

Сумський державний педагогічний університет імені А.С. Макаренка
НН інститут історії, права та міжнародних відносин
Кафедра права та методики викладання правознавства

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ
ПРАКТИКИ НА ПІДПРИЄМСТВАХ,
В УСТАНОВАХ ТА ОРГАНІЗАЦІЯХ**

для здобувачів вищої освіти першого
(бакалаврського) рівня
зі спеціальності 081 «Право»
освітньо-професійної програми
«Право»

УДК 378.046-021.64:[378.147.091.33-027:22:34](072.057.875)

Рекомендовано Вченою радою Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка. Протокол №3 від 22 жовтня 2021 року

Рецензенти:

Корнієнко М.В. – завідувач кафедри адміністративної діяльності поліції Одеського державного університету внутрішніх справ доктор юридичних наук, професор

Кучук А.М. – доктор юридичних наук, професор кафедри права та методики викладання правознавства СумДПУ імені А.С. Макаренка

М 54

Методичні вказівки щодо проходження навчальної практики на підприємствах, в установах та організаціях для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня зі спеціальності 081 «Право» освітньо-професійної програми «Право» / Укладач Іваній О.М. Суми: Сумський державний педагогічний університет імені А.С. Макаренка, 2021. 36 с.

У методичних рекомендаціях представлена інформація про організацію та проведення навчальної практики на підприємствах, в установах та організаціях для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня зі спеціальності 081 «Право».

УДК 378.046-021.64:[378.147.091.33-027:22:34](072.057.875)

© Олена Іваній, 2021

© СумДПУ імені А.С. Макаренка, 2021

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. Мета та завдання навчальної практики.....	5
2. Організація практики.....	6
3. Обов'язки керівників практики та студента-практиканта.....	8
4. Зміст практики, методичні рекомендації щодо її проведення.....	9
4.1 Підготовчий етап.....	9
4.2 Ознайомчий етап.....	10
4.3 Основний етап.....	10
4.4 Підсумковий етап.....	23
5. Документи та звітність за підсумками навчальної практики.....	23
5.1 Структура та правила оформлення звіту з практики.....	23
5.2 Щоденник практики й порядок його подання.....	26
5.3 Матеріали навчальної практики.....	26
5.4. Відгук і оцінка роботи студента на практиці.....	27
6. Оцінювання результатів навчальної практики.....	27
6.1 Критерії оцінювання знань, умінь і навичок практикантів.....	27
6.2 Презентація та відповіді на запитання.....	30
6.3 Підведення підсумків практики.....	31
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	31
ДОДАТКИ.....	35
Зразок заяви про дозвіл на проходження практики.....	35
Зразок листа-згоди з бази практики.....	36
Зразок щоденника виробничої практики.....	37
Зразок характеристики.....	45
Зразок оформлення звіту з проходження практики.....	46

ВСТУП

Практика студентів є невід'ємною частиною процесу підготовки висококласних юристів, теоретичні та практичні знання яких задовольняли б запити сучасного ринку праці.

Навчальна практика на підприємствах, в установах та організаціях – це обов'язковий компонент освітньо-професійної програми Право першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, спрямований на набуття студентом професійних та загальних компетентностей, що передбачає:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних студентами в процесі навчання;
- уміння творчо застосовувати одержані знання в юридичній діяльності;
- ознайомлення студентів із структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності юридичних служб підприємств, установ та організацій завдяки вирішенню поставлених перед ними завдань у зазначених формах і визначеними методами;
- цілісне бачення, спостереження та аналіз діяльності суб'єктів господарської діяльності тощо (за можливості їх відвідування);
- формування практичних навичок складання, ведення та зберігання процесуальної документації;
- сприяння розвитку здібностей студентів аналізувати ситуації, які вимагають застосування норм права, давати їм юридичну оцінку і приймати рішення згідно з нормами законодавчих актів;
- ознайомлення з організацією діловодства, відомчими наказами та інструкціями з питань організації діяльності юридичних служб підприємств і організацій (за можливості їх відвідування);
- адаптація студентів до виконання обов'язків посадових осіб, формування правової культури та професійної етики юриста;

- усвідомлення студентами необхідності отримання практичного досвіду в сфері правозастосовчої та іншої юридичної діяльності для більш ефективного подальшого навчання.

Організація практичної підготовки регламентується Законом України «Про вищу освіту» та Положенням «Про проведення практик у Сумському державному педагогічному університеті імені А.С. Макаренка», ухваленому рішенням вченої ради університету 26 грудня 2017 року.

