

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА
ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**для студентів спеціальності 293 «Міжнародне право»
денної форми навчання юридичного факультету
СВО «Бакалавр»**

Укладачі:

Курило О.М., к.ю.н., ст. викладач кафедри міжнародних відносин юридичного факультету СНАУ

Гресь Н.М., завідувач лабораторії практичного права юридичного факультету СНАУ

Рецензенти:

Кравченко І.О. д.ю.н., адвокат

Котвяковський Ю.О. к.ю.н., доцент, кафедри правосуддя юридичного факультету СНАУ

Програма та методичні рекомендації організації та проведення виробничої практики студентів юридичного факультету СНАУ визначає порядок та особливості організації виробничої практики студентів юридичного факультету СНАУ спеціальності 293 «Міжнародне право» СВО «Бакалавр».

Практика студентів спрямована на закріплення й удосконалення теоретичних знань і компетентностей у правотворчій та правозастосовній діяльності. В Програмі висвітлено загальні положення виробничої практики її мету і завдання, зміст практики, форми та методи контролю.

Рекомендовано до видання методичною радою Сумського національного аграрного університету.

Протокол № 4 від “11” грудня 2020 року.

© Сумський Національний Аграрний Університет, 2020

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ ЮРИДИЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ

1.1 Мета та завдання виробничої практики.....	4
1.2. Організація виробничої практики.....	7

РОЗДІЛ 2. ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ БЕРУТЬ УЧАСТЬ В ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННІ ПРАКТИКИ

2.1 Організація керівництва практикою.....	8
2.2 Обов'язки студента – практиканта.....	8

РОЗДІЛ 3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....9

РОЗДІЛ 4. ДОКУМЕНТИ ТА ЗВІТНІСТЬ ЗА ПІДСУМКАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

4.1.Письмовий звіт.....	17
4.2.Щоденник виробничої практики.....	19
4.3.Матеріали виробничої практики.....	20
4.4.Відгук і оцінка роботи студента на практиці.....	20

РОЗДІЛ 5. ЗАХИСТ ЗВІТУ.....21

РОЗДІЛ 6.ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ.....21

ДОДАТКИ24

Додаток 1 Зразок титульної сторінки до звіту про проходження виробничої практики

Додаток 2 Зразок щоденника виробничої (переддипломної) практики

Додаток 3 Зразок календарно-тематичного плану про проходження виробничої (переддипломної) практики

Додаток 4 Матеріали практики

Додаток 5 Відгук і оцінка роботи студента на практиці

1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ ЮРИДИЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ

1.1 Мета та завдання виробничої практики

Виробнича практика є обов'язковою частиною професійної підготовки фахівців зі спеціальності 293 «Міжнародне право» і являється невід'ємною складовою освітнього процесу у вищому навчальному закладі. Вона покликана забезпечити закріплення теоретичних знань та набуття професійних навичок і вмінь студентами, адаптувати їх до майбутньої роботи за спеціальністю.

Програма проходження студентами практики, розроблена на основі «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти України № 351 від 20.12.1994 р.) та Положення про проведення практик студентів Сумського національного аграрного університету(далі СНАУ), схваленого Вченою радою СНАУ 29 грудня 2014 року.

Метою виробничої практики є

- закріплення професійної компетенції, набуття практичних навичок і досвіду професійної діяльності.
- поліпшення якості професійної підготовки студентів - юристів за допомогою надання можливості застосувати отримані теоретичні знання на практиці через активну участь в діяльності юридичної особи;
- формування в студентів стійких професійних компетенцій, зокрема, здатності самостійно і якісно виконувати завдання на займаній посаді, приймати обґрунтовані рішення;
- отримання студентами уявлення про практичну діяльність юридичних осіб, зокрема, за участю в правовідносинах, ускладнених іноземним елементом; ведення справ у міжнародних судах, справ фізичних та юридичних осіб у міжнародних організаціях, на надання правової допомоги іноземним громадянам, складання відповідних правових документів іноземними мовами, ведення переговорів іноземною мовою.

