

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

5081 Методичні вказівки
до проходження виробничої 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, Н. В. Глущенко, Т. В. Шлапко. – Суми : Сумський державний університет, 2021. – 23 с.

Кафедра адміністративного, господарського права та фінансово-економічної безпеки ННІП

ЗМІСТ

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

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Методичні вказівки до 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 (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 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 бакалаврантами 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 ПРАКТИКИ

Виробнича практика здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Право» першого рівня вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» є обов'язковим етапом професійної підготовки фахівців і невід'ємною складовою освітнього процесу в закладі вищої освіти. Вона покликана забезпечити закріплення релевантних теоретичних знань та набуття студентами професійних навичок і вмінь, набуття й удосконалення компетентностей, визначених відповідною освітньою програмою, адаптацію до майбутньої роботи за спеціальністю.

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

Метою виробничої практики (вступу до фаху) є ознайомлення здобувачів вищої освіти зі змістом, характером і сферою майбутньої професійної діяльності, досвідом та особливостями функціонування органів державної влади, місцевого самоврядування, громадських організацій та механізмами дії українського конституціоналізму загалом.

Завданнями виробничої практики (вступу до фаху) є:

- формування в студентів системи знань щодо сутності та суспільно-політичного й соціального значення державотворчих основ правових відносин;
- ознайомлення зі змістом, характером і сферою майбутньої професійної діяльності, основними суспільно-правовими інститутами України, системою органів законодавчої, виконавчої та судової гілок влади, їх правовою взаємодією з інститутами громадянського суспільства загалом і окремими громадянами зокрема, видами, змістом діяльності й особливостями правового статусу органів державної влади, місцевого самоврядування, громадських організацій та системою правової дії конституціоналізму на практиці;
- набуття навичок самостійного й ефективного опрацювання нормативно-правових актів, що регламентують діяльність органів законодавчої, виконавчої та судової гілок влади;

Проходження всіх етапів виробничої практики забезпечує формування в здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Право» першого рівня вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» зазначених далі компетентностей:

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

2) загальних:

- здатності до абстрактного, логічного та критичного мислення, аналізу і синтезу;
- здатності застосовувати знання в професійній діяльності в стандартних і 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;
- здатності спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, добре володіти правничою термінологією;
- здатність спілкуватися іноземною мовою як усно, так і письмово, у тому числі у професійній сфері;
- навичок збирання й аналізу інформації з національних і міжнародних джерел, оцінювання її достовірності, застосування сучасних інформаційних технологій та 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 та виправляти помилки;
- уміння працювати самостійно, проявляти добросовісність, дисциплінованість, пунктуальність і відповідальність, а також працювати в команді колег за фахом;
- здатності ухвалювати неупереджені й обґрунтовані 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 однакові можливості та гендерні проблеми.

3) фахових:

- знання основ теорії й філософії права, структури, стандартів правничої професії та її ролі в суспільстві;
- знання історії права й державних інститутів;
- знання засад і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів таких фундаментальних галузей права, як конституційне право, адміністративне право й адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне й кримінальне процесуальне право;
- навичок реалізації та застосування норм матеріального й процесуального права;
- уміння застосувати знання в практичній діяльності під час моделюванні правових ситуацій;
- здатності визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти;
- здатності аналізувати правові проблеми й формувати правові позиції;
- здатності використовувати юридичну аргументацію;
- здатності виявляти проблеми правового регулювання та пропонувати способи їх вирішення, зокрема подолання юридичної невизначеності;
- навичок логічного, критичного й системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру та значення;
- навичок консультування щодо правових питань, зокрема можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного додержання норм про нерозголошення персональних даних і конфіденційної інформації;
- здатності до критичного й системного аналізу правових явищ і застосування здобутих знань у професійній діяльності.

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.

Навчально-науковий інститут права Сумського державного університету завчасно укладає договори з базами практики на її проведення (за винятком умов, за яких базою практики є його структурні підрозділи). Тривалість дії договорів погоджувана сторонами. Вона може охоплювати 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 якої 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 ПРАКТИКИ

Терміни проведення виробничої практики студентів та її тривалість залежать від навчального плану зі спеціальності 081 «Право».

Тривалість виробничої практики за спеціальністю 081 «Право» – чотири тижні впродовж четвертого семестру, тобто 150 годин, п'ять кредитів ECTS.

Виробнича практика базується на зазначених далі навчальних дисциплінах (табл. 1).

Таблиця 1. – Навчальні дисципліни, на яких базується виробнича практика

№ пор.	Найменування дисципліни
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 громадянського суспільства
6	Адміністративне право
7	Кримінальне право
8	Цивільне право

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

Практику студентів організовують 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 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 студенти повинні бути ознайомленими з програмою практики, формою та порядком ведення щоденника й особливостями написання звіту за сім календарних днів до початку виробничої практики.

5 КЕРУВАННЯ ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

Загальне керування виробничою практикою покладене на випускову кафедру, а безпосереднє – керівника практики від закладу вищої освіти, призначеного в індивідуальному порядку завідувачем зазначеної кафедри з кількості науково-педагогічних працівників, і керівника від підприємства, установи чи організації, на базі яких організовано проходження практики.

