



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

**5574 МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**  
до проходження практики виробничої 1  
і практики виробничої 2  
для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня  
спеціальності 081«Право»,  
освітньо-професійної програми «Правознавство»,  
всіх форм навчання



Суми  
Сумський державний університет  
2023

Методичні вказівки до проходження практики виробничої 1 та практики виробничої 2 / укладачі: Т. А. Кобзева, С. І. Денисенко, Є. В. Михайловська, І. В. Каріх – Суми : Сумський державний університет, 2023. – 66 с.

Кафедра адміністративного, господарського права та фінансово-економічної безпеки ННП

## ЗМІСТ

С.

<b>АНОТАЦІЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>12</b>
<b>БАЗИ ПРАКТИК.....</b>	<b>17</b>
<b>ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>20</b>
<b>ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИК .....</b>	<b>26</b>
<b>ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ.....</b>	<b>30</b>
<b>КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОДЖЕННЯМ ПРАКТИК.....</b>	<b>34</b>
<b>Додаток А .....</b>	<b>39</b>
<b>Додаток Б .....</b>	<b>55</b>
<b>Додаток В .....</b>	<b>56</b>
<b>Додаток Г .....</b>	<b>57</b>
<b>Додаток Д .....</b>	<b>60</b>
<b>Додаток Є .....</b>	<b>61</b>
<b>Додаток Ж .....</b>	<b>64</b>

## АНОТАЦІЯ

«Положення про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти Сумського державного університету», введене в дію наказом № 1372-І від 17 грудня 2021 р., визначає основні вимоги до планування, організації, змісту, проведення та оцінювання практики здобувачів вищої освіти університету, які здобувають вищу освіту за освітніми ступенями «магістр».

Методичні вказівки до проходження практики виробничої 1 та практики виробничої 2 для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності 081 «Право», освітньо-професійної програми «Правознавство» є основним навчально-методичним документом, що забезпечує єдиний підхід до організації практичної підготовки студентів усіх форм навчання за спеціальністю 081 «Право» освітньо-професійною програмою «Правознавство».

Методичні вказівки до проходження практики виробничої 1 та практики виробничої 2 складені на основі освітньо-професійної програми «Правознавство» та відповідають вимогам стандарту вищої освіти зі спеціальності 081 «Право» для другого (магістерського) рівня вищої освіти, затвердженого Наказом МОН України від № 643 від 20.07.2022 р.

Практика виробнича 1 та практика виробнича 2 є обов'язковими компонентом освітньо-професійної програми

«Правознавство». В комплексі практична підготовка здобувачів вищої освіти, спрямована на закріплення теоретичних знань, одержаних магістрантами за час навчання, набуття і вдосконалення практичних навичок і умінь, формування та розвиток у них професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретної практичної ситуації.

Під час проходження практика студенти одержують навички комунікації, вміння працювати в команді, здатність логічно і системно мислити, креативність; навички підготовки проєктів документів; розвивають і реалізують навички критичного аналізу ситуації, оцінювання літератури і чинного законодавства; навички синтезу та аналізу інформації під час підготовки звітних документів, навички висловлення думок і формулювання висновків (як у письмовій, так і усній формі); вміння аргументації та презентації результатів роботи.

Виконуючи завдання практики, студенти повинні проявити творчий, системний підхід до аналізу та оцінювання стану організації правової роботи на підприємстві, здійснення правозастосовної діяльності, сформулювати пропозиції щодо її подальшого вдосконалення. Виробнича практика надає студентам можливість набути практичних навичок за обраним фахом, адаптуватися до виробничого середовища і, таким чином, підготуватися до подальшої професійної діяльності.

Таблиця 1. Програмні результати та компетентності, досягнення яких забезпечує практична підготовка здобувачів вищої освіти.

**Програмні результати, на досягнення яких спрямована  
практична підготовка студентів**

№	Вид практики	Обсяг кредитів	Програмні результати навчання
1	Практика виробнича І	10	<p><b>ПР1</b> Оцінювати природу та характер суспільних процесів і явищ, і виявляти розуміння меж та механізмів їх правового регулювання;</p> <p><b>ПР6</b> Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи;</p> <p><b>ПР9</b> Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у наданні правничих послуг;</p> <p><b>ПР13</b> Аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів;</p> <p><b>ПР14</b> Обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування;</p> <p><b>ПР15</b> Мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктів правозастосування;</p> <p><b>ПР17</b> Інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності.</p> <p><b>ПР19</b> Брати продуктивну участь у виконанні теоретичних та прикладних досліджень у галузі права</p>

2	Практика виробнича 2	10	<p><b>ПР1</b> Оцінювати природу та характер суспільних процесів і явищ, і виявляти розуміння меж та механізмів їх правового регулювання.</p> <p><b>ПР6</b> Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи.</p> <p><b>ПР9</b> Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у наданні правничих послуг.</p> <p><b>ПР13</b> Аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів.</p> <p><b>ПР14</b> Обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування.</p> <p><b>ПР15</b> Мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктів правозастосування.</p> <p><b>ПР16</b> Брати продуктивну участь у розробці проектів нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.</p> <p><b>ПР17</b> Інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності</p>
---	----------------------	----	---

**Успішне проходження практики дозволяє здобути такі  
компетентності:**

Практика виробнича 1	Практика виробнича 2
<b>ЗК3.</b> Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.	<b>ЗК3.</b> Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
<b>ЗК4.</b> Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.	<b>ЗК4.</b> Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
<b>ЗК10.</b> Здатність розробляти проекти та управляти ними.	<b>ЗК6.</b> Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
<b>СК1.</b> Здатність застосовувати принципи верховенства права для розв'язання складних задач і проблем, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності.	<b>ЗК7.</b> Здатність приймати обґрунтовані рішення.
<b>СК6.</b> Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію.	<b>ЗК8.</b> Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
<b>СК7.</b> Здатність застосовувати знання та розуміння основних засад (принципів) та процедур судочинства в Україні.	<b>ЗК10.</b> Здатність розробляти проекти та управляти ними.
<b>СК9.</b> Здатність застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці правових явищ та правозастосовній діяльності.	<b>СК3.</b> Здатність аналізувати та оцінювати вплив Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини на розвиток правової системи та правозастосування в Україні.
<b>СК10.</b> Здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також	<b>СК4.</b> Здатність оцінювати взаємодію міжнародного права та міжнародних правових систем з правовою системою України.



розуміння особливостей практики їх застосування.	
<b>СК 12.</b> Здатність утверджувати етичні стандарти правничої діяльності, стандарти професійної незалежності та відповідальності правника.	<b>СК6.</b> Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію.
<b>СК13.</b> Здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією.	<b>СК7.</b> Здатність застосовувати знання та розуміння основних засад (принципів) та процедур судочинства в Україні.
<b>СК14.</b> Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.	<b>СК8.</b> Здатність застосовувати медіацію та інші правові інструменти альтернативного позасудового розгляду та вирішення правових спорів.
	<b>СК9.</b> Здатність застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці правових явищ та правозастосовній діяльності.
	<b>СК10.</b> Здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування.
	<b>СК11.</b> Здатність критично оцінювати ефективність представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів.
	<b>СК13.</b> Здатність доносити до

	фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією.
	<b>СК14.</b> Здатність самостійно готувати проекти нормативно- правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.
	<b>СК15.</b> Здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості.

Практику виробничу здобувачів вищої освіти проводять згідно графіка навчального процесу на відповідний навчальний рік. Обсяг практики виробничої 1 та практики виробничої 2 регламентовано навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності 081 «Право», освітньо-професійної програми «Правознавство», загальний обсяг практичної підготовки становить 20 кредитів ЄКТС. Обсяг кожної з практик (Практики виробничої 1 та Практики виробничої 2) становить по 10 кредитів ЄКТС.

Місце проходження практики визначається кафедрою Навчально- наукового інституту права разом з відповідним підрозділом університету та з урахуванням договорів між підприємствами, установами, організаціями та Сумським державним університетом.

Студенти також можуть самостійно (за дозволом випускової кафедри) підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для розподілу. Вибір установи, підприємства або організації для проходження практики здійснюється з урахуванням: можливості організувати робоче місце практиканта і забезпечити кваліфіковане керівництво практикою з боку спеціалістів з досвідом практичної роботи; рівня організації правової роботи; науково-дослідницьких інтересів студентів.

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

## МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

**Метою практики виробничої 1 є :** поглиблення та закріплення теоретичних знань, одержаних у процесі навчання на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти, набуття практичних навичок щодо тлумачення та застосування чинного законодавства України, проектування документів, ознайомлення з судовою практикою, використання різноманітних форм і методів практичної роботи, формування у здобувачів організаторських навичок, необхідних для проходження практики виробничої 2.