Відповідно до зазначеної мети безпосередніми завданнями виробничої практики є:

- закріплення і практичне використання здобутих знань з фахових дисциплін;
- ознайомлення з структурою судових та правоохоронних органів, юридичних служб, органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств і організацій, адвокатів, нотаріусів;
- ознайомлення з особливостями функціонування зазначених органів, установ та їх структурних підрозділів, що забезпечують відповідне юридичне

обслуговування як вітчизняних, так і зарубіжних суб'єктів приватного та публічного права;

- вивчення зарубіжного та вітчизняного законодавства, яке регулює правничу сферу міжнародної діяльності, правовідносин між іноземними особами та /або особами приватного та публічного права України та іноземних країн;

- ознайомлення з документацією, що опосередковує професійну діяльність юриста як в межах України так і в різних країнах світу;

- засвоєння технології прийняття й реалізації юридично значущих рішень;

- набуття досвіду виконання професійних обов'язків, виховання почуття персональної відповідальності;

- розвиток аналітичних здібностей у студентів на підставі досвіду безпосередньої практичної роботи;

Практика забезпечує безперервність та послідовність одержання необхідного обсягу практичних знань, які відповідають освітньому ступеню бакалавра за спеціальністю 293 «Міжнародне право».

Виконуючи завдання практики, студенти повинні проявити творчий, системний підхід до аналізу і оцінки 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.

Проходження всіх етапів практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти за ОС «Бакалавр» Спеціальності 293 «Міжнародне право» наступних компетентностей:

інтегральної:

здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі юридичної діяльності чи у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів юридичної діяльності і характеризується комплексністю та невизначеністю умов;

загальних:

- здатність до абстрактного, логічного та критичного мислення, аналізу і синтезу;

- здатність застосовувати знання в професійній діяльності у стандартних та окремих нестандартних ситуаціях;

- уміння планувати і організовувати свою професійну діяльність;

- знання і розуміння предмета та характеру професійної діяльності,

- природи етичних стандартів та здатність діяти на їх основі;

- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, добре володіти правничою термінологією;

- здатність спілкуватися іноземною мовою як усно, так і письмово, у тому числі у професійній сфері;

- навички збору і аналізу інформації з національних і міжнародних джерел, оцінка її достовірності, використання сучасних інформаційних технологій і баз даних;
- здатність проведення досліджень, уміння грамотно і точно формулювати та висловлювати свої позиції, належним чином їх обґрунтовувати, брати участь в аргументованій професійній дискусії;
- здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;
- здатність бути критичним і самокритичним, визнавати та виправляти власні помилки;
- вміння працювати самостійно, проявляти добросовісність, дисциплінованість, пунктуальність та відповідальність, а також працювати у команді колег за фахом;
- здатність приймати неупереджені і мотивовані рішення, визначати інтереси і мотиви поведінки інших осіб, примирювати сторони з протилежними інтересами;
- цінування та повага різноманітності і мультикультурності;
- прагнення до збереження навколишнього середовища;
- здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми.

фахових:

- знання основ теорії та філософії права, структури правничої професії та її ролі у суспільстві;
- знання історії права та державних інститутів;
- знання стандартів правничої професії;
- знання міжнародних стандартів прав людини;
- знання Конвенції з захисту прав людини та основоположних свобод, а також прецедентної практики Європейського суду з прав людини;
- знання засад і доктрин міжнародного публічного права, а також змісту основних міжнародно-правових інститутів;
- знання основ права Європейського Союзу;
- знання засад і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів таких фундаментальних галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право;
- навички реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права;
- уміння застосувати знання у практичній діяльності при моделюванні правових ситуацій;
- здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти;
- здатність аналізувати правові проблеми та формувати правові позиції;
- здатність застосовувати юридичну аргументацію;
- здатність виявляти проблеми правового регулювання і пропонувати способи їх вирішення, включаючи подолання юридичної невизначеності;

- навички логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення;
- навички консультування з правових питань, зокрема, можливих
- способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації;
- навички самостійної підготовки проектів актів правозастосування;
- здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.