Примітка. Студенти мають можливість проходити навчальну практику на базі Юридичної клініки СумДПУ імені А.С. Макаренка

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Метою навчальної практики на підприємствах, в установах та організаціях є формування інтегральної, загальних та спеціальних (фахових) компетентностей майбутнього фахівця, набуття програмних результатів навчання, виховання потреби систематично поновлювати знання, вести наукові дослідження та творчо застосовувати їх у практичній роботі.

Теоретичними завданнями навчальної практики є:

- з'ясування основних особливостей баз практики та їх правового статусу;
- поглиблене вивчення їх структури, організації діяльності, форм і методів здійснення поставлених перед ними завдань;
- застосування правових норм, що регулюють організацію і діяльність баз практики, а також норм, які вони застосовують у своїй діяльності;
- самостійне складання відповідних процесуальних та інших службових документів, проведення аналізу і узагальнення практики застосування відповідних правових норм і розробки рекомендацій щодо їх удосконалення;

- на основі аналізу теоретичних підходів реалізації діяльності конкретних баз практики в своїй науковій роботі визначити пропозиції, які покликані удосконалити діяльність цих підрозділів.

До практичних завдань слід віднести:

- під час проходження практики студент виконує доручення та завдання посадових осіб відповідної бази практики, пов'язані з виконанням функціональних обов'язків за фахом,

- студент-практикант складає відповідні процесуальні документи, планує роботу та вивчає функціональні обов'язки посадових осіб бази практики;

- студент має орієнтуватися в організаційній структурі тієї ланки, в якій він проходить навчальну практику.

Під час проходження практики в структурних підрозділах бази практики, під наглядом керівника, студент забезпечує виконання завдань, пов'язаних із веденням та організацією діловодства, обліком документації, реєстрацією вхідної та вихідної кореспонденції.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

Відповідно до навчального плану підготовки бакалаврів спеціальності 081 Право навчальну практику на підприємствах, в установах та організаціях студенти проходять у 6-му семестрі.

Обсяг навчальної практики визначається навчальним планом та складає 6 кредитів (180 годин).

Термін проведення практики визначається графіком навчального процесу на відповідний навчальний рік та становить 4 тижні.

Тривалість робочого дня студента-практиканта встановлюється відповідно до тривалості робочого дня працівників на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідає трудовому законодавству України.

База практики визначається кафедрою з переліку існуючих баз або особисто студентом за його власним вибором.

З базами практики Сумський державний педагогічний університет імені А.С. Макаренка (за винятком, коли базою практики виступає Юридична клініка університету) завчасно укладає договори на її проведення. Тривалість дії договорів погоджується сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або на інший визначений строк.

Здобувачі можуть самостійно (за дозволом випускової кафедри) підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для розподілу. У цьому випадку здобувач вищої освіти повинен подати на розгляд кафедри заяву для проходження практики та подання з базового закладу, в якому адміністрація бази практики гарантуватиме створення необхідних умов для виконання здобувачем вищої освіти програми практики. Закріплення студента за конкретною базою практики здійснюється наказом ректора.

На основі наказу кафедра видає студентам направлення на практику. Навчально-методичне керівництво практикою забезпечує **керівник практики від кафедри** права та методики викладання правознавства, який призначається наказом ректора. За керівником практики від випускової кафедри в автоматизованій системі університету закріплюється відповідне навантаження. Керівник здійснює консультування студента упродовж усього періоду практики, контроль за її проходженням та приймає звітну документацію по практиці.

Безпосереднє керівництво практикою забезпечує **керівник практики від бази практики**, з яким студент погоджує індивідуальний календарний план проходження практики, одержує від нього поточні завдання, звітує перед ним про їх виконання. Перед завершенням практики студент має отримати від керівника з бази практики письмову характеристику про виконання студентом програми практики, його здатність до самостійної роботи та інші професійні якості.

3. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Керівник практики від університету зобов'язаний:

- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед початком практики, узгодити з базами практики строки та порядок її проходження й обліковий склад бакалаврів-практикантів;
- підготувати проєкт про направлення здобувачів вищої освіти на практику, в якому вказуються: місце проходження практики, прізвище, ім'я, по батькові практикантів, термін практики, дата захисту матеріалів практики;
- провести інструктаж про порядок проходження практики, ознайомити здобувачів вищої освіти з метою, завданнями, змістом, планом і календарним графіком практики;
- видати бакалаврам-практикантам необхідні документи для проходження практики (направлення, щоденник тощо);
- ознайомити здобувачів вищої освіти з системою звітності з практики, порядком оформлення матеріалів практики;
- вести постійний контроль за проходженням практики;
- брати участь під час захисту матеріалів практики;
- підготувати письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення та відомість про підсумки практики здобувачів вищої освіти та доповідати про це на засіданні кафедри.