### **Завданнями практики виробничої 1 є:**

- 1) закріплення та поглиблення теоретичних знань здобувачів вищої освіти зі спеціальності, навчальних дисциплін циклу загальної та професійної підготовки;
- 2) формування умінь і навичок праворозуміння та правозастосування;
- 3) набуття практичного досвіду аналізу ситуацій, що потребують застосування норм права, юридичного оцінювання і ухвалення рішення згідно з положеннями нормативно-правових актів;
- 4) удосконалення практичних навичок складання процесуальної документації;
- 5) набуття навичок презентування одержаних результатів;
- 6) написання звіту з практики.

**Метою практики виробничої 2** є поглиблення та вдосконалення набутих знань та практичних умінь і навичок правозастосовної, право тлумачної, правоохоронної практичної діяльності та діловодства, одержаних у процесі навчання і в тому числі за результатами проходження виробничої практики 1, розвиток системного бачення правничої професії та діяльності, оволодіння професійним досвідом та формування готовності до самостійної фахової діяльності за юридичним напрямом роботи.

**Завданнями практики виробничої 2 є:**

1) поглиблення та систематизація теоретичних знань, одержаних у результаті вивчення спеціальних дисциплін на основі розгляду діяльності конкретного підприємства, установи, організації;

2) формування й удосконалення професійних умінь і навичок для ухвалення самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних умовах;

3) аналіз діяльності судових та правоохоронних органів, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади на місцях, юридичних відділів підприємств, установ, організацій;

4) удосконалення навичок здійснювати тлумачення нормативно- правових актів;

5) подальше вдосконалення практичних навичок складання процесуальної документації;

6) розвиток аналітичних здібностей на основі досвіду безпосередньої практичної роботи;

7) подальше вдосконалення правової культури та професійної етики юриста;

8) написання звіту з практики.

Таблиця 2. Очікувані результати навчання

Практика виробнича 1	Практика виробнича 2
<p>Після успішного проходження практичної підготовки здобувач вищої освіти зможе:</p> <p>1) <b>РН1</b> Здійснювати пошук, оброблення та аналіз інформації з різних джерел, адаптуватися і діяти в новій ситуації.</p> <p>2) <b>РН2</b> Розробляти проекти та управляти ними.</p> <p>3) <b>РН3</b> Застосовувати принципи верховенства права для розв’язання складних задач і проблем, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності.</p> <p>4) <b>РН4</b> Обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну</p>	<p>Після успішного проходження практичної підготовки здобувач вищої освіти зможе:</p> <p>1) <b>РН1</b> Здійснювати пошук, оброблення та аналіз інформації з різних джерел, адаптуватися і діяти в новій ситуації.</p> <p>2) <b>РН2</b> Розробляти проекти та управляти ними.</p> <p>3) <b>РН3</b> Генерувати нові ідеї (креативність), приймати обґрунтовані рішення, спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).</p> <p>4) <b>РН4</b> Обґрунтовувати та</p>

аргументацію, застосовувати знання та розуміння основних засад (принципів) та процедур судочинства в Україні.

5) **PH5** Застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці правових явищ та правозастосовній діяльності, ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміти особливості практики їх застосування.

6) **PH6** Доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією, самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.

7) **PH7** Утверджувати етичні

мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію, застосовувати знання та розуміння основних засад (принципів) та процедур судочинства в Україні.

5) **PH5** Застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці правових явищ та правозастосовній діяльності, ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміти особливості практики їх застосування.

6) **PH6** Доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією, самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на

<p>стандарти діяльності, професійної незалежності та відповідальності правника</p> <p>правничої стандарти незалежності та відповідальності правника</p>	<p>відповідні суспільні відносини.</p> <p>7) <b>РН7</b> Аналізувати та оцінювати вплив Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини на розвиток правової системи та правозастосування в Україні, оцінювати взаємодію міжнародного права та міжнародних правових систем з правовою системою України.</p> <p>8) <b>РН8</b> Застосовувати медіацію та інші правові інструменти альтернативного позасудового розгляду та вирішення правових спорів, критично оцінювати ефективність представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів, самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості</p>
---	---



## БАЗИ ПРАКТИК

Практична підготовка осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними Сумським державним університетом договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.

Основними базами практики за освітньо-професійною програмою «Правознавство» є: місцеві ради та їх виконавчі органи, місцеві державні адміністрації, органи нотаріату, прокуратури, органи внутрішніх справ, територіальні органи центрального органу виконавчої влади з реалізації податкової та митної політики, управління юстиції, інші державні органи та служби (їх відділення), суди всіх рівнів та юрисдикцій, центри з надання безоплатної правової допомоги, органи примусового виконання рішень, банки, юридичні відділи (управління, служби) підприємств (установ, організацій) різних форм власності, юридична клініка, та інші структурні підрозділи навчально-наукового інституту права тощо. З базами практики Сумський державний університет (за винятком коли базою практики виступають його структурні підрозділи) завчасно укладає договори на її проведення. Тривалість дії договорів погоджується сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або на інший визначений строк.

Перелік баз практики з якими у Сумського державного університету, укладені договори про проходження виробничої практики студентів Навчально-наукового інституту права Сумського державного університету, розміщено за посиланням URL: <https://law.sumdu.edu.ua/pratsevlashtuvannya/>.

Місце проходження практики визначається кафедрою Навчально-наукового інституту права разом з навчальним відділом з практики та інтеграційних зав'язків з замовниками кадрів та з урахуванням договорів між підприємствами та СумДУ. Здобувачі вищої освіти можуть самостійно (за дозволом випускової кафедри) підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для розподілу, але за умови офіційно поданого документа (листа на ім'я ректора СумДУ) юридичною чи фізичною особою-підприємцем, у якої студент проходить практику, із зазначенням місця проходження студентом практики, на підставі якого укладається угода на проведення практики здобувачів вищої освіти Сумського державного університету, між Сумським державним університетом та запропонованою студентом базою практики.

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

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

– науково-дослідницьких інтересів студентів.

Керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

Місцем проходження виробничої практики може бути місце фактичного працевлаштування здобувача вищої освіти, якщо він працює за спеціальністю.

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

Здобувач вищої освіти не має права самостійно змінювати місця практики. Неявку на місце практики без поважних причин розглядають як невиконання навчального навантаження, за що він може бути відрахованим. Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до початку практики. Рішення про можливість зміни бази практики ухвалює завідувач кафедри, погоджуючи його в установленому порядку.

## **ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Виробнича практика проводиться відповідно до навчальних планів і графіка освітнього процесу з метою поглиблення знань, отриманих в інституті, і набуття практичних навичок з організації та проведення правової роботи.

Зміст практики залежить від бази практики та напрямку діяльності бази практики. Студент-практикант за час проходження виробничої практики може вивчати структуру і організацію роботи органів державної влади, місцевого самоврядування, судових та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ, організацій, адвокатів, нотаріусів, нормативні документи, якими визначається їхня діяльність, форми і методи, за допомогою яких вирішуються поставлені перед ними завдання, функціональні обов'язки співробітників-юристів базових органів, знайомиться з кримінальними, цивільними, адміністративними справами, іншими матеріалами, які знаходяться в провадженні базового органу. За дорученням керівника практики готує проекти нормативних документів, рішень, планів, відповідей на скарги і заяви громадян а також виконує окремі завдання, пов'язані із застосуванням теоретичних знань або набуттям практичних навичок.

У канцеляріях та відділах діловодства базових органів студент-практикант вивчає накази та інструкції, які визначають ведення діловодства, знайомиться з номенклатурою справ,

правилами документообігу, організацією обліку та контролю вхідної та вихідної документації та кореспонденції, веденням наглядних проваджень, правилами складання документів первинного обліку і статистичної звітності.

## **Зміст практики виробничої 1**

### **1. Ознайомлення з базою практики**

Ознайомлення з метою і завданнями практики. Знайомство з керівниками практики. Отримання методичних рекомендацій та індивідуальних завдань. Знайомство зі співробітниками установи, що є базою практики, її матеріально-технічним обладнанням і режимом роботи.

### **2. Вивчення документації установи**

Опрацювання документів з організації роботи юридичної служби (управління, відділу, іншого підрозділу) підприємства, установи, організації. Опрацювання документів з питань кадрової роботи та діловодства на підприємстві, в установі, організації;

### **3. Вивчення досвіду роботи співробітників установи**

Вивчити перелік основних нормативних документів, якими керуються у своїй роботі фахівці бази практики. Описати набуті професійні навички з реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права, логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового

характеру і значень. Описати набуті навички самостійної підготовки проектів актів правозастосування. Охарактеризувати отриманий досвід у набутті професійного спілкування в колективі.

#### **4. Оформлення документації практики**

Щоденник практики, письмовий звіт про проходження практики.

#### **5. Підведення підсумків**

Доповідь студента-практиканта зі звітом про участь у виробничій практиці.

### **Зміст практики виробничої 2**

#### **1. Ознайомлення з базою практики**

Ознайомлення з метою і завданнями практики. Знайомство з керівниками практики. Отримання методичних рекомендацій та індивідуальних завдань. Знайомство зі співробітниками установи, що є базою практики, її матеріально-технічним обладнанням і режимом роботи.

