною особою-підприємцем, у якій студент проходитиме практику, із зазначенням місця її проходження студентом практики.

За базами практики студентів розподіляє навчальний відділ із практики та інтеграційних зв'язків із замовниками кадрів. Розподіл затверджується наказом ректора.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПОГЛИБЛЕНОЇ) ПРАКТИКИ

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

Тривалість виробничої (поглибленої) практики напряму підготовки 081 «Право» – чотири тижні впродовж шостого семестру, тобто 150 годин, п'ять кредитів ECTS.

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

Практику студентів організують і проводять відповідно до наказу ректора Сумського державного університету на базах практики. Підставою для направлення на виробничу практику до бази практики є лист-направлення, який виданий структурним підрозділом СумДУ, відповідальним за організацію практики в університеті.

Виробничу (поглиблену) практику проходять на підставі її програми й відповідно до змісту діяльності бази практики, а також поставленого завдання, виданого студентові на практику.

Весь період виробничої практики пропорційно розподіляють за переліком питань, що необхідно дослідити.

Перед направленням студентів на виробничу (поглиблену) практику вони повинні бути ознайомленими з програмою практики, формою та порядком ведення щоденника й особливостями написання звіту за сім календарних днів до її початку.

5 КЕРУВАННЯ ВИРОБНИЧОЮ(ПОГЛИБЛЕНОЮ) ПРАКТИКОЮ

Загальне керування виробничою (поглибленою) практикою покладається на випускову кафедру, а безпосередньо керують нею керівник практики від закладу вищої освіти, призначений в індивідуальному порядку завідувачем випускової кафедри з кількості науково-педагогічних працівників, і керівник від підприємства, установи чи організації, на базі якої організовано проходження практики. За керівником практики від ЗВО в автоматизованій системі університету закріплюють відповідне навантаження.

Керувати студентами-практикантами на робочих місцях повинні особи, які здійснюють правову роботу у відповідній установі. Керівника від бази практики призначають наказом адміністрації установи. Він персонально відповідає за організацію й проведення практики згідно з календарним графіком.

Керівник виробничої (поглибленої) практики від ЗВО бере участь у проведенні захисту практики, підбиває підсумки і виставляє оцінку, урахувавши характеристику, отриману 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 й забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок її проходження, надання практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденника, календарного графіку проходження практики);
- видає завдання для проходження практики, що охоплює питання, вивчення яких дозволить студентові зібрати потрібні матеріали для подальшого написання звіту;
- повідомляє практикантів про систему звітності з практики, передбачену програмою, зокрема: терміни подання й форму письмового звіту, оформлення інших документів, порядок захисту звітів про практику;
- разом із 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 та завдання, веденні щоденника, складанні звіту і їх оформленні;
- у складі комісії приймає заліки з практики;
- подає завідувачу кафедрою письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями й пропозиціями щодо покращення практики студентів.

Безпосередньо проходженням виробничої (поглибленої) практики студентів керує відповідний призначений працівник бази практики. Керівник від підприємства, установи чи організації щодня дає завдання практикантові і контролює його виконання. Усі зауваження щодо дисципліни студента він заносить керівником у щоденник і характеристику, яку видає йому після завершення виробничої (поглибленої) практики. Характеристика повинна бути підписаною 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 їх використання їх на посадах і 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;
- дає студентам можливість ознайомитися з нормативними актами та службовою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- контролює виконання програми практики, додержання практикантами трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;
- допомагає студентам-практикантам опанувати програмний матеріал, надає необхідну методичну допомогу, дає вказівки та завдання практикантам відповідно до їх робочих програм, планів і графіку, перевіряє їх виконання, контролює зроблені практикантами записи в щоденнику практики;
- допомагає студентам під час розроблення проєктів актів, документів, виконання конкретних видів робіт, аналізу чи узагальнення;
- після завершення практики дає письмову характеристику на кожного студента-практиканта, у якій, зокрема, зазначає його ділові якості, ставлення до виконання доручень,

уміння використовувати набуті знання й самостійно вирішувати питання, а також об'єктивність і рівень підготовленого ним звіту про виробничу (поглиблену) практику;

– повідомляє керівникові практики від закладу вищої освіти про всі порушення практикантом трудової дисципліни, техніки безпеки чи систематичне невиконання програми практики та його причини. За наявності таких підстав керівник від бази практики може порушити питання про відсторонення студента від практики.