1.2. Організація виробничої практики

Згідно з навчальним планом і графіком навчального процесу юридичного факультету Сумського національного аграрного університету виробнича практика для студентів спеціальності 293 «Міжнародне право» проводиться на четвертому курсі у восьмому семестрі.

Місце проходження практики визначається в організаціях, сфера діяльності яких знаходиться в рамках профільних теоретичних дисциплін, що викладаються по кафедрі міжнародних відносин. До них відносяться органи державної влади, органи місцевого самоврядування, юридичні особи всіх форм власності, підприємства і установи різних форм власності, індивідуальні підприємці, колеги адвокатів, організації, які надають правову допомогу громадянам і організаціям, діяльність яких здійснюється в рамках правових дисциплін, що викладаються кафедрою міжнародних відносин.

Вибір бази практики відбувається із врахуванням можливості організувати робоче місце практиканта і забезпечити кваліфіковане керівництво практикою з боку спеціалістів з досвідом практичної роботи, зокрема, міжнародної практики та науково-дослідницьких інтересів студентів.

Місце проходження практики визначається кафедрою міжнародних відносин разом з відповідним підрозділом університету та з урахуванням договорів між підприємствами, установами, організаціями та СНАУ.

Студенти можуть самостійно (за дозволом випускової кафедри) підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для розподілу.

Направлення студентів на практику здійснюється наказом ректора Сумського НАУ. Термін підготовки наказу – не пізніше ніж за два тижні до початку практики ;

Тривалість робочого дня студента-практиканта встановлюється відповідно до тривалості робочого дня співробітників органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій, судових правоохоронних органів та юридичних служб підприємств, установ, організацій, що відповідає трудовому законодавству України.

2. ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ OCIB, ЯКІ БЕРУТЬ УЧАСТЬ В ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННІ ПРАКТИКИ

2.1 Організація керівництва практикою

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики на факультетах покладена на деканів. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практики здійснюють відповідні кафедри (керівники практики від університету) та відповідальні за практичну підготовку на факультетах. Загальну організацію практики в університеті та контроль за її проведенням здійснює начальник відділу працевлаштування та військового обліку.

Керівник практики в університеті повинен:

- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед відправкою студентів на місце проходження практики ;
- проінформувати студентів про систему звітності, яку потрібно надати до університету після закінчення терміну практики;
- брати участь у проведенні дводенних семінарів з питань формування у студентів практичних навичок та вмінь, здійснювати проміжний контроль по заповненню електронних таблиць за програмою виробничої практики .
- систематично перевіряти проходження виробничої практики студентами;
- надати графік результатів перевірки практики відповідальній особі на факультеті.

На підприємстві, де студент проходить практику видається відповідний наказ та закріплюється керівник практики від підприємства

Керівник практики від підприємства:

- відповідає за проведення практики ;
- організовує практику згідно з програмою;
- визначає місце проходження практики ;
- організовує ознайомлення студентів з правилами техніки безпеки і охорони праці;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики по структурних підрозділах підприємства;
- надає можливість студентам-практикантам можливість користуватися мережею INTERNET та необхідною, для виконання програми практики , документацією;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами (стажерами) нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці;
- контролює виконання Кодексу законів про працю України.

2.2 Обов'язки студента - практиканта

У період проходження виробничої практики студент-практикант зобов'язаний:

- до початку практики одержати від керівника практики у навчальному закладі направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання), консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути до місця проходження практики ;
- надати до бази практики розгорнуте резюме;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики ;
- суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- після закінчення терміну проходження практики надати перспективний план розвитку підрозділу де проходила практика ;
- своєчасно скласти залік та захистити звіт по проходженню практики .