#### **2. Інформаційно-пошукова робота**

Вивчення документації установи. Визначення технологій пошуку, оброблення, систематизації та збереження інформації в організації – базі практики, можливість їх застосування у практичній діяльності. Використання визначених технологій для вирішення завдань практики. Участь у виконанні наукових або практично-прикладних досліджень, що здійснюються спеціалістами бази практики.

Розвиток вмінь і навичок, пов'язаних із застосуванням знань комп'ютерних технологій і телекомунікацій в процесі пошуку, оброблення та систематизації правової інформації. Розвиток вмінь і навичок, пов'язаних із застосуванням знань з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації. Розвиток вмінь і навичок, пов'язаних із застосуванням медіації та інших правових інструментів альтернативного позасудового розгляду та вирішення правових спорів, критичної оцінки ефективності представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів, також самостійна підготовка проектів актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості.

### **3. Аналітична діяльність**

Самостійне проведення аналітичної роботи, формування обґрунтованих пропозицій і рекомендацій, пов'язаних із діяльністю організації – бази практики.

Розвиток вмінь і навичок, аналізу та оцінки впливу Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини на розвиток правової системи та правозастосування в Україні, оцінки взаємодії міжнародного права та міжнародних правових систем з правовою системою України. Участь у заходах правового характеру, які здійснюються в організації, їх

оцінювання, аналіз, підготовка відповідних проєктів правових документів. Аналіз проблем і завдань, що мають місце в правовій діяльності бази практики та розроблення обґрунтованих пропозицій щодо їх розв'язання.

Підготовка переліку інформаційно-аналітичних матеріалів, підготовлених під час практики, відповідних пропозицій до звіту практики.

#### **4. Оформлення документації практики**

Щоденник практики, письмовий звіт про проходження практики.

#### **5. Підведення підсумків**

Доповідь студента-практиканта зі звітом про участь у виробничій практиці.

Розпочинаючи практику, студенти складають календарний план-графік роботи прописуючи його до свого щоденника з виробничої практики, який має містити порядок ознайомлення з діяльністю установи та порядок виконання завдань практики відповідно до профілю бази практики, відомості щодо:

1) прибуття на місце практики, ознайомлення з робочим місцем, узгодження календарного графіка проходження практики з керівником практики від підприємства, вирішення інших організаційних питань проходження практики;

2) ознайомлення з основними законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, що визначають правовий статус і регламентують діяльність відповідного органу (установи);



3) ознайомлення з функціональними обов'язками працівників відповідного структурного підрозділу, де безпосередньо проходить практика;

4) виконання індивідуального завдання та окремих робіт і доручень, визначених керівником практики від бази практики;

5) участі в проведенні організаційних заходів на базі практики (сесії, наради, засідання, семінари, підведення підсумків тощо);

6) оформлення проєктів окремих документів (постанов, розпоряджень, рішень, протоколів тощо), прийняття чи складання яких входить до компетенції відповідного органу;

7) оформлення звіту та інших документів про виробничу практику.

## ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИК

На практику направляють студентів лише за умови повного виконання навчального плану. Форми проходження практики здобувачами вищої освіти є:

- очна форма – основна форма проходження практики, що передбачає безпосереднє перебування здобувачів на термін, визначений у відповідному наказі, на базі практики, розташованої в Україні чи за кордоном.

- онлайн форма – форма проходження практики, що може бути застосована для здобувачів у вмотивованих випадках (карантинні обмеження, участь здобувачів у міжнародних програмах обміну, спортивних заходах тощо) за умови виконання повного обсягу програми практики.

Здобувачам надається можливість обрати місце проходження практики з наявних баз практики, з якими Університет вже має укладені угоди (договори) або самостійно запропонувати місце проходження практики. Практику студентів організують і проводять відповідно до наказу ректора Сумського державного університету на базах практики, з якими укладено відповідний договір. Підставою для направлення на практику до бази практики є лист-направлення, що видає структурний підрозділ СумДУ, відповідальний за організацію практики в університеті, або угода на проведення практики здобувачів вищої освіти Сумського державного університету, яка укладається між Сумським державним

університетом та запропонованою студентом базою практики для розподілу на практику.

Загальне керівництво практикою покладене на випускову кафедру. Безпосереднє керівництво виробничою практикою здійснюють керівник практики від закладу вищої освіти, призначений завідувачем випускової кафедри серед висококваліфікованих науково-педагогічних працівників випускової кафедри Навчально-наукового інституту права, та керівник від підприємства, установи чи організації, на базі якої організовано проходження практики.

Керівництво студентами-практикантами на робочих місцях повинно бути покладеним на осіб, які здійснюють правову роботу у відповідній установі. Керівника від бази практики призначають наказом адміністрації установи.

*Обов'язками керівника практики від кафедри є:*

1) проведення інструктажів з охорони праці, протипожежної безпеки;

2) розробка та коригування індивідуальних завдань, з врахуванням умов та можливостей бази практики, та їх відповідності цілям та завданням програми практики;

3) здійснення контролю за прибуттям здобувача на базу практики та виконанням програми практики;

4) надання консультаційної та методичної допомоги здобувачам під час виконання індивідуального завдання та складання звіту;

5) одноосібна або у складі відповідної комісії участь у

захисті звітів про практику;

б) формування звітності про результати проходження практики здобувачами.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених наказами по базам практик, визначаються в окремих розділах угод про проведення практики здобувачів вищої освіти Сумського державного університету

*Здобувачі при проходженні практик зобов'язані:*

1) до початку практики одержати у керівника практики від кафедри методичні матеріали та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

2) своєчасно прибути на базу практики;

3) відвідувати базу практики відповідно до графіка навчального процесу та навчального плану;

4) у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;

5) дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку бази практики;

б) своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

Звіт про проходження практики здобувач вищої освіти подає на кафедру не пізніше 5-ти робочих днів після завершення практики.

Шаблони основних звітних документів, які необхідно підготувати здобувачам вищої освіти Сумського державного

університету під час проходження практики та орієнтована програма виробничої практики, залежно від бази практики, на підставі якої розроблюється та коригується зміст індивідуальних завдань, з врахуванням умов та можливостей бази практики, та їх відповідності цілям та завданням програми практики, наведено в додатках цих методичних вказівок.

На здобувачів вищої освіти, які проходять практику на підприємстві (в організації, установі), розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (організації, установи).

## ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Після завершення практики студент зобов'язаний упродовж 5-ти робочих днів подати на кафедру такі документи:

- 1) належно оформлений звіт про проходження практики;
- 2) щоденник практики, завірений керівником за місцем практики;
- 3) матеріали виконаного індивідуального завдання;
- 4) характеристику керівника, завірену печаткою установи, у якій він проходив практику;
- 5) додатки до звіту (обов'язково додаються проекти документів, які готував практикант та витяги з нормативно-правових документів, які були опрацьовані під час проходження практики ).

У звіті зазначаються:

- 1) місце проходження практики, термін і послідовність виконання програми практики й плану-графіку роботи;
- 2) види виконаних робіт за етапами проходження практики та індивідуальних завдань;
- 3) зміст виконаних робіт, окремих завдань, доручень і їх коротку характеристику;
- 4) науково-технічні засоби, використовувані в процесі практики;
- 5) висновки щодо спірних питань, а також практики застосування відповідного законодавства під час їх вирішення й власна точка зору щодо них;
- 6) висновки за результатами проходження практики.

У звітах заборонене дослівне переписування нормативно-правових актів і матеріалів баз практики, повинні бути наявні посилання на використані літературні джерела по тексті звіту .

Загальний обсяг звіту повинен становити 20–25 сторінок формату А4 (не враховуючи додатків). Звіт про виконану роботу складається зі структурних розділів (охоплюючи результати виконання індивідуального завдання практики), розміщених у відповідній послідовності згідно зі змістом практики. Звіт повинен містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати висновки й пропозиції щодо формулювання конкретної наукової проблеми, а також способів удосконалення та підвищення ефективності роботи бази проходження практики, покращання умов праці на ній тощо. Звіт повинен бути виконаним державною мовою й оформленим відповідно до вимог Держстандарту України (ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки»). У звіті необхідно чітко й логічно розкрити зміст і результати виконаної роботи, уникнувши загальних фраз, тавтології, викривлення фактів, дослівного запозичення тексту книжок, підручників та іншої друкованої літератури. Також варто уникати «копіювання» матеріалу з друкованої літератури без посилань, усі розрахунки потрібно супроводжувати відповідними висновками.

Текст звітної документації оформляють із використанням шрифту Times New Roman, кегль – 14 з міжрядковим інтервалом 1,5. Поля: ліве – 25 мм, праве – 15 мм, верхнє та нижнє – 20 мм; сторінки нумерують у правому верхньому кутку; на титульній

сторінці номера не проставляють.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи. Заголовки структурних частин («ЗМІСТ», «ВСТУП», основний текст, що складається з двох частин: теоретичної й практичної частини, «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ») друкують великими (заголовними) літерами без абзацу симетрично тексту з вирівнюванням по центру, крапки вкінці не ставлять.