Керівник практики від підприємства, установи, організації зобов'язаний:

- організувати роботу студента на практиці відповідно до програми проходження практики;
- забезпечити проведення інструктажу практикантів з охорони праці та техніки безпеки;
- забезпечити студента робочим місцем, необхідними документами для

виконання програми та індивідуального завдання практики;

- контролювати ведення щоденника, підготовку звіту про практику, індивідуального завдання;

- після закінчення практики оцінити та підписати звіт студента, надати відгук про виконану роботу.

Права та обов'язки бакалаврів-практикантів:

- до початку практики одержати від керівника практики робочу програму практики, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;

- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії; нести відповідальність за виконану роботу;

- зібрати та опрацювати матеріали для написання звіту про проходження практики;

- своєчасно подати звітну документацію та захистити звіт про проходження практики.

4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ, МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЇЇ ПРОВЕДЕННЯ

4.1 Підготовчий етап

На підготовчому етапі відбувається:

- затвердження керівника практики від кафедри;

- подання здобувачами письмової заяви на ім'я керівника практики від університету з проханням закріпити їх для проходження практик за конкретними базами практик;

- проведення настановчої конференції;

- ознайомлення з робочою програмою та силабусом практики, їх метою та основними завданнями;
- складання і затвердження плану роботи студента-практиканта.

4.2 Ознайомчий етап

На даному етапі відбувається ознайомлення практиканта з організаційною структурою бази практики, правилами внутрішнього розпорядку, а також функціонуванням відповідних структурних підрозділів тощо. Студент повинен пройти інструктаж щодо правил техніки безпеки.

У перший день прибуття на базу практики студент знайомиться з керівником практики, повідомляє його про мету та завдання практики і погоджує з ним індивідуальний план її проходження. Індивідуальний план практики складається у письмовому вигляді відповідно до плану роботи підприємства, установи, організації (її структурного підрозділу), що є базою практики, характеру її діяльності та мети і завдань навчальної практики. В індивідуальному плані практики студент вказує основний зміст запланованих заходів та строки їх виконання.

4.3 Основний етап

Починає свою роботу на базі практики студент із дослідження досвіду роботи співробітників підприємства, установи, організації, а також вивчення переліку основних нормативних документів, якими керуються у своїй роботі фахівці бази практики.

У канцеляріях та юридичних службах 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, правилами складання документів первинного обліку і статистичної звітності.

За результатами спостережень та досліджень практикант робить опис набутих професійних навичок щодо застосування норм матеріального і

процесуального права, системний аналіз документів, самостійно готує проекти актів правозастосування, професійно спілкується в колективі.

Щоденна практична діяльність студента за змістом відповідає профілю діяльності бази практики. Основними видами діяльності студента в період практики є наступні:

- вивчення статутних документів щодо основних напрямків діяльності та структурної організації;
- вивчення порядку організації діловодства та правової роботи, наказів Міністерства юстиції України щодо організації юридичної служби, ведення претензійної та позовної діяльності тощо (підприємства, установи, організації державної та приватної форми власності);
- участь у прийомі працівників й наданні їм консультації з правових питань, трудового законодавства й захисту соціальних прав;
- підготовка проектів юридичних документів організації (установи);
- підготовка проектів звернень до органів державної влади та місцевого самоврядування;
- вивчення порядку здійснення публічної закупівлі та тендерних процедур;
- участь в підготовці документів структурного підрозділу з персоналу (накази керівника про прийняття і звільнення з роботи, переведення на іншу роботу, надання відпуски, ведення трудових книжок працівників);
- ознайомлення з матеріалами перевірок суб'єктів господарювання органами нагляду (контролю) у сфері господарювання;
- ознайомлення з порядком розробки та оформлення проектів договорів та розгляду пропозицій щодо укладання договорів, складання проектів протоколів розбіжностей;
- здійснення попередньої правової експертизи змісту і належного оформлення представлених документів;
- участь в судових засіданнях відповідно до закону

Приклади індивідуальних завдань для студентів, які проходять практику

1. Систематизувати основні функції юридичного відділу.
2. Вивчити та охарактеризувати нормативну базу функціонування юридичного відділу.
3. Вивчити та систематизувати посадові функції співробітників юридичного відділу.
4. Скласти звіт про вивчені напрями, форми і методи роботи співробітників юридичного відділу, їх взаємодію зі співробітниками інших підрозділів, правоохоронними органами.
5. Здійснити статистичний аналіз діяльності юридичного відділу.
6. Виконувати доручення на рівні вимог до юридичного консультанта.