3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Студент-практикант за час проходження виробничої практики вивчає структуру і організацію органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, судових та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ, організацій; відомчі та інші нормативні документи, якими визначається їх діяльність, форми і методи, за допомогою яких вирішуються поставлені перед ними завдання, функціональні обов'язки співробітників-юристів базових органів.

За дорученням керівника практики готує проекти постанов, рішень, планів, відповідей на скарги і заяви громадян та таке інше, а також виконує окремі завдання, пов'язані із застосуванням теоретичних знань або набуттям практичних навиків.

В канцеляріях 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 наглядових проваджень, правилами складання документів первинного обліку і статистичної звітності.

Завдання для студентів-практикантів:

- вивчити загальну організаційну структуру приймаючої організації (підприємства, установи) та правові основи її діяльності, особливо: установчі та найважливіші нормативні документи за профілем функціонування, сферу компетенції, основні напрямки діяльності, форми і методи її здійснення;
- ознайомитися з організацією і змістом роботи конкретного структурно-функціонального підрозділу, в якому безпосередньо проходить практика, усвідомити його роль і місце в загальній структурі приймаючої організації (підприємства, установи);
- з'ясувати спектр і зміст функціональних обов'язків співробітників даного підрозділу;

- вивчити систему і порядок взаємодії різних структурних підрозділів приймаючої організації (підприємства, установи);
- проаналізувати основні форми взаємодії організації (Підприємства, установи), в якій проходить практика, з одним або декількома закордонними партнерами;
- приймати повсякденне безпосередню участь в роботі підрозділу, виконувати спільні завдання і конкретні вказівки керівника керівника практики
- брати активну участь в розробці і складанні проектів договорів і угод, протоколів розбіжностей, позовних заяв та претензій
- закріпити і розширити практичні навички ведення ділової документації і поточного листування, вивчити організацію діловодства в приймаючої організації (підприємстві, установі);
- освоїти функціональні обов'язки одного із співробітників виконавської ланки приймаючої організації (підприємства, установи);

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, МІСЦЕВИХ ДЕРЖАВНИХ АДМІНІСТРАЦІЯХ ТА ЇХ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛАХ

При проходженні виробничої практики в органах місцевого самоврядування, місцевих державних адміністраціях та їх структурних підрозділах на підставі набутих теоретичних знань студент-практикант:

- вивчає порядок формування, структуру відповідних органів місцевого самоврядування та місцевої державної адміністрації, їх відділів, управлінь і служб;
- вивчає функції органів місцевого самоврядування та місцевих державних адміністрацій та особливості їх реалізації;
- аналізує взаємовідносини відповідних органів місцевого самоврядування та місцевої державної адміністрації, їх структурних підрозділів;
- вивчає повноваження відповідних органів місцевого самоврядування та місцевої державної адміністрації, конституційно-правові акти, якими закріплюються ці повноваження;
- вивчає та аналізують місцеві бюджети: їх структуру та особливості прийняття;
- вивчає повноваження щодо контролю за справлянням податків і зборів на відповідній території;
- вивчає структуру, повноваження, форми діяльності, підпорядкованість юридичної служби, фінансової служби і служби реєстрації суб'єктів підприємництва;
- аналізує акти органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, їх структурних підрозділів та керівників;

- з дозволу керівника практики від відповідного органу місцевого самоврядування або місцевої державної адміністрації студент може бути присутнім на нарадах і під час прийому громадян;
- готує проекти відповідей на звернення громадян;

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ В ЮРИДИЧНИХ СЛУЖБАХ ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ, ОРГАНІЗАЦІЙ

Студент-практикант при проходженні практики в юридичних службах підприємств, установ, організацій:

- вивчає нормативні документи та відомчі акти, якими визначається порядок діяльності юридичних служб, їх організація та підпорядкування, функціональні обов'язки юристів;
- приймає участь у вивченні і підготовці договорів (контрактів), претензій, консультацій посадових осіб з правових питань;
- знайомиться з формами і методами взаємодії юридичної служби з службами планування, організації праці і заробітної плати, фінансовою, кадровою та іншими;
- готує проекти претензій, відповідей на них, позовних заяв, приймає участь у підготовці необхідних документів для представлення до суду разом з позовними заявами;
- разом з керівником виробничої практики приймає участь в досудовому врегулюванні спорів, в розгляді спорів в судах;
- з дозволу керівника виробничої практики приймає участь у прийомі громадян і наданню їм необхідної юридичної допомоги.