Заголовки підрозділів необхідно починати з абзацного відступу й друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту звіту. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Не можна переносити слова у заголовку. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом повинна становити два рядки, а між основами рядків заголовка й двома заголовками – бути такою самою, як у тексті. Не можна розміщувати назви розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту внизу сторінки, якщо після неї залишається лише один рядок тексту.

Таблиці, зразки документів, витяги з документів, статистичні дані, інші допоміжні матеріали, виконані на окремих аркушах, подають як додатки, які розміщують у кінці звітної документації. Кожний додаток починають із нової сторінки. Він повинен містити заголовок, який оформляють за загальними правилами (починають із прописної літери, розміщують у верхній частині сторінки від центру, виділяють іншим шрифтом).



У верхньому правому кутку сторінки додатка друкують слово «Додаток» із зазначенням номера арабськими цифрами. Номер таблицям присвоюють послідовно в порядку їх наведення в тексті з позначенням арабськими цифрами. У разі посилання на таблицю зазначають слово «таблиця» в скороченому вигляді та її номер (наприклад, «табл. 1»).

Список літератури потрібно розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті, алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, хронологічному порядку. Під час оформлення списку використаних джерел варто додержуватися бібліографічних вимог – ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання».

Студент підписує звіт із практики на титульній сторінці із зазначенням дати. Керівник практики ретельно перевіряє звіт із практики, загально оцінює проведену роботу та вирішує питання про допуск студента до захисту. Разом зі звітом із практики студент здає щоденник практики, оформлений належним чином та характеристику-відгук керівника, завірену печаткою установи, у якій він проходив практику.

## КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОДЖЕННЯМ ПРАКТИК

Загальною формою звітності студента про практику є подання в письмовій формі звіту з виробничої практики, підписаного, зареєстрованого в установленому порядку кафедрою та оціненого в письмовій формі (характеристика) безпосередньо керівником від бази практики.

Звіт із відповідним пакетом документів подають на рецензування в установленій у календарному графіку термін (упродовж 5-ти робочих днів після завершення практики) керівникові практики від кафедри, який перевіряє його. За наявності істотних відхилень від вимог до змісту, структури та оформлення звіт повертають студентові на доопрацювання.

Результати проходження практики оцінює керівник практики від ЗВО з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, та висновків керівника практики від бази практики, та відповідей здобувачів вищої освіти на поставлені запитання. Керівник практики від випускової кафедри зобов'язаний перевірити якість поданого звіту про проходження виробничої практики та скласти відповідний висновок.

Форма контролю результатів практики – захист звіту.

Захист звіту з практики приймає керівник практики або призначена завідувачем кафедри комісія в складі керівника практики від кафедри, викладачів кафедри та (за можливості) керівника від бази практики. Дата захисту звітних документів та склад комісії визначається розпорядженням завідувача кафедри.

Під час захисту звіту здобувачеві вищої освіти потрібно продемонструвати одержані знання й набуті вміння. У процесі захисту визначають ступінь виконання програми та змісту виробничої практики, глибину й самостійність висвітлення питань, рівень опанування здобувачем навичок самостійної роботи. Також ураховують результати характеристики керівника від бази практики.

Формування загальної оцінки звіту про проходження практики передбачає оцінювання змістових та організаційних аспектів виконання звіту, а також якості його захисту. Загальна оцінка захисту звіту про проходження практики є сумою балів, одержаних за кожним із передбачених критеріїв.

Результати проходження практики оцінюють відповідно до шкали, визначеної в Положенні про організацію освітнього процесу в Сумському державному університеті.

За результатами захисту звітів виставляють оцінку, яку фіксують у рецензії на звіт про проходження виробничої практики, у відомості успішності студентів. Студентові, який не виконав програми практики з поважних причин, дають право пройти практику повторно. Студента, який одержав незадовільну оцінку за практику в комісії, відраховують із СумДУ за невиконання навчального плану.

Таблиця 3. Критерії оцінювання результатів практики виробничої здобувачів вищої освіти

Критерій	Бал	Фактичний бал
<b>Оцінювання змістовних аспектів звітної документації та індивідуального завдання</b>	<b>70</b>	
<i>Відповідність виконаної роботи затвердженому завданню: повнота виконання поставлених завдань, рівень дослідження</i>	0–10	
<i>Теоретична цінність одержаних результатів: глибина, всебічність і повнота викладення теоретичного матеріалу, відсутність прототипів роботи, відображення дискусійних питань, загальний рівень опрацювання джерел, рівень узагальнення існуючих теоретичних підходів, методів і методики</i>	0–15	
<i>Практична цінність одержаних результатів: застосування сучасних та оригінальних методів дослідження, рівень достовірності обґрунтування, актуальність зібраних і проаналізованих даних, самостійність їх виконання, обґрунтованість рекомендацій щодо перспектив вирішення проблеми, що вивчаються, тощо</i>	0–15	
<i>Логічність, послідовність, науковість стилю та викладу матеріалу: володіння літературною мовою та професійною</i>	0–10	

термінологією, уміння логічно та аргументовано викладати результати досліджень і розробок		
<i>Додержання графіка проходження виробничої практики: своєчасне або не своєчасне подання звіту на кафедру</i>	0–10	
<i>Зовнішня характеристика керівника від бази практики: (зауваження щодо сумлінності та якості виконання поставлених завдань, дисциплінованості тощо)</i>	0–10	
<b>Оцінювання захисту звітної документації про виробничу практику (презентація результатів виробничої практики та відповіді на запитання)</b>	<b>30</b>	
<i>Володіння теоретичним і практичним матеріалом і відповідність цього матеріалу результатам проходження виробничої практики висвітленим у звітній документації з практики: здатність виявити й охарактеризувати причини виникнення, наслідки та можливі способи вирішення проблем відповідно до тематики дослідження</i>	15	
<i>Правильність відповідей на поставлені запитання, здатність аргументувати власну точку зору</i>	15	
<b>Разом</b>	<b>100</b>	

Таблиця 4. Шкала оцінювання 100-бальна

Сума балів за шкалою університету (RD)*	Оцінка за національною шкалою		Визначення
	чотирибальна шкала	залік	
90–100	5 (відмінно)	зараховано	Відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок
82–89	4 (добре)		Вище середнього рівня з кількома помилками
74–81			В загальному правильна робота з певною кількістю помилок
64–73	3 (задовільно)		Непогано, але зі значною кількістю недоліків
60–63			Виконання задовольняє мінімальні критерії
35–59	2 (незадовільно)	не зараховано	Можливе повторне складання
0–34			Необхідний повторний курс з навчальної дисципліни

Примітка. Округлення балів здійснюється за правилом округлення натуральних чисел.

**Додаток А**  
(обов'язковий)

**ОРІЄНТОВАНА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

№ пор.	Зміст практики	Документація
	<p>Орієнтовна програма виробничої практики для всіх баз практики відповідно до якої працюють здобувачі вищої освіти під час проходження виробничих практик, перелік індивідуальних завдань, надається керівником практики від кафедри на підставі специфіки і напряму роботи бази практики, програма може коригуватися керівником практики від бази практики</p>	
1	<p><b>1.Ознайомлення з базою практики.</b> Скласти загальну характеристику бази практики Ознайомитися з основними напрямками діяльності, організаційною структурою, органами управління бази практики, їх компетенцією. Розглянути порядок утворення і ліквідації бази практики. Проаналізувати організацію та правове регулювання діяльності бази практики. Скласти перелік нормативно-правових актів, якими керуються у своїй діяльності працівники бази практики. Скласти перелік основних локальних правових документів підприємства бази практики.</p> <p><b>2. Вивчення документації установи та інформаційно пошукова робота.</b> <i>Організація документаційного забезпечення діяльності підприємства (установи, організації).</i> Проаналізувати етапи документообігу, схему документообігу, організацію обліку вхідної та вихідної кореспонденції. <b>Організація правової роботи.</b> Розглянути права та функціональні обов'язки юриконсульта бази практики. Проаналізувати локально-правові акти щодо організації договірної, претензійно-позовної роботи. Дослідити участь</p>	<p><b>1.Ознайомлення з базою практики</b> Витяги з установчих документів бази практики (статуту, положення тощо); Витяги з основних локальних правових документів бази практики (правил внутрішнього трудового розпорядку, положення про персональні дані, інструкцій з охорони праці тощо)</p> <p><b>2. Вивчення документації установи та інформаційно пошукова робота.</b> Проекти схем документообігу. Виписки з журналів вхідної та вихідної кореспонденції. Витяги з положення про документальну службу та посадових інструкцій співробітників документальної служби</p>