4.4 Підсумковий

На підсумковому етапі практики студент оформляє звітну документацію: заповнює щоденник, пише звіт про проходження навчальної практики, готує презентацію.

Представлення результатів практики (презентація, захист) відбувається протягом перших п'яти днів після завершення практичної підготовки.

5. Документи та звітність за підсумками навчальної практики

5.1 Структура та правила оформлення звіту з практики

Особливе місце серед підсумкової документації навчальної практики займає звіт про проходження практики, який складається з:

- титульної сторінки;
- змісту;
- з мети і завдань проходження практики;
- основної частини;
- висновків;

- списку використаних джерел;
- додатків.

На титульному аркуші проставляється особистий підпис студента, підпис керівника від бази практики, який скріплюється печаткою бази практики, а також підпис керівника від кафедри. Після усного захисту на титульному аркуші виставляється оцінка (у балах) за результатами проходження практики.

Зміст повинен містити назви всіх розділів із зазначенням сторінок, на яких вони викладені. Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично відносно тексту. Заголовки підрозділів друкуються малими літерами (крім першої великої) з абзацу. В кінці заголовка крапки не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Мета і завдання проходження практики передбачені робочою програмою виробничої практики.

Основна частина звіту має містити наступні відомості:

- строки проходження навчальної практики;
- назва підприємства, установи чи організації, в яких студент проходив навчальну практику; їх коротка характеристика та специфіка діяльності;
- які умови були створені керівництвом підприємства, установи чи організації для проходження студентом навчальної практики;
- зміст робіт, які були виконані студентом за період проходження навчальної практики, послідовність та процесуальні особливості їх виконання;
- види та характеристика завдань і доручень, які були виконані студентом, та їх результати;
- колізійні питання, які виникли в процесі проходження навчальної практики, в яких формах вони розглядались та які рішення були прийняті;

- труднощі (теоретичного та практичного характеру), які виникали у студента за час проходження навчальної практики;

У висновках необхідно відобразити пропозиції щодо поліпшення організації діяльності підприємства, установи чи організації, у яких студент проходив практику; пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності навчальної практики.

У звітах не повинно бути дослівного переписування нормативно-правових актів та матеріалів баз практики (історії установи), а також цитування літературних (навчальних) джерел.

Перелік джерел, на які є посилання в звіті, наводяться у кінці тексту звіту перед додатками на наступній сторінці. Оформлюється відповідно до вимог державного стандарту ДСТУ 8302:2015.

Додатки оформляються як продовження звіту на наступних його сторінках. Кожен додаток починають з нової сторінки, у правому верхньому куті якої вказують слово ДОДАТОК з послідовною нумерацією, наприклад, ДОДАТОК 1, ДОДАТОК 2 і т.д. Кожен додаток повинен мати тематичний (змістовний) заголовок, що відбиває суть документа.

Загальний обсяг звіту повинен становити 20-25 сторінок формату А4, не враховуючи додатків, надрукованих або охайно написаних від руки. Поля з чотирьох боків сторінки: 20 мм.

Сторінки звіту повинні бути пронумеровані; на першій сторінці номер не ставиться. У разі якщо звіт містить таблиці, вони повинні бути виконані на окремих аркушах, а додатки включені в нумерацію сторінок. Кожна таблиця повинна мати заголовок, який починається з великої літери і розміщується нижче словами «таблиця», яке пишеться над правим верхнім кутком таблиці. Таблиці нумеруються послідовно арабськими цифрами.

До звітної документації студенти повинні включити:

- індивідуальне завдання (не менше 4 аналізів проведених, вчинених юридичних дій фахівцями бази практики, не менше 1 самоаналізу проведеної, вчиненої юридичної дії студентами-практикантами);
- проекти юридичних документів (не менше 5);
- інші документи (матеріали узагальнення досвіду професійної діяльності правознавців, результати власних наукових досліджень тощо).

Вся звітна документація подається в окремій папці з титульним листком та переліком змісту папки.

5.2 Щоденник практики й порядок його подання

З першого дня практики студент зобов'язаний вести щоденник її проходження, в якому відображати зміст та обсяг виконаної ним роботи щодня у календарному графіку, а саме:

- участь у підготовці документів;
- зміст спостережень студента за діяльністю бази практики.