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ НА БАЗІ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ ТА ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ЯКІ НАДАЮТЬ КОНСУЛЬТАЦІЙНІ ТА АДВОКАТСЬКІ ПОСЛУГИ У СФЕРІ МІЖНАРОДНОЇ КОМЕРЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

В юридичних службах різних господарюючих суб'єктів або юридичних особах, які надають консультаційні та адвокатські послуги в сфері міжнародної комерційної діяльності, студенти повинні:

- вивчити установчі документи та нормативно-правові акти, на підставі яких функціонує ця організація;
- вивчити порядок реєстрації господарюючих суб'єктів і, зокрема, підприємств з іноземними інвестиціями;
- вивчити структурні зв'язки організації;
- вивчити основні види зовнішньоекономічних операцій, в яких бере участь база практики;
- ознайомитись з усім нормативним масивом, спрямованим на регулювання зовнішньоекономічної діяльності організації;
- взяти участь у складанні претензійно-позовних документів;

- взяти участь у складанні договорів та іншої документації організації;
- взяти участь у підготовці претензійно-позовної документації;
- виконувати доручення керівників бази практики.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ В МІСЦЕВОМУ СУДІ, ГОСПОДАРСЬКОМУ, АДМІНІСТРАТИВНОМУ СУДАХ

Практика в суді включає три складові:

- обізнаність про організаційну структуру судової системи та організацію роботи суду;
- набуття базових навичок роботи працівника патронатної служби;
- набуття практичних навичок застосування норм матеріального та процесуального права.

Обізнаність з організаційною структурою судової системи та організацією роботи суду передбачає ознайомлення з :

- місцем і роллю суду в системі органів державної влади, структурою судової системи і функціями органів судового врядування та суддівського самоврядування;
- законами України «Про судуострій і статус суддів», «Про Вищу раду правосуддя» та законодавством про публічну службу;
- штатним розкладом, Інструкцією з діловодства в судах та Правилами внутрішнього трудового розпорядку суду, посадовими інструкціями працівників апарату суду;
- Правилами поведінки працівника апарату суду, обов'язками керівника апарату суду та помічника судді;
- текстом Присяги суддів, Кодексом суддівської етики;
- порядком надходження матеріалів до суду, їх реєстрації, розподілу справ між судьями, формування та зберігання справ;
- методами формування, вивчення й узагальнення судової практики;
- порядком фіксування судового засідання технічними засобами, в тому числі, проведених у режимі відеоконференції.

Набуття базових навичок працівника патронатної служби передбачає:

- розуміння відмінності у статусі штатних працівників апарату суду і помічника судді;
- набуття навичок планування та організації підготовки до судового розгляду справ;
- розвиток навичок складання проектів процесуальних документів в частині вимог щодо їх структури, змісту та оформлення;
- набуття навичок структурного аналізу змісту судових рішень (ухвал, рішень, постанов, судових наказів).

Набуття практичних навичок застосування норм матеріального та процесуального права передбачає:

- визначення особливостей судового розгляду різних категорій справ в окремому та позовному провадженнях;
- спостереження за ходом судового процесу з аналізом місця, ролі та процесуального статусу учасників судового провадження, судових дебатів та оголошення ухваленого судового рішення;
- ознайомлення з практикою застосування судами міжнародних стандартів прав людини, положень Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини та правових позицій Верховного суду;
- ознайомлення з правилами апеляційного та касаційного оскарження ухвалених судом першої інстанції судових рішень;
- вирішення фабул/кейсів на основі матеріалів реальних справ у спорах, що вирішувалися судом - базою практики.
- Ознайомлення із застосування практики Європейського суду з прав людини при здійсненні правосуддя