<p>юрисконсульта бази практики у підготовці справ до розгляду в судовому засіданні. Проаналізувати наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ. Розглянути планування і аналіз роботи юридичної служби..</p> <p><b>інформаційно пошукова робота (практика виробнича 2)</b></p> <p>Прийняти участь у консультуванні працівників (населення) з правових питань: із застосуванням комп'ютерних технологій і телекомунікацій в процесі пошуку, оброблення та систематизації правової інформації; із застосуванням зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації; із застосуванням медіації та інших правових інструментів альтернативного позасудового розгляду та вирішення правових спорів, критичної оцінки ефективності представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів, самостійна підготовка проектів актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості)</p> <p><b>3. Вивчення досвіду роботи співробітників установи та аналітична діяльність.</b></p> <p>Скласти перелік кадрової документації бази практики. Дослідити, планування роботи кадрового складу (співробітників бази практики) порядок розробки посадової інструкції (співробітників бази практики). Дослідити облік персоналу та ведення особових справ. Розглянути порядок оформлення прийому, переведення, звільнення з роботи, заохочення і стягнення. Охарактеризувати особливості призначення на посаду та звільнення (для</p>	<p>або діловода. Витяги з положення про юридичну службу або посадової інструкції юрисконсульта; виписки з журналів претензійно-позовної роботи, договорів тощо.</p> <p>Проекти договорів, претензій, позовних заяв, доручень, положень, правил, інструкцій тощо.</p> <p>Витяги зі звітів програм та систем пошуку та обробки інформації (довідки з онлайн систем пошуку і обробки інформації, реєстрів, інформаційних баз даних zakonrada.gov, LigaZakon, альтернативних ресурсів: Опендатабот, Verdictum тощо.</p> <p><b>3. Вивчення досвіду роботи співробітників установи та аналітична діяльність.</b></p> <p>Витяги з положення про кадрову службу та посадових інструкцій співробітників.</p> <p>Копія (або витяг) з трудової книжки.</p> <p>Витяг з плану роботи кадрової служби на рік (квартал).</p> <p>Витяг з облікових книжок.</p>
--	--



<p>деяких категорій працівників бази практики). Розглянути ефективність та результативність роботи працівників бази практики, формування плану підвищення кваліфікації керівників і працівників.</p> <p><b>аналітична діяльність (практика виробнича 2)</b></p> <p>Проаналізувати атестація (співробітників бази практики) та документальне забезпечення атестації працівників. Проаналізувати кількісний і якісний склад, плинність кадрів на базі практики). Охарактеризувати організацію правової освіти на базі практики, участь у заходах підвищення кваліфікації та професійного розвитку, участь у семінарах, тренінгах, вебінарах та конференціях. Участь у заходах правового характеру, які здійснюються на базі практики, їх аналіз, підготовка відповідних проєктів правових документів. Аналіз проблем і завдань, що мають місце в правовій діяльності бази практики та розроблення обґрунтованих пропозицій щодо їх розв'язання на підставі проведення аналітичної роботи, формування обґрунтованих пропозицій і рекомендацій, пов'язаних із діяльністю та організацією роботи – бази практики із застосуванням оцінки впливу Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини на розвиток правової системи та правозастосування в Україні, аналізу взаємодії міжнародного права та міжнародних правових систем з правовою системою України.</p>	<p>Проєкти наказів по особовому складу: прийом, переведення, звільнення.</p> <p>Проєкти наказів про заохочення, стягнення, відпустки.</p> <p>Проєкти атестаційного листа, рішення атестаційної комісії.</p> <p>Виписки з конкретних наказів, в яких є порушення трудового законодавства;</p> <p>Проєкти трудових договорів (контрактів), претензій, позовних заяв, доручень, положень, правил, інструкцій</p>
---	---

<b>Практична частина з врахуванням специфіки і напрямку роботи бази практики</b>		
<b>№ пор</b>	<b>База практики (питання на які додатково потрібно звернути увагу)</b>	<b>Документація (на яку додатково потрібно звернути увагу)</b>
<b>1</b>	<p><b>Органи місцевого самоврядування, місцеві державні адміністрації та їх структурні підрозділи</b></p> <p>Проаналізувати взаємовідносини відповідних органів місцевого самоврядування й місцевої державної адміністрації, їх структурних підрозділів; Охарактеризувати місцеві бюджети: їх структуру та особливості ухвалення; Дослідити повноваження щодо контролю за сплатою податків і зборів на відповідній території; Розглянути механізм проведення нарад та особливості роботи під час прийому громадян.</p>	<p>Витяги з актів органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, їх структурних підрозділів та керівників;</p> <p>Проекти довідок та відповідей на звернення громадян, довідок</p>
<b>2</b>	<p><b>Юридичні служби підприємств, установ, організацій</b></p> <p>Проаналізувати форми та методи взаємодії юридичної служби з службами планування, організації праці й заробітної плати, фінансовою, кадровою та іншими службами; Охарактеризувати досудове врегулювання спорів, претензійно-позовну роботу механізм розгляду спорів у судах. Розглянути методи вивчення й узагальнення судової практики та застосування практики Європейського суду з прав людини під час здійснення правосуддя.</p>	<p>Витяги з положення про юридичну службу, посадової інструкції юрисконсульта.</p> <p>Проекти письмових консультацій посадових осіб із правових питань; заяв, підготовка необхідних документів для репрезентування в суді разом із позовними заявами; вивиписки з конкретних наказів, в яких є порушення трудового законодавства.</p>

3	<p style="text-align: center;"><b>Суди</b> <b>(місцеві суди, господарський та адміністративний суди)</b></p> <p>Охарактеризувати порядок документування діяльності суду;</p> <p>Дослідити методику складання документів із цивільних, адміністративних, господарських і кримінальних справ та порядок роботи з ними від моменту надходження до суду до їх передавання в архів;</p> <p>Розглянути компетенцію працівників канцелярії та інших працівників суду, порядком прийняття, обліку й зберігання речових доказів;</p> <p>Ознайомитись з організацією ведення архіву, а також практикою ведення судової статистики, інструкцією про статистичну звітність;</p> <p>Дослідити порядок оформлення справ після їх розгляду й ведення журналу судових засідань із цивільних, адміністративних, господарських і кримінальних справ;</p> <p>Проаналізувати організацію роботи суду та зміст роботи судді;</p> <p>Розглянути методи вивчення й узагальнення судової практики та застосування практики Європейського суду з прав людини під час здійснення правосуддя.</p>	<p>Витяги з нормативних актів, регулюючих діяльність суду, інструкцій про порядок документування;</p> <p>Проекти протоколу розпорядчих і судових засідань, виписка із журналу судових засідань; заяв, процесуальних документів, рішень та вироків суду.</p> <p>Проекти повісток, листів, виконавчих листів та інших повідомлень суду, ухвал.</p> <p>Проекти рішення суду, постанов, вироків суду, окремі ухвали суду, тощо.</p> <p>Витяги із судових справ.</p> <p>Проекти мирової угоди тощо</p>
4	<p style="text-align: center;"><b>В адвокатських об'єднаннях (адвокатів)</b></p> <p>Розглянути принципи й організаційно-правові форми діяльності адвокатури;</p> <p>Ознайомитися з видами професійної діяльності адвокатів та їх правовим статусом;</p> <p>Дослідити засади професійної етики та</p>	<p>Витяги з нормативних актів, регулюючих діяльність адвокатури.</p> <p>Проекти позовної заяви про розірвання шлюбу; позовної заяви про стягнення аліментів; позовної заяви про відшкодування</p>

	<p>адвокатської діяльності;  Розглянути механізм організації прийому громадян та надання їм консультацій;  Ознайомитися з процедурою підготовки адвоката до участі в судовому процесі й правилами складання процесуальних документів;  Ознайомитися з процедурою виконання функціональних обов'язків помічника адвоката, наданням консультацій і роз'яснень із юридичних питань;  Розглянути особливості здійснення представництва в суді, інших державних органах, виконання функцій захисника в кримінальному процесі, визначення порядку й способів захисту прав та законних інтересів клієнтів.  Розглянути методи вивчення й узагальнення судової практики та застосування практики Європейського суду з прав людини під час здійснення правосуддя.</p>	<p>моральної шкоди; позовної заяви про поновлення на роботі; позовної заяви про оплату вимушеного прогулу; позовної заяви про відшкодування шкоди, завданої здоров'ю особи;  Проекти довіреності на здійснення представництва особи в суді;  Проекти адвокатського ордеру;  Витяги з окремих справ;  Проекти заяв, скарг, клопотань та інших документів правового характеру.</p>
5	<p><b>В системі безоплатної правової допомоги (БПД)</b>  Ознайомитися з місією, цінностями системи БПД;  Розглянути безоплатні правові послуги, що надають органи БПД;  Проаналізувати суб'єктів права на БПД;  Розглянути інституціональну структуру, точки доступу до БПД по всій Україні;  Ознайомитися результатами надання безоплатної вторинної правової допомоги (БВПД) підозрюваним та обвинуваченим у кримінальних провадженнях, а також затриманим, заарештованим і засудженим;  Дослідити процедури інформування про БПД та комунікації;</p>	<p>Витяги з нормативних актів, регулюючих діяльність системи органів безоплатної правової допомоги (БПД)  Документи діяльності системи органів безоплатної правової допомоги (БПД), при наданні правової допомоги населенню.  Проекти консультацій і роз'яснень із юридичних питань,  Проекти письмових довідок щодо законодавства,  Проекти позовних заяв, скарг, клопотань та інших документів правового</p>