План роботи студент складає відповідно до програми навчальної практики, плану-завдання та доручень, які надаються керівництвом підприємства, установи чи організації та керівником навчальної практики. У плані щоденно студент робить відмітки (робочі записи) стосовно виконання намічених заходів та узгоджує їх зміст з керівником навчальної практики. Щоденник підписує керівник навчальної практики базового органу та свій підпис скріплює печаткою. Додатково до щоденника додається календарний графік проходження навчальної практики, в якому повинно бути відображено щоденний опис проведеної роботи здобувача.

Щоденник практики студент веде стисло, зазначає основний зміст проведених заходів. На основі щоденника практики студента у подальшому ним складається загальний звіт про проходження практики.

5.3 Матеріали навчальної практики

До матеріалів навчальної практики належать: проекти претензій, відповідей на них, позовних заяв тощо.

Усі ці матеріали складає студент самостійно або вони повинні бути складені за його участю, чи в його присутності. Документи необхідно систематизувати в хронологічному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти опис.

5.4. Відгук і оцінка роботи студента на практиці

Характеристика – це документ індивідуального характеру, в якому повинно бути відображено:

- рівень теоретичної підготовки студента;
- відношення студента до виконання практичних обов'язків юриста;
- його бажання оволодіти юридичною професією;
- вміння застосовувати теоретичні знання в практичній діяльності;
- індивідуальні якості студента та ін.

Характеристику складає та підписує керівник навчальної практики базового органу, а також затверджується його керівником та скріплюється печаткою.

6 Оцінювання результатів навчальної практики

6.1 Критерії оцінювання знань, умінь і навичок практикантів

Основні показники діяльності студентів, що враховуються при оцінці результатів практики:

- повнота та якість виконання індивідуального плану практики;
- ставлення до професійної діяльності;
- повнота та правильність оформлення звітної документації;
- характеристика та оцінка діяльності методистами практики, призначеними університетом та фахівцями бази практики;

- сукупність нових знань, умінь та навичок, отриманих студентом у результаті практики та відображених у звітній документації.

Здобувач не допускається до захисту практики, якщо не представив звіту з практики або не виконав в обсязі 50 % практичного індивідуального завдання.

Кількість балів	Критерії оцінювання навчальних досягнень студента
90-100	<p>Матеріали про проходження практики оформлені відповідно до вимог. Доповідь студента продумана, структурована, містить основні результати проходження практики, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, виклад логічний, доказовий (обґрунтований), висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. Керівники від бази практики та університету оцінили роботу на «відмінно». На захист представлена презентація.</p>
82-89	<p>Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження практики. Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «добре» або один із керівників практики оцінив її проходження на «відмінно», а інший – на «добре». На захист представлена презентація.</p>

<p style="text-align: center;">74-81</p>	<p>Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження практики. Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. Але виклад недостатньо систематизовано, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії. Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «добре». На захист представлена презентація.</p>
<p style="text-align: center;">64-73</p>	<p>Доповідь студента не чітка, не завжди обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, однак відповіді на питання членів комісії неповні, розуміння матеріалу недостатньо глибоке; студент орієнтується в системі чинного законодавства з певними помилками. Виклад недостатньо систематизовано, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії. Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «задовільно». Документація складена не у повному обсязі, з помилками. На захист представлені доповідь та презентація.</p>
<p style="text-align: center;">60-63</p>	<p>Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження практики. Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце значні прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, недостатні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються</p>

	помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, фаховою термінологією. Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «задовільно»
35-59	Здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом на дуже низькому рівні елементарного розпізнавання, володіє незначною частиною навчального матеріалу, здійснює зв'язок практики з теорією на дуже низькому рівні або ж за допомогою викладача. Документація складена не в повному обсязі, допущені значні помилки при її заповненні. Не підготовлена презентація практики.
0-34	Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики. Доповідь студента належним чином не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння змісту та завдань практики; студент недостатньо орієнтується в системі чинного законодавства, не в змозі на належному рівні використовувати фахову термінологію. Керівники практики від університету та бази практики оцінили роботу на «незадовільно» або один із керівників практики оцінив її проходження на «задовільно», а інший – на «незадовільно». На захист не представлена презентація.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
82 - 89	B	добре
74 - 81	C	
64 - 73	D	
60 - 63	E	задовільно
35-59	FX	незадовільно з відрахуванням

6.2 Презентація та відповіді на запитання

Студенти-практиканти звітують про проходження практики перед комісією, до складу якої входять викладачі кафедри права та методики викладання правознавства та керівник відділу практики університету. Захист практики проводиться в усній формі протягом перших п'яти днів після закінчення практики. На звітній конференції студенти за допомогою мультимедіа демонструють презентації та відповідають на питання членів комісії.