Права та обов'язки практикантів під час проходження практики

Під час проходження практики практиканти мають право:

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

Під час проходження практики практиканти зобов'язані:

– за тиждень до початку практики одержати від керівника практики від закладу вищої освіти завдання за базою проходження практики (*Додаток В*) і консультації щодо оформлення всіх необхідних документів (щоденника, звіту та ін.);

– узяти участь в інструктажі про порядок проходження практики й з техніку безпеки;

– своєчасно прибути на базу практики;

– ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку відповідного органу, у якому вони проходять практику, виконувати їх (режим роботи, установлений для працівників бази практики, є обов'язковим для студентів, які проходять практику);

– в установленій термін і в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, із настановами керівників;

– акуратно й 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;

– належно оформити звіт та інші матеріали про проходження виробничої практики;

– своєчасно подати звіт та інші матеріали з практики керівникові практики від закладу вищої освіти;

– захистити звіт із практики перед комісією в складі викладачів кафедри адміністративного, господарського права та фінансово-економічної безпеки Навчально-наукового інституту права у визначений термін.

6 КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК І ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ (ПОГЛИБЛЕНОЇ) ПРАКТИКИ

Виробничу (поглиблену) практику проводять відповідно до календарного графіку (*Додаток Б*). Весь період практики пропорційно розподіляють за переліком питань, що необхідно дослідити.

Студентові варто чітко додержуватися вимог календарного графіку проходження виробничої (поглибленої) практики. Для чіткого виконання програми здобувачеві освіти потрібно ознайомитися з особливостями бази виробничої (поглибленої) практики, законодавчою базою, що регулює діяльність тієї чи іншої бази практики, а також локальними нормативними актами.

Виробнича (поглиблена) практика спрямована на вивчення, збирання, оброблення і систематизацію матеріалів для їх подальшого оформлення у звіт. Зважаючи конкретне завдання для проходження виробничої (поглибленої) практики ставлять з урахуванням бази та програми практики (*Додаток В*).

Для студентів-бакалаврів вибирають базу практики, пов'язану з їх практичними вподобаннями чи науковими інтересами, тому що головним під час проходження практики є одержання практичного досвіду в конкретній сфері..

Завдання, що виконує студент, є індивідуальним, тому що залежить безпосередньо від специфіки діяльності бази практики. Воно пов'язане з вивченням стану нормативно-правової бази досліджуваної сфери суспільних відносин, а також розробленням пропозицій щодо вдосконалення нормативної бази у вибраній галузі, виявленням прогалин і колізій у чинному законодавстві та формулюванням пропозицій щодо вдосконалення законодавства.

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

Про належне проходження виробничої (поглибленої) практики студенти звітують способом оформлення й подання на кафедру впродовж трьох днів після її завершення звіту та наданих матеріалів, із якими студенти безпосередньо працювали на базі практики.

Звіт про виконання програми виробничої практики складають відповідно до програми практики, його оформлення завершують в останні 2–3 дні практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденником, характеристикою та ін.), установленими навчальним закладом, рецензує керівник практики від СумДУ впродовж семи днів із моменту подання студентом матеріалів практики до випускової кафедри. Керівник практики від кафедри повинен перевірити якість поданого звіту й занести свої висновки до рецензії.

Атестація за підсумками виробничої практики передбачає наявність:

- документа, що є підставою для проходження виробничої (поглибленої) практики (нижньої частини направлення на практику з відмітками та печатками від бази практики);
- належно оформленого письмового звіту про проходження виробничої (поглибленої) практики. Титульний аркуш звіту (*Додаток Г*) повинен містити підпис керівника від бази практики (з розшифрованою прізвища керівника практики), бути завіреним печаткою бази практики й підписом керівника практики від закладу вищої освіти;
- щоденника виробничої (поглибленої) практики (з підписом керівника від бази практики, завіреного печаткою бази практики та підписом керівника практики від закладу вищої освіти) (*Додатки Д, Е*);
- характеристику керівника від бази практики, що повина містити підпис керівника від бази практики й бути завіреною печаткою бази практики (*Додаток Ж*);
- рецензії керівника від закладу вищої освіти (*Додаток И*).

Звіт є основним документом, за яким оцінюють проходження студентом виробничої практики. Він повинен бути чітко структурованим, лаконічним, інформативним, переконливо аргументованим з обґрунтуванням рекомендацій і висновків. Звіт є результатом самостійної роботи студента. Реферування в ньому матеріалів з інструкцій, навчальних посібників, лекцій не дозволене. У звіті, крім питань програми, студент висвітлює спірні моменти, що виникли в процесі проходження практики, власні зауваження, враження і пропозиції щодо удосконалення діяльності бази практики.

Після завершення проходження практики студент повинен отримати за місцем її проходження письмову *характеристику* з відображеною якістю підготовленого студентом звіту, а також діловими та моральними характеристиками, появленими студентом під час проходження практики.