	<p>Розглянути ініціативи з розвитку правової спроможності громад;</p> <p>Ознайомитись із стратегічними пріоритетами, розвитком партнерства, хронологію основних подій у системі БПД впродовж року;</p> <p>Дослідити стан виконання Україною рішень Європейського Суду з прав людини та роллю в ньому системи надання БПД;</p> <p>Проаналізувати співпрацю органів державної влади, неурядових організацій та експертної спільноти у сфері захисту прав людини для подальшого виконання рішень Європейського Суду з прав людини.</p> <p>Розглянути методи вивчення й узагальнення судової практики та застосування практики Європейського суду з прав людини під час здійснення правосуддя.</p> <p>Ознайомитися з організацією та проведенням заходів із підвищення правової освіти населення, відвідувати судові засідання, у яких беруть участь адвокати, які надають безоплатну вторинну правову допомогу.</p>	<p>характеру, здійснення представництва в суді, інших держаних органах.</p>
6	<p><b>В нотаріаті</b></p> <p>Ознайомитися з правовими засадами організації державного нотаріату й приватної нотаріальної діяльності;</p> <p>Розглянути вимоги до організації робочого місця (контори) приватного нотаріуса;</p> <p>Дослідити повноваження та правила нотаріальної діяльності;</p> <p>Розглянути процедуру вчинення нотаріальних дій державними й приватними нотаріусами;</p>	<p>Витяги з нормативних актів, регулюючих діяльність нотаріуса.</p> <p>Проекти довіреностей, заповітів, свідоцтв про право спадщини, договорів купівлі-продажу; договорів дарування; договорів доручення та інші документи діяльності органів нотаріату при наданні правової допомоги</p>

	<p>Проаналізувати порядок реєстрації нотаріальних дій;  Ознайомитися з правилами посвідчення угод, а також засвідченням копій документів і виписок із них, справжності підписів та правильності перекладів, учинення виконавчих написів та протестів;  Ознайомитися з роботою з електронних реєстрів та пошукових систем;  Проаналізувати вимоги до ведення нотаріального діловодства;  Розглянути організацію прийому громадян і ведення кореспонденції.</p>	
7	<p><b>В органах прокуратури</b>  Проаналізувати систему й структуру органів прокуратури;  Ознайомитися з завданнями, компетенцією та функціями органів прокуратури;  Дослідити організацію діяльності органів прокуратури;  Розглянути процедуру підтримання державного обвинувачення в суді;  Ознайомитися з особливостями здійснення представництва інтересів громадянина або держави в суді;  Розглянути функціональні обов'язки, планування роботи, окремі напрями прокурорської діяльності, особливості ведення інформаційно-аналітичної роботи з питань прокурорської практики.  Ознайомитися з порядком ведення та оформлення матеріалів кримінальних проваджень, обліком і зберіганням речових доказів; науково-технічними засобами й порядком їх застосування; порядком вивчення та узагальнення слідчої практики тощо.</p>	<p>Витяги з нормативних актів, регулюючих діяльність органів прокуратури.  Витяги з журналів реєстрації заяв і скарг.  Проекти доручення; постанови; повідомлення про підозру; клопотання; протоколів; обвинувальних актів; запитів, апеляційних та касаційних скарг, заяв, Проектів довідок, відповідей заявникам тощо.  Проекти планів розслідування окремих злочинів; аналітичних довідок, й інші документи,</p>

	Розглянути методи вивчення й узагальнення судової практики та застосування практики Європейського суду з прав людини під час здійснення правосуддя.	
8	<p><b>В органах Національної поліції</b></p> <p>Ознайомитися з системою, структурою та компетенцією поліції;</p> <p>Дослідити організаційно-правові засади діяльності, зокрема канцелярії, кримінальної й патрульної поліції;</p> <p>Ознайомитися з організацією діяльності органів досудового розслідування, поліції охорони, спеціальної поліції та поліції особливого призначення. Розглянути принципи діяльності, повноваження, систему поліції та статус поліцейських;</p> <p>Ознайомитися з видами поліцейських заходів, особливостями відбору на посаду поліцейського;</p> <p>Розглянути організаційно-правові засади проходження служби в поліції, громадський контроль поліції, особливості соціального захисту поліцейських, фінансове й матеріально-технічне забезпечення поліції.</p> <p>Ознайомитися з порядком взаємодії під час реагування на заяви та повідомлення, які надходять на лінію «102».</p> <p>Ознайомитися з організацією і порядком введення ступенів готовності та спеціальних оперативних планів, оповіщення й збору керівників і поліцейських, переведення на посилений варіант службової діяльності, завданнями та повноваження поліції в умовах введення воєнного чи надзвичайного станів, а також під час інших загроз національній та цивільній безпеці.</p>	<p>Витяги з нормативних актів, регулюючих діяльність органів Національної поліції.</p> <p>Проекти протоколів про адміністративне правопорушення, адміністративне затримання, огляд та вилучення речей, постанов у справі про адміністративне правопорушення тощо).</p> <p>Проекти спеціальних оперативних планів, Протоколи про виконання слідчих дій на місці події; допит підозрюваного у справі; опитування свідків події та інші.</p>

9	<p><b>У Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрах</b></p> <p>Ознайомитися з особливостями організаційної діяльності Науково-дослідних експертно криміналістичних центрів;</p> <p>Дослідити особливості проведення судової експертизи в кримінальному, виконавчому провадженнях, адміністративних, цивільних та господарських справах, справах про адміністративні правопорушення.</p> <p>Розглянути правила ведення діловодства в Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрах;</p> <p>Охарактеризувати повноваження Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрів;</p> <p>Розглянути порядок подання та розгляду звернень з питань експертної діяльності до Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрів;</p> <p>Проаналізувати види експертиз, що проводяться в Науково-дослідних експертно криміналістичних центрах та порядком їх проведення; Дослідити методику проведення експертиз;</p> <p>Розглянути вимоги до висновку експерта та порядком його складання;</p> <p>Проаналізувати правовий статус та юридичну відповідальність експерта.</p>	<p>Витяги з нормативних актів, регулюючих діяльність експертно-криміналістичних установ.</p> <p>Витяги з положень, інструкцій і правил, які регламентують процедуру проведення експертиз.</p> <p>Проекти висновку судового експерта, висновку експертного дослідження або повідомлення про неможливість проведення судової експертизи (експертного дослідження) тощо.</p>
10	<p><b>В органах Державної податкової та митної служби України</b></p> <p>Охарактеризувати систему і структуру органів Державної податкової служби України та Державної митної служби України;</p> <p>Розглянути функції, права, обов'язки і відповідальність органів Державної</p>	<p>Витяги з нормативних актів, регулюючих діяльність податкової та митної служби,</p> <p>Проекти актів проведених перевірок, висновків та пропозицій по застосуванню заходів реагування щодо</p>



	<p>податкової служби України та Державної митної служби України;</p> <p>Дослідити організацію роботи, структуру та систему органів виконавчої влади, що реалізують державну податкову політику та державну митну політику, особливу увагу приділити ознайомленню Конституцією України, Митним кодексом України, Податковим кодексом України та іншими законами та підзаконними актами.</p> <p>Ознайомитися з особливостями порядку вирішення того чи іншого спору, пов'язаного з податковими чи митними правочинами.</p> <p>Розглянути методи вивчення й узагальнення судової практики застосування практики Європейського суду з прав людини під час здійснення правосуддя.</p>	<p>порушників податкового та митного законодавства.</p> <p>Проекти рішень, які пропонуються вжити керівництву за результатами перевірок, висновків щодо їх правомочності.</p> <p>Проекти заяв та скарги, проекти відповідей на заяви та скарги, проекти довідок, позовних заяв, відзивів на позовні заяви суб'єктів підприємницької діяльності, які позиваються до органів виконавчої влади, що реалізують державну податкову та митну політику, витяги з судових справ.</p>
10	<p><b>В органах юстиції (районних, міських управліннях, Відділі державної виконавчої служби, РАЦС)</b></p> <p>Ознайомитися з організацією роботи органів юстиції:</p> <p>організацію роботи державної виконавчої служби;</p> <p>організацію роботи відділу державної реєстрації актів цивільного стану.</p> <p>Під час проходження практики в органах</p> <p>Розглянути систему й структуру, організацію роботи та діловодство в органах юстиції.</p> <p>У відділі організації роботи судів загальної юрисдикції здобувач освіти проаналізувати функції управління юстиції з організаційного, матеріально-технічного й кадрового забезпечення судів.</p>	<p>Витяги з нормативних актів, регулюючих діяльність в органах юстиції;</p> <p>Проекти скарги особи на рішення, дію чи бездіяльність державного виконавця; заяви / звернення щодо легалізації об'єднання громадян; постанови державного виконавця про відкриття виконавчого провадження; заповіту; виконавчого напису на документах; договору купівлі-продажу нерухомості; свідоцтва про шлюб тощо.</p>