6.3 Підведення підсумків практики

За навчальну практику студенту виставляється диференційована оцінка. Результати захисту практики заносяться в екзаменаційну відомість, проставляються в заліковій книжці. Диференційна оцінка з практики враховується нарівно з іншими оцінками, які характеризують успішність студента.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Нормативно-правові акти:

1. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>
2. Про звернення громадян: Закон України від 02 жовтня 1996 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. №47. С. 256.
3. Рекомендації Міністерства юстиції України №2 від 15 січня 1996 року «Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації»
4. Положення про районні, районні у містах, міські (міст обласного значення), міськрайонні, міжрайонні управління юстиції, затверджене наказом Міністерства юстиції України від 23 червня 2011 р. N 1707/5
5. Положення про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації

затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року №1040

6. Порядок проведення органами юстиції перевірок стану правової роботи та систематизації законодавства, затверджений наказом Міністерства юстиції України 18.01.2012 №91/5

7. Примірня програма проведення перевірок стану правової роботи та систематизації законодавства в міністерствах, інших органах виконавчої влади, на державних підприємствах, в установах, організаціях та державних господарських об'єднаннях, затверджена наказом Міністерства юстиції України 11.03.2013 № 403/5;

8. Положення про порядок здійснення обліку та систематизації законодавства в органах та установах юстиції України, затверджене наказом Міністерства юстиції України 15.04.2004 № 31/5.

Інформаційні ресурси:

1. Офіційний портал Кабінету міністрів України. URL : <http://www.kmu.gov.ua/>
2. Офіційний портал Верховної ради України. URL : <http://www.rada.gov.ua/>
3. Офіційний сайт Національної бібліотеки імені В.І. Вернадського. URL : <http://www.nbuv.gov.ua/>
4. Нормативно-правові акти України. URL : <http://www.ligazakon.ua/>

ДОДАТКИ

ДОДАТОК 1

Зразок заяви про дозвіл на проходження практики

Директору
ННІ історії, права та міжнародних відносин
доценту Подрез Ю.В.
студента спеціальності 081 Право
035 групи
ННІ історії, права та міжнародних відносин
денної форми навчання
Іванова Івана Івановича

Заява

Прошу дозволити проходження навчальної практики на підприємствах, в установах та організаціях в ПАТ «Сумбуд» з 14.03.2022 року по 09.04.2022 року.

До заяви додаю лист-згоду з бази практики.

10 березня 2022 р.

І.І. Іванов

Віза керівника практики

ДОДАТОК 2

Зразок листа-згоди з бази практики

№ вих. від «__» ____ 2022 року

Директору
ННІ історії, права та міжнародних відносин
доценту Подрез Ю.В.
Керівника ПАТ «Сумбуд»
Бритова Олександра Борисовича

Адміністрація ПАТ «Сумбуд» просить направити для проходження навчальної практики на підприємствах, в установах та організаціях студента 045 групи ННІ історії, права та міжнародних відносин Іванова Івана Івановича з 14.03.2022 року по 09.04.2022 року.

База практики зобов'язується прийняти студента, призначити наказом кваліфікованого спеціаліста для безпосереднього керівництва практикою, створити необхідні умови для виконання студентом програми практики, забезпечити безпечні умови праці під час практики.

Керівник

(підпис, печатка установи)

Олександр БРИТОВ

ДОДАТОК 3

Зразок щоденника навчальної практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені А.С. МАКАРЕНКА

ЩОДЕННИК
навчальної практики
на підприємствах, в установах та організаціях

студента **Іванова Івана Івановича**

НН Інститут історії, права та міжнародних відносин

Кафедра права та методики викладання правознавства

Освітній рівень бакалавр

3 курс, група 035

Студент Іванов Іван Іванович прибув в організацію

Печатка

установи «___» _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з організації

Печатка

Установи «___» _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	2	3	4	
1	Прибуття на базу практики, знайомство з керівниками практики, оформлення на робоче місце, вступний інструктаж	+				Виконано
2	Загальне ознайомлення та вивчення бази практики, її організаційної структури; ознайомлення з документацією, що регламентує її діяльність	+				Виконано
3	Вивчення вимог до управлінських документів, порядку їх розробки та затвердження		+			Виконано
4	Ознайомлення з особливостями складання (порядок підготовки основних форм документів, облік, зберігання, зміст) та подання копій зразків основних форм документів відділу кадрів		+			Виконано
5	Участь у прийнятті на роботу, заповненні особових листків та складанні інших необхідних для цього документів, а також у підготовці проекту наказу про прийняття на роботу			+		Виконано