Структуру звіту про проходження виробничої практики становлять:

- 1) титульна сторінка;
- 2) зміст, що містить назви всіх розділів із зазначенням сторінок, на яких вони викладені;
- 3) описова частина, поділена 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* варто зазначити мету і завдання виробничої практики, задачі і проблеми, що потрібно 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 чи 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 порядку цитування та згадування літератури в тексті.

У разі посилання на літературні й наукові джерела зазначають прізвище, ініціали автора, повну назву книги, місце видання, видавництво, рік видання, загальну кількість сторінок, а в разі наведення статей, опублікованих 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 – ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання».

Як **додатки** оформляються всі документи, зазначені в програмі проходження виробничої практики та з якими працював студент-практикант. У них наводять форми статистичної звітності, допоміжні матеріали обов'язково в заповненому вигляді. Кожний додаток починається з нової сторінки, у правому верхньому кутку якої друкують слово «Додаток__». Кожний додаток повинен бути проаналізованим та описаним у тексті звіту.

Для обліку обсягів виконуваної роботи й накопичення матеріалів, необхідних для звіту, студент упродовж періоду практики веде щоденник. Записи в ньому здійснюють окремо за кожен день. У щоденнику варто зазначати дати і коротко викладати зміст проведеної за день роботи.

Зміст описової частини звіту повинен відображати такі питання:

- 1) дані про тривалість і послідовність проходження виробничої практики, детальний опис та зміст особисто виконаної роботи;
- 2) загальну характеристику бази практики (її назву, структуру й склад, основні функції та повноваження бази практики загалом та структурного підрозділу, у якому конкретно проходила практика, інше);
- 3) аналіз форм і методів роботи бази практики, її структурних підрозділів, посадових осіб;
- 4) аналіз юридичних актів, ухвалених відповідною базою практики;
- 5) особисті зауваження щодо діяльності бази практики й конкретні пропозиції, спрямовані на покращення її роботи: ступінь виконання завдання на виробничу (поглиблену) практику із зазначенням документації, складеної практикантом, і додатками, зібраними за індивідуальним завданням;
- 6) характеристику підготовлених документів, наявних в додатках;
- 7) зауваження та пропозиції щодо вдосконалення організації виробничої (поглибленої) практики;
- 8) особливості проходження практики з позиції користі в засвоєнні теоретичного матеріалу й набутті практичних навичок студентом;
- 9) ставлення студента до вивчених матеріалів, діяльності, з якою він ознайомився, знань і навичок, яких набув у результаті практики.

Звіт виконують у текстовому редакторі Microsoft Office, шрифт – TimesNewRoman, кегль – 14, міжрядковий інтервал – 1,5. 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, яку проставляють у правому верхньому куті. На першій сторінці номера не зазначають.

Оформлений звіт студент подає на випускову кафедру для перевірки керівником практики від закладу вищої освіти не пізніше ніж за три дні після завершення практики. 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 й оцінку за проходження практики студентом.

8 ПОРЯДОК ЗАХИСТУ Й ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ (ПОГЛИБЛЕНУ) ПРАКТИКУ

За результатами проходження практики після своєчасного подання матеріалів виробничої практики проводять захист звіту (з диференційованим оцінюванням) у закладі вищої освіти відповідно до розкладу.

Результати проходження практики оцінює керівник практики від закладу вищої освіти, призначений 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 приймає комісія (не менше, ніж три особи). Її призначають на підставі розпорядження директора Навчально-наукового інституту права Сумського державного університету у визначені терміни, але не раніше за 14 днів після завершення практики.

За наявності істотних відхилень від вимог до змісту й оформлення, звіт повертають студентові на доопрацювання. Звіт про проходження виробничої практики кожний студент особисто захищає в призначений день.

Захист охоплює доповідь студента (2–6 хвилин) і відповіді на запитання комісії щодо змісту звіту.

Під час оцінювання підсумків роботи студента на практиці враховують зміст та правильність оформлення звіту про проходження виробничої практики й щоденника практики, а також якість відповідей на запитання під час захисту звіту, якість виконання програми виробничої практики, глибину знань із висвітлених питань, рівень набуття студентом практичних навичок самостійної роботи зі спеціальності. Також беруть до уваги характеристику студента, надану керівником від бази практики.

Оцінку за захист звіту з виробничої практики виставляє комісія з урахуванням:

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

За результатами захисту виробничої практики комісія виставляє підсумкову оцінку за національною шкалою та шкалою ECTS за відповідно проведеним середньозваженим балом, що фіксується на титульному аркуші.

Оцінку за практику вносять до заліково-екзаменаційної відомості.

Студента, який не виконав програми практики та одержав незадовільну оцінку за неї, відраховують із ЗВО.