	<p>Розглянути діяльність відділу з організації роботи органів державної виконавчої служби.</p> <p>В державній виконавчій службі міськрайонних управлінь юстиції, проаналізувати функціональні обов'язки та права державного виконавця, ознайомитися з порядком проведення та здійснення заходів за виконавчими провадженнями, зокрема накладення арешту на майно, грошові кошти та інші активи боржника, прилюдних торгів із реалізації майна, тощо.</p> <p>Проаналізувати оскарження дій посадових осіб органів юстиції;</p> <p>Ознайомитися з роботою з електронними реєстрами та пошуковими системами</p>	
11	<p><b>В Пенсійному фонді України (в юридичних відділах (управліннях) головних управлінь Пенсійного фонду України)</b></p> <p>Розглянути систему, структуру й організацію роботи головних управлінь Пенсійного фонду України;</p> <p>Проаналізувати забезпечення правильного застосування законодавства в центральному апараті та підвідомчих органах Пенсійного фонду;</p> <p>Ознайомитися з процедурою перевірки на відповідність законодавству проектів постанов правління, наказів, господарських договорів (угод), інших актів та розпорядчих документів, що подаються на підпис (затвердження) керівництву Пенсійного фонду;</p> <p>Ознайомитися з веденням роботи з обліку та підтримання в контрольному стані актів законодавства;</p> <p>Проаналізувати представлення (захист)</p>	<p>Витяги з нормативних актів, регулюючих діяльність в органах Пенсійного фонду України</p> <p>Проекти постанов правління, наказів, господарських договорів (угод), інших актів та розпорядчих документів, що подаються на підпис (затвердження) керівництву Пенсійного фонду;</p> <p>Проекти заяв та скарг, проекти відповідей на заяви та скарги, проекти довідок, позовних заяв, відзивів на позовні заяви тощо.</p>

	<p>інтересів Пенсійного фонду та його органів в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів, що стосуються (зачіпають) інтересів Пенсійного фонду;</p> <p>Дослідити участь в організації інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань пенсійного законодавства та ведення обліку осіб, що підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню;</p> <p>Проаналізувати спрямування та координацію правової роботи, методичне керівництво правовою роботою в підвідомчих органах; перевірку стану правової роботи в регіональних і територіальних органах Пенсійного фонду.</p>	
12	<p><b>В структурних підрозділах Навчально-наукового інституту права (Юридичній клініці СумДУ та Науково- консультативному центрі правових досліджень)</b></p>	
	<p style="text-align: center;"><b>В Юридичній клініці СумДУ</b></p> <p>У структурних підрозділах Навчально-наукового інституту права зокрема в <b>Юридичній клініці СумДУ</b> як базі для практичного навчання студенти-практиканти вивчають:</p> <p>1) вивчають організацію роботи правничої клініки та правову основу діяльності Юридичної клініки, а саме Закони України: «Про безоплатну правову допомогу», «Про вищу освіту», Наказ міністерства освіти і науки України «Про затвердження Типового положення про юридичну клініку вищого навчального закладу України», стандарти юридичних клінік України, Статут університету, Положенням про юридичну клініку СумДУ, та інші нормативні документи, що регламентують практичну роботу Юридичної клініки ННІ права Сумського державного університету;</p> <p>2) опрацьовують нормативні основи діяльності юриста, безпосередньо беруть участь у виконанні завдань правозахисної діяльності з вирішення правових проблем відвідувачів Юридичної клініки, готує проекти документів за потребою відвідувачів</p>	

	<p>Юридичної клініки та завданням керівника від бази практики;</p> <p>3) приймають відвідувачів, надають їм консультації й роз'яснення з правових питань, складають процесуальні та інші документи правового характеру;</p> <p>4) готують усні та письмові консультації (позови, скарги, заяви, клопотання);</p> <p>5) опрацьовують наявні матеріали справ щодо представництва (перед третіми особами, у судах за винятком представництва в кримінальних справах);</p> <p>6) беруть участь у підготовці та реалізації правоосвітніх програм для окремих категорій населення;</p> <p>Також студенти практиканти освоюють технології в юридичній практиці, а саме відкриті бази даних, необхідні для роботи в юрклініці: онлайн Будинок Юстиції, ЄДРСР, Опендатабот, Дія, Цифрові юристи тощо. Працюють із базами законодавства: zakonrada.gov, LigaZakon та реєстром судових рішень HUDOC. Опрацьовують альтернативні ресурси: Опендатабот, Verdictum. Досліджують правові позиції ВС, їх пошук та використання при складанні документів. Працюють у ЧатБотах та застосунках для онлайн вирішення спорів.</p>
	<p><b>В Науково- консультативному центрі правових досліджень</b></p> <p>У структурних підрозділах Навчально-наукового інституту права зокрема в <b>Науково-консультативному центрі правових досліджень</b> як базі для практичного навчання студенти-практиканти вивчають:</p> <p>1) організацію консультативної роботи та правову основу діяльності Науково-консультативного центру правових досліджень, а саме постанову Кабінету Міністрів України від 27.08.10 р. № 796 «Про перелік платних послуг, що можуть надаватися державними навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належить до державної і комунальної форми власності» (із змінами та доповненнями), Положення про науково-консультативний центр правових досліджень, та інші нормативні документи, що регламентують практичну роботу Науково-консультативного центру правових досліджень;</p> <p>1) надання відповідно до чинного законодавства України, громадянам та організаціям консультаційної правової допомоги з питань захисту прав і свобод людини в галузях кримінального, цивільного, сімейного, житлового, трудового права та права соціального забезпечення;</p> <p>2) проведення наукової, науково-технічної, інших видів</p>

експертиз в установленому законодавством порядку;

3) надання у встановленому законодавством порядку дозволів на використання об'єктів права інтелектуальної власності;

4) питання, що виникають в ході господарської діяльності та господарських спорів: стягнення боргу, відшкодування збитку, укладення та перевірка ліцензійних договорів та інших господарських договорів;

5) порядок оподаткування діяльності суб'єктів господарювання, розрахунок ставок податків, питання законності перевірок органів податкового контролю, правомірність актів перевірок тощо;

6) питання у відносинах с органами державної влади та питання щодо підстав притягнення до кримінальної відповідальності, законності дій працівників правоохоронних органів, допомога у виборі стратегій захисту;

7) питання щодо визнання права власності на житло, розділення житла, вселення або виселення мешканця з квартири, порядок оформлення житлової субсидії, врегулювання конфліктів щодо житла. Також студенти практиканти опрацьовують наявні матеріали справ щодо консультаційної правової допомоги з питань захисту прав і свобод людини в галузях кримінального, цивільного, сімейного, житлового, трудового права та права соціального забезпечення. Приймають участь у підготовці позовних заяв, відгуків на позов, наукових висновок з приводу правомірності актів перевірок органів влади тощо.

Примітка. Зазначений перелік питань програми виробничої практики Додатку А «Орієнтована програма виробничої практики» є орієнтовним і може бути скоригованим керівником практики від бази практики з урахуванням специфіки роботи бази практики та наявних завдань для практикантів на базі практики. Індивідуальне завдання та перелік питань, які будуть опрацьовуватися під час проходження практики, студент практикант погоджує з керівником практики від бази практики, прописуючи перелік завдань, які були виконані в Додатку А «Завдання на виробничу практику», проєкти підготовлених студентом практикантом документів та матеріали виробничої практики (документи, з якими працювали студенти-практиканти: заяви, скарги, пропозиції, клопотання, договори, ухвали, рішення, претензії та відповіді на них, позовні заяви, різноманітні запити тощо), необхідно додавати до звіту в розділ «Додатки».

Кожен розділ звіту, повинен містити 3-5 додатків, якщо документи великі за обсягом, з них дозволяється робити належним чином оформлені витяги з документу.

**Додаток Б**  
**(обов'язковий)**

**ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ**  
для проходження практики виробничої\_\_

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

період із \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
спеціальність \_\_\_\_\_

освітня програма \_\_\_\_\_

Мета практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Основні завдання:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Календарний план проходження практики**

№	Вид робіт	Термін виконання
1	Визначення мети роботи, об'єкта й предмета дослідження	
2	Складання індивідуального плану проходження практики	
3	Збирання, систематизація й узагальнення матеріалу на базі практики	
4	Оформлення комплекту звітних матеріалів про проходження практики	

«Затверджую»

Керівник практики від кафедри

Індивідуальне завдання отримав(-ла)

Здобувач вищої освіти

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Додаток В**  
(обов'язковий)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
Навчально-науковий інститут права  
Кафедра адміністративного, господарського права  
та фінансової економічної безпеки

**ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ВИРОБНИЧОЇ\_\_**

Виконав (ла) здобувач гр.\_\_\_\_

_____	_____
(підпис)	(ініціали, прізвище)

Керівник від кафедри

_____	_____
(підпис)	(ініціали, прізвище)

Керівник від бази практики

_____	_____
(підпис)	(ініціали, прізвище)

МП

Суми – 20\_\_\_\_



**Додаток Г**  
(обов'язковий)

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

**ЩОДЕННИК**  
**ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ВИРОБНИЧОЇ**\_\_\_\_\_

здобувача \_\_\_\_\_ курсу групи \_\_\_\_\_  
напряму підготовки 081 «Право»  
освітнього ступеня «магістр»

\_\_\_\_\_  
(П. І. П/б)

Місце проходження практики: \_\_\_\_\_

Термін практики: з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.