На робочих місцях студентами-практикантами повинні керувати 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 практики від навчального закладу бере участь у проведенні захисту, підбиває підсумки та виставляє оцінку, урахуваючи характеристики, 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 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);
- 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 практики студентів керує відповідний призначений працівник бази практики. Керівник від підприємства, установи чи організації щодня ставить завдання практикантові й контролює його виконання. Усі зауваження щодо дисципліни студента він заносить до щоденника та характеристики, яку видають здобувачеві освіти після завершення виробничої практики. Характеристику підписує керівник від бази практики, її необхідно засвідчити 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 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;
- 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;
- вивчити та суворо додержуватися правил охорони праці й безпеки;
- своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку відповідного органу, у якому вони проходить практику, виконувати їх (режим роботи, установлений для працівників бази практики, є обов'язковим для студентів, які проходять практику);
- у встановлений 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 ПРАКТИКИ

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

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

Виробнича практика спрямована на вивчення, збирання, оброблення й систематизацію матеріалів для їх подальшого оформлення у звіт. Зважаючи на це, конкретне завдання для

проходження виробничої 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 його вдосконалення.

7 ДОКУМЕНТАЦІЯ, ЩО ВІДОБРАЖАЄ ХІД ТА РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Про належне проходження виробничої практики 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 практики (нижньої частини направлення на практику з відмітками та печатками від бази практики);

– належно оформленого письмового звіту про проходження виробничої практики. Титульний аркуш звіту (*Додаток Г*) повинен містити підпис керівника від бази практики (з розшифрованою прізвищем керівника практики), бути завіреним печаткою бази практики й підписом керівника практики від закладу вищої освіти;

– щоденника виробничої 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 повинна 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 зазначеному документі, крім питань програми, студент висвітлює труднощі, що виникли у процесі проходження практики, власні зауваження, враження й пропозиції щодо вдосконалення діяльності бази практики.

Після завершення практики студент повинен отримати за місцем її проходження письмову *характеристику* з якостей, проявлених 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».

У **додатки** виносяться всі документи, зазначені в програмі проходження виробничої практики та з якими працював студент-практикант. У додатках наводять форми статистичної звітності, допоміжні матеріали обов'язково в заповненому вигляді. Кожний додаток починають із нової сторінки, у правому верхньому кутку якої пишуть слово «Додаток__». Кожний додаток повинен бути проаналізованим й 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) загальний аналіз форм і методів роботи бази практики, її структурних підрозділів, посадових осіб;
- 4) загальний аналіз юридичних актів, ухвалених відповідною базою практики;
- 5) ставлення студента до вивчених матеріалів тієї діяльності, з якою він ознайомився, тих знань і навичок, яких він набув в 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 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 й оцінку за проходження практики студентом.

8 ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

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

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 студентів 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 по суті 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;
- неформлення 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 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 ПРАКТИКИ
ЗА ВІДПОВІДНИМИ БАЗАМИ**

Зміст завдання при проходженні виробничої практики

№ пор.	Тема	Зміст завдання
1	2	3
1	Загальне ознайомлення з базою практики	Загальна характеристика бази практики (дата створення, юридична адреса, основна мета діяльності, додержання державних вимог щодо реєстрації), порядок створення, організаційна структура бази практики, види діяльності та їх правова регламентація
2	Правовий статус бази практики	Форма власності й організаційно-правова форма бази практики, установчі документи та їх характеристика, керівні органи та їх правовий статус, функції основних управлінь і 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 ухваленням рішень, документами проведених перевірок, рішеннями, запропонованими вжити керівництву за результатами перевірок інших документах
5	Канцелярія	Організація роботи канцелярії, основних напрямів її діяльності
6	Система комунікацій	Порядок ухвалення одноосібних і колегіальних рішень, схема комунікаційної мережі для обміну інформацією про ухвалення 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, яких вимагає інформаційна система, безпека й захист інформаційної системи, комп'ютерних мереж організації, документи, що розробляє (готує) автоматизована програма
10	Забезпечення захисту інформації	Захист персональних даних, відповідальність за забезпечення захисту інформації в системі, своєчасне розроблення необхідних для цього заходів і створення системи захисту, служба захисту інформації, що забезпечує визначення вимог до захисту інформації в системі, проектування, розроблення й модернізації системи захисту, а також виконання робіт із її експлуатації та контролю за станом захищеності інформації

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

Додаток Ж
(обов'язковий)

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

Студента _____

прізвище, ім'я, по батькові

Група _____ курс _____ спеціальність _____

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. 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		
60–63	E	задовільно	
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

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 володіння 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.

Примітка 1. Рецензію друкують на одному аркуші двостороннім друком

Додаток И
(обов'язковий)

РЕЦЕНЗІЯ
НА ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

Група _____ курс _____ спеціальність _____
(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 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. 1,86. Обл.-вид. арк. 1,75.

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