Критерії оцінювання результатів практики студентів:

- 1) повнота виконання програми виробничої практики;
- 2) змістовність та якість виконання завдання виробничої практики;
- 3) ставлення до виробничої практики;
- 4) оформлення й стиль звіту;
- 5) належний рівень оформлення додаткових матеріалів із виробничої практики;
- 6) висновки керівників виробничої практики.

Оцінка «А» 90–100 балів «відмінно»:

- виконання повного обсягу програми та завдання виробничої практики;
- додержання професійної етики й правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- досягнення високого рівня теоретичної та практичної підготовки, прояву творчості, ініціативності, організованості під час вирішення нестандартних ситуацій;
- надання чіткого й 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 «В» 82–89 балів «добре»:

- виконання на достатньому рівні програми та завдання виробничої практики;
- додержання правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;

- повне оформлення звітної документації;
- додаткові матеріали належно репрезентовані й оформлені;
- позитивні висновки керівників практики.

Оцінка «С» 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, репрезентовані в неповному обсязі;
- позитивні висновки керівників практики.

Оцінка «D» 64–73 балів «задовільно»:

- виконання програми та завдання виробничої практики зі значними зауваженнями;
- порушення окремих правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- оформлення звітної документації з порушенням логічності й послідовності структури;
- додаткові матеріали, репрезентовані 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 додержання 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;
- недодержання професійної етики й порушення дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- неподання звітної документації;
- неоформлення звітної документації;
- незадовільні висновки керівників практики із зазначенням недоліків.

Відповідність даних 100-бальної шкали оцінювання національній (4-бальній) шкалі за системою ECTS устаовлюють у 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 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 практики, обговорюють претензії та побажання студентів, висловлюють пропозиції щодо удосконалення

організації практики, урізноманітнення засобів її проведення, застосування сучасних методик, передового досвіду.

Додаток А
(обов'язковий)
**Договори про проходження практики
студентів ННІ права Сумського державного університету
(бази практик)**

№ пор.	Підприємство, установа, організація, з якою укладено договір СумДУ про проходження практики студентів	Дата укладання	Термін дії договору
1	Сумський окружний адміністративний суд	10.11.2017 р.	діє впродовж п'яти років
2	Верхньосироватська сільська рада	08.11.2017 р.	діє впродовж п'яти років
3	Публічне акціонерне товариство «Державний ощадний банк України»	08.11.2017 р.	діє впродовж п'яти років
4	ГО «Північна правозахисна група»	14.11.2017 р.	діє впродовж п'яти років
5	Головне управління ДПС у Сумській області	23.06.2020 р.	діє впродовж п'яти років
6	Господарський суд Сумської області	08.11.2017 р.	діє впродовж п'яти років
7	Сумський науково-дослідний експертно-криміналістичний центр МВС України	08.11.2017 р.	діє впродовж п'яти років
8	Північно-Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Суми)	13.03.2020 р.	діє впродовж п'яти років
9	Територіальне управління Державної судової адміністрації України в Сумській області	18.06.2020 р.	діє впродовж п'яти років
10	Регіональний центр з надання вторинної правової допомоги у Сумській області	12.06.2020 р.	діє впродовж п'яти років
11	Сумський місцевий центр з надання вторинної правової допомоги	06.10.2020 р.	Діє увесь час, упродовж якого сторони залишатимуться зацікавленими в продовженні спільної діяльності

12	ТОВ «Сумська клініка лазерної медицини»	23.06.2020 р.	Діє увесь час, упродовж якого сторони залишатимуться зацікавленими в продовженні спільної діяльності
----	-----------------------------------------	---------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

Додаток Б
(обов'язковий)

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

№ пор	Назва робіт	Кількість годин	Термін виконання	Відмітка про
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 структурних підрозділів бази практики	15		
4	Загальне ознайомлення з функціональними обов'язками працівників відповідного структурного підрозділу, у якому безпосередньо проходить практика	15		
5	Загальне ознайомлення з діловодством бази практики, організація й ведення системного обліку документації, підтримання її в 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, семінару, підбитті 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), ухвалення чи складання яких входить до компетенції відповідної бази практики	15		
10	Оформлення звіту та інших документів про виробничу практику	15		
11	Всього	150		

Примітка 1. У графі «Відмітка про виконання» керівник практики від бази практики ставить свій підпис

Додаток В
(обов'язковий)

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

Зміст завдання для проходження виробничої (поглибленої) практики в місцевих державних адміністраціях