Прибув на підприємство, організацію, установу

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_  
МП (підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув на підприємство, організацію, установу

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_  
МП (підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Керівник від бази практики

\_\_\_\_\_  
(посада, науковий ступінь) (підпис) (ініціали, прізвище)  
МП

Керівник від кафедри

\_\_\_\_\_  
(посада, науковий ступінь) (підпис) (ініціали, прізвище)

№	Назва роботи	Термін виконання (кількість)	Відмітка про виконання
1.	Прибуття на місце практики, ознайомлення з робочим місцем, узгодження календарного графіка проходження практики з керівником практики від підприємства, вирішення інших організаційних питань проходження практики		
2.	Ознайомлення з основними законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, що визначають правовий статус і регламентують діяльність відповідного органу (установи)		
3.	Ознайомлення з професійними обов'язками працівників відповідного структурного підрозділу, де безпосередньо проходить практика		
4.	Виконання індивідуального завдання та окремих робіт і доручень, визначених керівником практики від бази практики		

5.	Участь у проведенні організаційних заходів на базі практики (сесій, нарад, засідань, семінарів, підведення підсумків тощо);		
6.	Оформлення проєктів окремих документів (постанов, розпоряджень, рішень, протоколів тощо), прийняття чи складання яких входить до компетенції відповідного органу		
7.	Оформлення звіту та інших документів про виробничу практику.		

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

**Додаток Д**  
**(обов'язковий)**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
здобувача групи \_\_\_\_\_

(П. І. П/б здобувача)

Навчально-наукового інституту права  
Сумського державного університету

---

---

---

---

---

<i>Посада керівника практики</i>		
<i>від бази практики</i>	<i>(підпис)</i>	<i>(прізвище, ініціали)</i>
<i>МП</i>		

***Примітка. Необхідно зазначити про:***

- рівень теоретичних знань, одержаних в інституті;
- наявність практичних навичок самостійного вирішення професійних завдань;
- ступінь володіння й використання інформаційних систем;
- вміння будувати стосунки з керівництвом, колегами та відвідувачами установи;
- вміння дотримуватися правил внутрішнього розпорядку;
- активність у вивченні завдань організації, набутті досвіду роботи;
- ставлення до доручень під час проходження практики;
- оцінити за національною шкалою (задовільно, добре, відмінно) результати проходження виробничої практики на базі практики.

**Додаток Є**  
**(обов'язковий)**  
**РЕЦЕНЗІЯ**  
**НА ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**  
**ВИРОБНИЧОЇ\_\_**

Здобувача

(П. І. П/б)

Групи \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_

*(шифр)*

спеціальність \_\_\_\_\_

*(шифр і назва)*

ННІ Права СумДУ, денної (заочної) форми навчання

База проходження практики

Термін проходження практики: з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. до \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Результати оцінювання**

<b>Критерій</b>	<b>Бал</b>	<b>Фактичний бал</b>
<b>Оцінювання змістовних аспектів звітної документації та індивідуального завдання</b>	<b>70</b>	
<i>Відповідність виконаної роботи затвердженому завданню: повнота виконання поставлених завдань, рівень дослідження</i>	0–10	
<i>Теоретична цінність одержаних результатів: глибина, всебічність і повнота викладення теоретичного матеріалу, відсутність прототипів роботи, відображення дискусійних питань, загальний рівень опрацювання джерел, рівень узагальнення існуючих</i>	0–15	

теоретичних підходів, методів і методики		
<i>Практична цінність одержаних результатів: застосування сучасних та оригінальних методів дослідження, рівень достовірності обґрунтування, актуальність зібраних і проаналізованих даних, самостійність їх виконання, обґрунтованість рекомендацій щодо перспектив вирішення проблем, що вивчаються, тощо</i>	0–15	
<i>Логічність, послідовність, науковість стилю та викладу матеріалу: володіння літературною мовою та професійною термінологією, уміння логічно та аргументовано викладати результати досліджень і розробок</i>	0–10	
<i>Додержання графіка проходження виробничої практики: своєчасне або не своєчасне подання звіту на кафедрі</i>	0–10	
<i>Зовнішня характеристика керівника від бази практики: (зауваження щодо сумлінності та якості виконання поставлених завдань, дисциплінованості тощо)</i>	0–10	
<b>Оцінювання захисту звітної документації про виробничу практику (презентація результатів виробничої практики та відповіді на запитання)</b>	<b>30</b>	
<i>Володіння теоретичним і практичним матеріалом і відповідність цього матеріалу результатам проходження виробничої практики висвітленим у звітній документації з практики: здатність виявити й охарактеризувати причини виникнення, наслідки та можливі способи вирішення проблем відповідно до тематики дослідження</i>	15	
<i>Правильність відповідей на поставлені запитання, здатність аргументувати власну точку зору</i>	15	
<b>Разом</b>	<b>62</b>	<b>100</b>

## Недоліки та зауваження:

---



---



---

<b>Результати оцінювання звітних документів (за 100-бальною шкалою)</b>			Загальна оцінка результатів проходження виробничої практики керівника від кафедри за національною шкалою оцінювання	Загальна оцінка результатів проходження виробничої практики керівника від бази практики за національною шкалою оцінювання	<b>Середня оцінка за результатами проходження виробничої практики</b>		
Оцінювання змістовних аспектів звітної документації та індивідуального завдання	Оцінювання захисту звітної документації про виробничу практику	Загальна оцінка результатів проходження виробничої практики			за національною шкалою оцінювання	за 100-бальною шкалою оцінювання	за системою ECTS

Звіт подано на перевірку «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Звіт захищено «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Керівник від кафедри

\_\_\_\_\_  
(посада, науковий ступінь)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

**Додаток Ж**  
**(обов'язковий)**

УГОДА № \_\_\_\_\_

**на проведення практики здобувачів вищої освіти**  
**Сумського державного університету**

місто Суми «    » \_\_\_\_\_ 20   р.

Ми, які нижче підписалися, з однієї сторони Сумський державний університет (далі - СумДУ), в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_, з іншої сторони, \_\_\_\_\_ (назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі \_\_\_\_\_, (посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі \_\_\_\_\_, (статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики здобувачів вищої освіти

**1.База практики зобов'язується:**

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом:

№ пор.	Назва спеціальності	Вид практики	П/б здобувача	Термін практики	
				початок	завершення

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити необхідні умови для виконання здобувачами вищої освіти програм практики, не допускати використання їх на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечного проходження практики на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний і на робочому місці. За потреби навчати здобувачів вищої освіти безпечних методів праці, забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, установленними для штатних працівників.



1.5. Дати здобувачам вищої освіти, які проходять практику, та її керівникам від СумДУ змогу користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходу на практику здобувачів вищої освіти. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та ін. повідомляти адміністрацію СумДУ.

1.7. Після завершення практики дати характеристику на кожного здобувача вищої освіти, що її пройшов, у якій відобразити якість підготовленого ним звіту.

## **2. Сумський державний університет зобов'язується:**

2.1. За місяць до початку практики надати базі практики для погодження програму практики.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами вищої освіти, які проходять практику, трудової дисципліни й правил внутрішнього розпорядку бази практики.

## **3. Відповідальність сторін за невиконання угоди:**

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації й проведення практики згідно із законодавством про працю України.

3.2. Угода не передбачає фінансових зобов'язань з обох сторін.

3.3. Усі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішують в установленому порядку.

3.4. Угода набуває сили після її підписання сторонами й діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.5. Угода складена у двох примірниках: по одному базі практики та СумДУ.

## **4. Адреси сторін:**

**Сумський державний університет:** 40007, м. Суми, вул. Римського-Корсакова, 2

**Базі практики** \_\_\_\_\_

## **Підписи та печатки:**

Сумський державний університет

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ року

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ року

М. П.

М. П.

Електронне навчальне видання

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

до проходження практики виробничої 1  
і практики виробничої 2  
для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня  
спеціальності 081«Право»,  
освітньо-професійної програми «Правознавство»,  
всіх форм навчання

Відповідальний за випуск О. В. Ільченко  
Редактор Н. М. Мажуга  
Комп'ютерне верстання Є. В. Михайловської

Формат 60x84/16. Ум. друк. арк. 3,96. Обл.-вид. арк. 4,36.

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