6	Ознайомлення з окремими особливими видами робіт відділу кадрів: прийняття на роботу неповнолітніх, матеріально відповідальних осіб, працюючих пенсіонерів, працівників за сумісництвом, контрактом				+	Виконано
7	Самостійна розробка ділових паперів					
8	Підготовка звіту щодо проходження практики				+	Виконано

Керівники практики:

від закладу вищої освіти

_____ (підпис)

Олена ІВАНІЙ

від установи

_____ (підпис)

Олександр ЯЗИКОВ

Робочі записи під час практики

Дата	Робочі записи
14.03.2022	Прибуття на базу практики, знайомство з керівником практики, оформлення на робоче місце, вступний інструктаж
15.03.2022	Загальне ознайомлення та вивчення бази практики, її організаційної структури, специфіки конкретної діяльності
16.03.2022	Екскурсія до підрозділів організації, ознайомлення з основною нормативно-правовою та установчою документацією
17.03.2022	Вивчення основних функцій відділу кадрів
18.03.2022	Ознайомлення з посадовими обов'язками співробітників відділу кадрів
21.03.2022	Виконання програми практики та індивідуального завдання.....
.....	... Далі стисло необхідно занотувати, що конкретно зроблено по кожному дню, наприклад:
.....
07.04.2022	Оформлення звіту з практики
08.04.2022	Оформлення звітної документації та вибуття з місця практики

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

в ПАТ «Сумбуд»

За період проходження навчальної практики студент Іванов Іван Іванович зарекомендував себе з позитивного (негативного) боку.

До виконання завдань навчальної практики ставиться сумлінно (несумлінно, зазначити, в чому це виявилось). За характером стриманий, дисциплінований, ініціативний (інше). У ставленні до працівників організації доброзичливий, вміє налагоджувати та підтримувати нормальні (інші) стосунки.

Іванов І.І. володіє (не володіє) теоретичними знаннями, необхідними в професійній діяльності. Має (не має) схильність до роботи з кадрами. Брав (не брав) участь у громадському житті підрозділу.

Під час проходження навчальної практики дотримувався (не дотримувався) законності.

Програму навчальної практики виконав (не виконав). За результатами навчальної практики заслуговує на оцінку «____» («відмінно», «дуже добре», «добре», «задовільно», «достатньо», «незадовільно»).

Керівник практики від установи

Олександр БРИТОВ

(підпис)

Печатка

«08» квітня 2022 року

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

У період проходження практики Іванов І.І. ознайомився з організацією роботи, структурою, компетенцією та основними напрямками діяльності та плануванням роботи ПАТ «Сумбуд», з функціональними обов'язками працівників.

Студент, працюючи в відділі кадрів, закріпив та поглибив теоретичні знання, відпрацював практичні уміння й навички тлумачити та застосовувати в умовах правозастосовної діяльності чинне законодавство.

Під час занурення в професійну діяльність у реальних умовах Іванов І.І. навчився юридично грамотно кваліфікувати дії, факти, обставини та на професійному рівні складати процесуальні документи.

Під час вирішення професійних завдань, застосовував творчий підхід.

При виконанні поставлених перед ним задач характеризувався ініціативністю, старанністю, відповідальністю, дисциплінованістю.

Мета навчальної практики на підприємствах, в установах та організаціях досягнута, завдання та вимоги, що висувалися до практиканта, виконані в повному обсязі.

Дата складання заліку «_____»_____2022 року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(літерами)

кількість балів _____
(цифрами і літерами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

Олена ІВАНІЙ

ДОДАТОК 4

Зразок характеристики

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студента 3 курсу 035 групи
спеціальності 081 Право
Сумського державного
педагогічного університету
імені А. С. Макаренка
Іванова Івана Івановича

Іванов Іван Іванович проходив навчальну практику в ПАТ «Сумбуд» в період з 14 березня по 09 квітня 2022 року.

За час проходження практики Іванов І.І. повністю виконав передбачену програму практики, показав своє вміння самостійно вирішувати практичні питання, застосовуючи теоретичну базу та чинне законодавство, зарекомендував себе грамотним фахівцем.

Володіє хорошими аналітичними і організаторськими здібностями. При виконанні індивідуальних завдань проявив ініціативність та наполегливість. Вміє на діловому рівні будувати взаємовідносини в колективі.

Має навички роботи з комп'ютерними технологіями та використовує їх для пошуку й систематизації документації.

Вчасно виконував усі вказівки керівника бази практики, чітко дотримувався правил внутрішнього трудового розпорядку. Етичної поведінки Іванов І.І. не порушував.