Для набуття практичних навичок студент

- 1) *досконало досліджує*:
 - правовий статус відповідної місцевої державної адміністрації: організаційну структуру, функції й компетенцію відповідної місцевої державної адміністрації та їх правову регламентацію, місце відповідної місцевої державної адміністрації в системі органів державної влади;
 - бюджетні повноваження місцевих державних адміністрацій;
 - порядок формування відповідної місцевої державної адміністрації, її відділів, управлінь і служб;
 - взаємовідносини місцевої державної адміністрації й відповідної місцевої ради;
 - структуру, повноваження, форми діяльності, підпорядкованість юридичної служби, фінансової служби та служби реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності;
 - юридичний підрозділ державної адміністрації: організацію роботи юридичного підрозділу державної адміністрації, основні напрями діяльності;
 - правозастосовчу діяльність державної адміністрації: характеристику правозастосовчої діяльності державної адміністрації, форми цієї діяльності, правові акти управління, що видає державною адміністрацією;
 - акти, що видають голова та керівники структурних підрозділів відповідної місцевої державної адміністрації;
 - контрольну діяльність державної адміністрації: форми й види контролю, здійснюваного державною адміністрацією, повноваження державної адміністрації під час здійснення контролю, повноваження з 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;
- 2) *бере участь* у здійсненні окремих видів діяльності місцевої державної адміністрації;
- 3) *складає* проекти відповідних документів;
- 4) *аналізує й готує*: свої висновки та пропозиції щодо окремих аспектів діяльності місцевої державної адміністрації.

Зміст завдання для проходження виробничої (поглибленої) практики в представницьких органах місцевого самоврядування

Для набуття практичних навичок студент

- 1) *досконало досліджує*:
 - правовий статус відповідної місцевої ради: організаційну структуру, функції й 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 й місцевої державної адміністрації;
- структуру, повноваження, форми діяльності, підпорядкованість юридичної служби;
- юридичний підрозділ відповідної місцевої ради: організацію роботи юридичного підрозділу державного органу, основні напрями діяльності;
- правозастосовчу діяльність відповідної місцевої ради: характеристику правозастосовчої діяльності відповідної місцевої ради, форми цієї діяльності, правові акти, що видає відповідна місцева рада;
- акти, що видає голова та виконком місцевої ради;
- контрольну діяльність відповідної місцевої ради: форми й види контролю, здійснювані відповідною місцевою радою, повноваження під час здійснення контролю;
- юрисдикційну діяльність відповідної місцевої ради: юрисдикційні повноваження;
- правовий статус службовців: правову регламентацію проходження служби у відповідній місцевій раді;
 - 2) *бере участь* у здійсненні окремих видів діяльності місцевої ради;
 - 3) *складає* проекти відповідних документів;
 - 4) *аналізує й готує*: свої висновки та пропозиції щодо окремих аспектів діяльності відповідної місцевої ради.

Зміст завдання для проходження виробничої (поглибленої) практики в органах прокуратури.

Для набуття практичних навичок студент

- 1) *досконало досліджує*:
 - систему й структуру органів прокуратури;
 - завдання, компетенцію та функції органів прокуратури;
 - організацію діяльності органів прокуратури;
 - підтримання державного обвинувачення в суді;
 - здійснення представництва інтересів громадянина або держави в суді;
 - здійснення прокурором нагляду за додержанням законів органами, що провадять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство;
 - здійснення прокурором нагляду за додержанням законів під час виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також застосування інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян;
 - основні документи, що регламентують діяльність прокуратури, порядок діловодства (складає аналітичні довідки, узагальнення слідчої практики та інші документи), прийому, реєстрації заяв та скарг, їх розгляду й ухвалення рішень;
 - функціональні обов'язки прокурора, планування роботи за окремими напрямами прокурорської діяльності, ведення інформаційно-аналітичної роботи з питань прокурорської практики;
 - порядок ведення та оформлення матеріалів кримінальних проваджень;
 - облік і зберігання речових доказів: виїжджає з прокурором на місце події, складає проекти постанов, протоколів, планів розслідування окремих злочинів, ознайомлюється з науково-технічними засобами й порядком їх застосування;
 - порядок прийому громадян прокурором: за його дорученням перевіряє скарги та заяви, складає необхідні документи, довідки, проекти рішень, відповідей заявникам тощо;
- 2) *бере 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, а також доповідання слідчого про хід досудового розслідування прокуророві;
- 3) *складає* проекти відповідних документів: із процесуального керівництва досудовим

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

- 4) *аналізує й готує*: свої висновки та пропозиції щодо окремих аспектів діяльності органів прокуратури й прокурора.

Зміст завдання для проходження виробничої (поглибленої) практики в Національній поліції.