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ В ПРОКУРАТУРІ

Практика в прокуратурі включає:

- Ознайомлення з організаційною структурою та організацією роботи органів прокуратури;
- Ознайомлення з організацією діловодства в органах прокуратури;
- Оволодіння основними практичними навичками прокурорської діяльності щодо виконання таких функцій прокуратури, як:
 - підтримання державного обвинувачення в суді;
 - нагляд за додержанням законів органами, що здійснюють оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство;
 - нагляд за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян;
 - представництво інтересів громадянина або держави в суді у випадках, визначених Законом України «Про прокуратуру»;
- Ознайомлення з порядком розгляду звернень і запитів та особистого прийому громадян в органах прокуратури, забезпечення доступу до публічної інформації.
- Ознайомлення з організаційною структурою та організацією роботи органів прокуратури передбачає:
 - ознайомлення з наказом Генерального прокурора «Про загальні засади організації роботи в органах прокуратури України»;

- вивчення та опрацювання основних процедурних питань організації та порядку роботи місцевих (окружних) прокуратур, зокрема щодо розподілу повноважень між керівниками та працівниками прокуратури, підготовки і розгляду документів, прийняття організаційно-розпорядчих актів, планування роботи, підготовки та проведення нарад, контролю виконання, аналітичної та методичної роботи;
- Ознайомлення з організацією первинного обліку роботи та ведення статистичної звітності, функціонуванням інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» (ІАС ОСОП).
- Ознайомлення з організацією діловодства в органах прокуратури України передбачає:
 - ознайомлення з Тимчасовою інструкцією з діловодства в органах прокуратури України;
 - вивчення та опрацювання порядку надходження документів до органів прокуратури, їх прийому та реєстрації, розподілу між працівниками, обліку та зберігання;
 - ознайомлення із методами впровадження електронного документообігу в діяльність органів прокуратури та експлуатації інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України».
- Ознайомлення з порядком реалізації функції підтримання державного обвинувачення в суді передбачає:
 - вивчення та опрацювання наказу Генерального прокурора України «Про затвердження Порядку організації діяльності прокурорів і слідчих органів прокуратури у кримінальному провадженні»;
 - аналіз та вивчення наглядових проваджень (особливу увагу слід звернути на дотримання вимог КПК України щодо строків судового провадження; застосування заходів забезпечення кримінального провадження; зміни обвинувачення, висунення додаткового обвинувачення чи відмови від підтримання обвинувачення; оскарження судових рішень в апеляційному та касаційному порядках тощо);
 - відвідування разом із прокурором судових засідань (особливу увагу слід приділити процесуальному порядку судового провадження, виступу прокурора із вступною промовою, проведенню допитів потерпілого, обвинуваченого, свідка, інших учасників кримінального провадження в суді, реалізації прокурором процесуальних повноважень щодо застосування заходів забезпечення кримінального провадження, виступу прокурора з промовою у судових дебатах тощо);
 - набуття навичок зі складання проектів процесуальних документів (зокрема, обвинувального акта зі зміненим обвинуваченням, клопотання про висунення додаткового обвинувачення, постанови про відмову від підтримання державного обвинувачення, клопотання про застосування запобіжних заходів, обвинувальних промов прокурора, апеляційної скарги тощо).