Керівник практики

(підпис, печатка)

Олександр БРИТОВ

ДОДАТОК 5

Зразок оформлення звіту з проходження практики

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені А.С. МАКАРЕНКА**

ІНСТИТУТ ІСТОРІЇ, ПРАВА ТА МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН

Кафедра права та методики викладання правознавства

ЗВІТ

**про проходження навчальної практики
на підприємствах, в установах та організаціях
студента 3 курсу, 035 групи
Іванова Івана Івановича**

Залік склав «_____» квітня 2022 року
_____ І.І. Іванов

Керівник від бази практики:
_____ О.Б. Бритов
(підпис, печатка бази практики)

Керівник практики від університету:
_____ О.М. Іваній

Оцінка: 90 / А (відмінно)

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
1. Мета та завдання навчальної практики на підприємствах, в установах та організаціях.....	3
2. Загальна інформація про проходження практики.....	4
3. Завдання на практику.....	
РОЗДІЛ 1	
1. Організаційно-правова основа діяльності бази практики.....	
2. Нормативно-правове регулювання діяльності бази практики.....	
3.	
РОЗДІЛ 2	
1. Виконання індивідуального завдання.....	
2.	
ВИСНОВКИ	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	
ДОДАТКИ	

ВСТУП

Метою навчальної практики на підприємствах, в установах та організаціях є формування інтегральної, загальних та спеціальних (фахових) компетентностей майбутнього фахівця, набуття програмних результатів навчання, виховання потреби систематично поновлювати знання, вести наукові дослідження та творчо застосовувати їх у практичній роботі.

Теоретичними завданнями навчальної практики є:

- з'ясування основних особливостей бази практики та її правового статусу;
- поглиблене вивчення її структури, організації діяльності, форм і методів здійснення поставлених перед нею завдань;
- застосування правових норм, що регулюють організацію і діяльність бази практики, а також норм, які вона застосовує у своїй діяльності;
- самостійне складання відповідних процесуальних та інших службових документів, проведення аналізу і узагальнення практики застосування відповідних правових норм і розробки рекомендацій щодо їх удосконалення;
- на основі аналізу теоретичних підходів реалізації діяльності бази практики в своїй науковій роботі визначити пропозиції, які покликані удосконалити діяльність підрозділів.

Загальна інформація про проходження практики

1. База практики: ПАТ «Сумбуд»
2. Строк проходження практики з 14.03.2022 р. по 09.04.2022 р.
3. Термін захисту звіту з практики 14.04.2022 р.
4. Керівник практики: канд. пед. наук, доцент Іваній О.М.
5. Студент-практикант: Іванов Іван Іванович, 3 курс, гр. 035.

Завдання на практику

Під час проходження практики в ПАТ «Сумбуд»:

- 1) ознайомитися з:

- статутними документами щодо основних напрямків діяльності організації;

- порядком організації діловодства та правової роботи, наказів Міністерства юстиції України щодо організації юридичної служби, ведення претензійної та позовної діяльності тощо (підприємства, установи, організації державної та приватної форми власності);

- порядком розробки та оформлення проєктів договорів та розгляду пропозицій щодо укладання договорів, складання проєктів протоколів розбіжностей;

2) підготувати:

- проєкти юридичних документів організації (установи);

- проєкти звернень до органів державної влади та місцевого самоврядування;

- попередню правову експертизу змісту і належного оформлення представлених документів

3) брати участь:

- у прийомі працівників й наданні їм консультації з правових питань, трудового законодавства й захисту соціальних прав;

- у підготовці документів структурного підрозділу з персоналу (накази керівника про прийняття і звільнення з роботи, переведення на іншу роботу, надання відпуски, ведення трудових книжок працівників);

РОЗДІЛ 1

- *опис змісту роботи, яка була виконана за період проходження навчальної практики, послідовність та процесуальні особливості їх виконання;*

- *коротка характеристику вивчених матеріалів;*

- *характеристика завдань і доручень, які були виконані та їх результати;*

- *опис результатів виконання індивідуального завдання;*

- *колізійні питання, які виникли в процесі проходження навчальної практики, в яких формах вони розглядались та які рішення були прийняті.*

ВИСНОВКИ

- узагальнення позитивних результатів проходження практики;
- труднощі теоретичного та практичного характеру, які виникали під час проходження практики;
- формулювання пропозицій щодо усунення проблем, які виникли під час проходження практики.

ДОДАТКИ

У цьому розділі додаються ті матеріали навчальної практики, що складені студентом самостійно або за його участю або в його присутності.