Для набуття практичних навичок студент

- 1) *досконало досліджує*:
 - систему, структуру та компетенцію (права, обов'язки, функції) поліції;
 - організацію діяльності поліції, зокрема 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 й спеціальну техніку та їх застосування для забезпечення охорони прав і свобод людини, протидії злочинності, підтримання публічного порядку та громадської безпеки;
 - особливості соціального захисту поліцейських;
 - *у слідчих підрозділах* – кримінальні справи, що перебувають у провадженні слідчого, а також матеріали, які надходять на розгляд; правила обліку й зберігання речових доказів, правила провадження та оформлення кримінальних справ; місця вчинення злочинів, слідчі дії; методи узагальнення слідчої практики,
- 2) *бере участь* у здійсненні окремих видів діяльності органів Національної поліції;
- 3) *складає* проекти відповідних документів: постанов, протоколів, інших процесуальних документів;
- 4) *аналізує і готує*: свої висновки та пропозиції щодо окремих аспектів діяльності органів Національної поліції, зокрема застосування заходів реагування щодо порушників законодавства.

Зміст завдання для проходження виробничої (поглибленої) практики в органах Державної фіскальної служби України

Для набуття практичних навичок студент

- 1) *досконало досліджує*:
 - систему й структуру органів Державної фіскальної служби України;
 - завдання, 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 і державних цільових фондів податків, 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 термін,

додержанням порядку проведення готівкових розрахунків за товари (послуги), а також наявністю ліцензій на провадження видів господарської діяльності, що підлягають ліцензуванню відповідно до закону, торгових патентів;

– функції, права, обов'язки й відповідальність органів Державної фіскальної служби України;

– організацію роботи, структуру та систему органів Державної фіскальної служби України й 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, запропоновані 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;

2) *береприймає участь* у здійсненні окремих видів діяльності органів Державної фіскальної служби України: може бути присутнім під час прийому представників юридичних осіб чи громадян-підприємців, приймати в них заяви, пояснення, а також під час судових засідань зі по справ, у яких позивачами є органи виконавчої влади, що реалізують державну фіскальну політику;

3) *складає проекти* відповідних документів, зокрема заяв і скарг, відповідей на заяви й скарги, разом зі штатними працівниками юридичної служби готує відзиви на позовні заяви суб'єктів підприємницької діяльності, які позиваються до органів виконавчої влади, що реалізують державну фіскальну політику;

4) *аналізує та готує*: свої висновки й пропозиції стосовно застосування заходів реагування щодо порушників податкового та митного законодавства.

Зміст завдання для проходження виробничої (поглибленої) практики в судових органах.

Студент для набуття практичних навичок

1) *досконало досліджує*:

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

– компетенцію й організацію роботи суду, її зміст, розподіл обов'язків між суддями та іншими працівниками суду, планування роботи;

– організацію роботи канцелярії суду;

– організаційну структуру суду та його компетенцію;

– порядок розгляду цивільних, господарських і кримінальних справ;

– права та обов'язки секретаря судового засідання.

– діяльність судді, прокурора, захисника й інших учасників процесу;

– методи узагальнення судової практики;

– інструкції з діловодства й статистичної звітності;

– ведення судового діловодства: в канцелярії суду ознайомлюється з діловодством, оформленням, обліком і зберіганням кримінальних і цивільних справ, справ про адміністративні правопорушення, рядом документів (повісток, статистичних карток, протоколами судового засідання та ін.);

– порядок призначення справ до слухання;

– кримінальні, цивільні, адміністративні й 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 й ведення в суді довідкової роботи з питань законодавства та судової практики;

2) *бере участь* у здійсненні окремих видів діяльності суду: судових засіданнях (із дозволу судді перебуває в залі судового засідання під час їх розгляду й записує зміст пояснення позивача

та відповідача, показання підсудного, свідків, думку прокурора тощо);

3) *складає* проекти відповідних документів: протоколів судових засідань, постанов про попередній розгляд справи суддею, судових рішень, вироків, постанов та ухвал, інших процесуальних документів;

4) *аналізує й готує*: свої висновки та пропозиції щодо окремих аспектів діяльності суду.

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

Для набуття практичних навичок студент

1) *досконало досліджує*:

- організацію роботи органів юстиції;
- систему й 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 й здійснення заходів по виконавчих провадженнях, зокрема накладенню арешту на майно, грошові кошти та інші активи боржника, проведення прилюдних торгів в реалізації майна тощо;

– *у нотаріуса* – правові засади організації державного нотаріату й приватної нотаріальної діяльності; порядок учинення нотаріальних дій нотаріусами України; вимоги до 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 із них, справжності підписів і правильності перекладів, учинення виконавчих написів та протестів; правила роботи з електронними реєстрами; особливості перевірки документів, поданих нотаріусом для вчинення конкретних видів нотаріальних дій; вимоги до ведення нотаріального діловодства; організацію прийому громадян і ведення кореспонденції; порядок уведення реєстрів для реєстрації нотаріальних дій, журналів реєстрації заповітів, заборон (арештів), відчуження; процедуру приймання громадян та представників юридичних осіб;

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

2) *бере участь* у здійсненні окремих видів діяльності органів юстиції;

3) *складає* проекти відповідних документів;

4) *аналізує та готує*: свої висновки й пропозиції щодо окремих аспектів діяльності органів юстиції.

Зміст завдання для проходження виробничої (поглибленої) практики на підприємствах, в установах, організаціях.

Для набуття практичних навичок студент

1) *досконало досліджує*:

– зміст законів і відомчих нормативних актів, що регламентують діяльність підприємства, установи, організації;

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

- правовий статус підприємства установи, організації: організаційно-правову форму

підприємства установи, організації, установчі документи та їх характеристику, керівні органи підприємства установи, організації та їх правовий статус;

– організацію роботи юридичної служби (управління, відділу, іншого підрозділу) підприємства, установи, організації;

– нормативні документи й відомчі акти, у яких визначені порядок діяльності юридичних служб, їх організації та підпорядкування, внутрішні локальні акти щодо розподілу повноважень між органами управління підприємством, установою, організацією (положення про юридичну службу, посадову інструкцію юрисконсульта тощо);

– функціональні обов'язки працівників юридичної служби;

– форми й 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 із 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 у банківських установах: порядок надання кредитів, зміст, форму й порядок укладання кредитного договору, засоби забезпечення кредитних договорів: застава, страхування, поруку, відповідальність за порушення умов договору.

– операції з цінними паперами: види цінних паперів, акції, облігації, векселі, використання цінних паперів у 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 репрезентування в суді разом із позовними заявами;

– досудове врегулювання спорів, розгляд спорів в судах;

2) *бере участь* у здійсненні окремих видів діяльності підприємства, установи, організації;

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

4) *аналізує й готує*: свої висновки та пропозиції щодо окремих аспектів діяльності підприємства, установи, організації.

Зміст завдання для проходження виробничої (поглибленої) практики в комерційних банках

1) Для набуття практичних навичок студент

досконало досліджує:

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

– установчі документи банку й 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: застава, страхування, поруку;

– операції з цінними паперами: види цінних паперів та їх використання в банківській діяльності, акції, облігації, векселі, використання цінних паперів у 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, акредитивну й інкасову форми розрахунків, організацію готівкових розрахунків;

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

– банківську безпеку та її забезпечення: банківську таємницю й організацію роботи щодо її охорони, 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;

2) *бере участь* у здійсненні окремих видів діяльності комерційного банку;

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

4) *аналізує й готує*: свої висновки та пропозиції щодо окремих аспектів діяльності комерційного банку.

Зміст завдання для проходження виробничої (поглибленої) практики у адвоката (адвокатському бюро, адвокатському об'єднанні)

1) Для набуття практичних навичок студент

досконало досліджує:

– нормативно-правові акти, у яких визначено правовий статус і повноваження адвокатури;

– правове регулювання діяльності адвокатури, принципи її організаційних форм;

– особливості адвокатської таємниці й порядок розголошення відомостей, що стали відомими адвокатуві під час з виконання 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 й порядок надання консультацій і роз'яснень із юридичних питань, усних та 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 в кримінальному процесі;

– підготовку адвоката до участі в судовому процесі;

– порядок і способи захисту прав та законних інтересів клієнтів;

– окремі справи, зокрема за дорученням адвоката складає щодо них процесуальні документи;

2) *бере участь* у здійсненні окремих видів діяльності адвоката, в судових засіданнях;

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

4) *аналізує й готує*: свої висновки та пропозиції щодо окремих аспектів діяльності адвоката.

Додаток Г
(обов'язковий)
Сумський державний університет
Навчально-науковий інститут права
Кафедра адміністративного, господарського права
та фінансової економічної безпеки

ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

студента ___ курсу групи _____
напряму підготовки 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 й 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
(обов'язковий)

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

**ЩОДЕННИК
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

студента ___ курсу групи _____
напряму підготовки 081 «Право»
освітнього ступеня «бакалавр»

(прізвище, ім'я, по батькові)

Місце проходження практики: _____

Термін практики: з _____ по _____.

Прибув на підприємство, в 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
(обов'язковий)

Форма щоденника про проходження виробничої практики

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

**ХАРАКТЕРИСТИКА
КЕРІВНИКА ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ
НА ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**
Студента

Групи _____ курс _____ спеціальність _____
прізвище, ім'я, по батькові
шифр і назва

Місце проходження практики _____
ННІ права СумДУ, денної (заочної) форми навчання

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

Результати оцінювання

Критерій оцінювання	Кількість балів	Фактична кількість балів
1. Додержання студентом графіку проходження виробничої практики (за потреби своєчасність оформлення перепустки до бази проходження виробничої практики)	0–10	
2. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях	0–10	
3. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій	0–10	
4. Знання законодавчої та нормативної баз, 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 й аналізу інформації з різних джерел	0–10	
7. Додержання студентом трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку	0–10	
8. Належне знання й розуміння посадових інструкцій об'єкта бази практики	0–10	
9. Характеристика ділових якостей студента (здатність бути критичним та самокритичним, проявляти ініціативу, адаптуватися та діяти в новій ситуації)	0–10	
10. Характеристика особистих рис студента (здатність працювати як у команді, так і автономно, 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 за звіт _____ (прописом за національною шкалою)

Керівник від бази практики

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

М.П. _____

«__» _____ 20__ р.

Необхідно зазначити про:

- рівень теоретичних знань, здобутих у ЗВО;
- наявність практичних навичок самостійного виконання професійних завдань;
- ступінь опанування й використання інформаційних систем;
- уміння будувати стосунки з керівництвом, колегами та відвідувачами установи;
- уміння додержуватися правил внутрішнього розпорядку;
- активність у вивченні завдань організації, набутті досвіду роботи;
- ставлення до доручень під час проходження практики.

Примітка1. Рецензію друкують на одному аркуші двостороннім друком

Додаток И
(обов'язковий)

РЕЦЕНЗІЯ
НА ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
Студента

Група _____ курс _____ спеціальність _____
(прізвище, ім'я, по батькові) (шифр і 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 Оцінювання змістових аспектів звіту		
Відповідність виконаної роботи затвердженому завданню: повнота виконання поставлених завдань, рівень розв'язання завдань дослідження	0–10	
Теоретична цінність одержаних результатів: глибина, всебічність і повнота викладення теоретичного матеріалу, відсутність прототипів роботи, відображення дискусійних питань, загальний рівень опрацювання джерел, рівень узагальнення теоретичних підходів, методів та методик	0–10	
Практична цінність одержаних результатів: застосування сучасних та оригінальних методів дослідження, рівень достовірності обґрунтування, глибина аналітично-діагностичного вивчення стану прояву проблеми, актуальність зібраних і проаналізованих даних, самостійність висновків, обґрунтованість рекомендацій щодо перспектив вирішення проблеми, яку вивчають тощо	0–10	
Відповідність вступу, висновків, списку літератури й додатків вимогам: обґрунтування актуальності теми та її значущості, формулювання мети та завдань, об'єкта, предмета й методів дослідження, інформаційної бази роботи; висновки обґрунтовані, пов'язані з результатами дослідження, підбиті з усіх розділів; достатній рівень інформаційного та нормативно-правового забезпечення, використані нові періодичні видання	0–10	
Наявність логічної послідовності й наукового стилю викладу матеріалу: володіння літературною мовою і професійною термінологією, уміння логічно, аргументовано викладати результати досліджень і розробок	0–10	
2 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 й правил оформлення звіту	0–10	
Характеристика від керівника з бази практики (відсутність зауважень щодо сумлінності та якості виконання поставлених завдань, дисциплінованості тощо)	0–5	

УСЬОГО БАЛІВ ДО ЗАХИСТУ	0–70	
III. Оцінювання захисту звіту про виробничу практику		

Продовження додатку И

Критерій оцінювання	Кількість балів	Фактична кількість балів
Розуміння теоретичних основ теми дослідження	0–10	
Розуміння специфіки діяльності й правового стану об'єкта дослідження	0–5	
Здатність виявити та охарактеризувати причини виникнення, наслідки й можливі способи подолання проблем відповідно до теми дослідження	0–5	
Спроможність аргументувати власну точку зору щодо проблем і способів їх вирішення в цій роботі; повні, вичерпні відповіді на поставлені запитання	0–10	
УСЬОГО БАЛІВ ЗА ЗАХИСТ	0–30	

Недоліки, зауваження й рекомендації щодо їх усунення у звіті:

Оцінка за звіт до захисту	Кількість балів за захист звіту	Оцінка, що заноситься до відомості		
		за 100-бальною шкалою	за 4-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 1. Рецензію друкують на одному аркуші двостороннім друком

Електронне навчальне видання

Методичні вказівки
до проходження виробничої (поглибленої) практики
для студентів спеціальності 081 «Право»,
освітнього ступеня «бакалавр»
усіх форм навчання

Відповідальний за випуск О. В. Кузьменко
Редактор О. В. Федяй
Комп'ютерне верстання О. С. Кушнерьова

Формат 60×84/16. Ум. друк. арк. 2,33. Обл.-вид. арк. 2,12.

Видавець і виготовлювач
Сумський державний університет,
вул. Римського-Корсакова, 2, м. Суми, 40007
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3062 від 17.12.2007.