- Ознайомлення з порядком реалізації функції нагляду за додержанням законів органами, що проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство, передбачає:
- вивчення та опрацювання наказів Генерального прокурора України «Про організацію прокурорського нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність», Генерального прокурора «Про організацію діяльності органів прокуратури з питань ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань, статистики та її аналізу»;
- ознайомлення з матеріалами перевірок стану додержання органами поліції вимог статті 214 КПК України в частині своєчасності внесення відомостей до ЄРДР, повноти і правильності кваліфікації кримінальних правопорушень за заявами та повідомленнями громадян, матеріалами правоохоронних органів;
- набуття навичок із складання проектів таких процесуальних документів, як: повідомлення про підозру, постанова про скасування постанови про закриття кримінального провадження, клопотання про застосування запобіжних заходів, клопотання про продовження строків досудового розслідування, доручення та вказівки слідчому та органу досудового розслідування щодо проведення слідчих (розшукових) та інших процесуальних дій, обвинувальний акт, угода про визнання винуватості, клопотання про застосування примусових заходів медичного та виховного характеру тощо.
- Ознайомлення з порядком реалізації функції нагляду за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян, передбачає:
- вивчення та опрацювання наказу Генерального прокурора «Про організацію діяльності прокурорів з нагляду за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян»;
- ознайомлення з матеріалами перевірок щодо додержання законів в ізоляторах тимчасового тримання, кімнатах чергових служб органів (підрозділів) Національної поліції України та інших місцях (приміщеннях) органів Національної поліції України (у яких тримають доставлених, затриманих, заарештованих та взятих під варту осіб), у спеціально відведених місцях для тимчасового тримання (ізоляторах тимчасового тримання), в установах виконання покарань, секторах слідчих ізоляторів установ виконання покарань, виховних та виправних колоніях, в установах попереднього ув'язнення й виконання покарань Державної кримінально-виконавчої служби України та в інших піднаглядних установах;

- ознайомлення з документами прокурорського реагування за результатами цих перевірок.
- Ознайомлення з порядком реалізації функції представництва інтересів громадянина або держави в суді у випадках, визначених Законом України «Про прокуратуру», передбачає:
- ознайомлення з наказом Генерального прокурора «Про організацію діяльності прокурорів щодо представництва інтересів держави в суді»;
- вивчення та опрацювання наглядових проваджень за пред'явленими прокурором позовами, а також матеріалів, де прокурор вступив у справу, провадження в яких відкрито за позовами (заявами) інших осіб;
- ознайомлення з матеріалами, де прокурором ініційовано перегляд судових рішень, у тому числі у справах, провадження в яких відкрито за позовом (заявою) іншої особи;
- набуття навичок зі складання проектів позовних заяв (скарг, клопотань) прокурора в порядку цивільного, господарського, адміністративного судочинства;
- відвідування разом із прокурором судових засідань у справах, де прокурор здійснює представництво інтересів громадянина або держави в суді;
- ознайомлення з особливостями участі прокурора у виконавчому провадженні при виконанні рішень у справах, у яких прокурором здійснювалося представництво інтересів держави.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ В В ОРГАНАХ ЮСТИЦІЇ

Практика в органах юстиції включає:

- ознайомлення з організаційною структурою та організацією роботи органів юстиції;

- набуття базових умінь та навичок.

Ознайомлення з організаційною структурою та організацією роботи в органів юстиції передбачає:

ознайомлення з інструкцією з діловодства (порядком його ведення: надходження документів до органів юстиції, їх реєстрації, розподілу між працівниками, формування та зберігання, номенклатурними справами тощо) та правилами внутрішнього трудового розпорядку в органах юстиції;

ознайомлення з посадовими інструкціями, обов'язками працівників органів юстиції;

закріплення основ правової культури та професійної етики.

Набуття базових умінь та навичок передбачає:

- ознайомлення та аналіз правового статусу та вимог до працівників органів юстиції;
- ознайомлення з особливостями роботи органів юстиції;
- виконання практичних завдань під кураторством керівника від бази практики (в т.ч. підготовка, складання і виготовлення проектів документів,

розгляд звернень громадян, заяв та скарг, організація та ведення архіву тощо);

- відображення у звітній документації знеособлених копій процесуальних документів.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ В АДВОКАТСЬКИХ ОБ'ЄДНАННЯХ (У АДВОКАТІВ)

При проходженні практики студент-практикант:

- вивчає принципи та організаційно-правові форми діяльності адвокатури;
- ознайомлюється з видами професійної діяльності адвокатів та їх правовим статусом;
- вивчає засади професійної етики адвокатської діяльності;
- знайомиться з організацією прийому громадян та їх надання їм консультацій;
- знайомиться з підготовкою адвоката до участі в судовому процесі та правилами складання процесуальних документів;
- бере участь в судовому засіданні;
- знайомиться з окремими справами і за дорученням адвоката складає щодо них процесуальні документи;
-

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ В СИСТЕМІ БЕЗОПЛАТНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ

Під час проходження практики в системі БПД студент повинен ознайомитися з:

- місією, цінностями системи БПД;
- безоплатними правовими послугами, які надаються органами БПД
- суб'єктами права на БПД;
- інституціональною структурою, точками доступу до БПД по усій Україні;
- результатами надання БВПД підозрюваним та обвинуваченим у кримінальних провадженнях, а також затриманим, заарештованим та засудженим;
- інформуванням про БПД та комунікації;
- ініціативами з розвитку правової спроможності громад;
- стратегічними пріоритетами;
- розвитком партнерства;
- хронологію основних подій в системі БПД впродовж року.
- Станом виконання Україною рішень Європейського Суду з прав людини та роль у цьому системи надання безоплатної правової допомоги.

- Співпрацею органів державної влади, неурядових організацій та експертної спільноти у сфері захисту прав людини для подальшого виконання рішень Європейського Суду з прав людини. Студенти-правники повинні бути присутніми при проведенні заходів із підвищення правової освіти населення, відвідувати судові засідання, у яких беруть участь адвокати, що надають безоплатну вторинну правову допомогу.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ В НОТАРІАТІ

Програма практики в державних нотаріальних контор та приватних нотаріусів

Під час проходження практики в державних нотаріальних контор та приватних нотаріусів студент має ознайомитися:

- з організацією роботи нотаріальної контори чи приватного нотаріуса;
- з організацією прийому громадян у нотаріальній конторі чи приватним нотаріусом;
- з вимогами щодо ведення нотаріальних реєстрів.

Вивчити:

- права й обов'язки нотаріуса;
- нотаріальні дії у державних і приватних нотаріальних конторах;
- нотаріальні дії, що вчиняються посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських Рад народних Депутатів;
- нотаріальні дії, вчинювані консульськими установами України
- порядок вчинення нотаріальних дій;
 - державні нотаріальні архіви;
- ведення діловодства в нотаріальній конторі чи приватним нотаріусом;
 - основні вимоги щодо фінансових документів та звітності нотаріусів;
- порядок здійснення нотаріальної допомоги вдома, у лікарнях тощо.

Навчитися:

- правильно оцінювати факти, які потребують нотаріального посвідчення;
- складати проекти угод, що підлягають нотаріальному посвідченню;
- засвідчувати вірність копій;
- готувати документи щодо свідчення фактів і вчинення виконавчих написів і протестів;
 - ознайомитися із законодавством щодо вчинення нотаріальних дій та іншими нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність державних і приватних нотаріусів;
- брати участь у прийомі нотаріусом громадян і представників юридичних осіб.

Під час практики студент має навчитися правильно оцінювати факти, що потребують нотаріального посвідчення; складати проекти угод, які

підлягають нотаріальному посвідченню; засвідчувати вірність копій; подавати документи щодо посвідчення фактів і вчинення виконавчих написів і протестів.

Під час практики безпосередньо у приватного нотаріуса, студент повинен чітко з'ясувати питання щодо компетенції приватних нотаріусів щодо вчинення нотаріальних дій, відмінності їх діяльності від діяльності державних нотаріусів, зокрема у частині відшкодування заподіяної шкоди внаслідок порушення законних вимог до вчинення нотаріальних дій.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ НА БАЗІ СУМСЬКОЇ МИТНИЦІ ДФС

під час проходження практики на базі Сумської митниці ДФС студент повинен :

- Ознайомитись і проаналізувати структуру Сумської митниці ДФС України;
- охарактеризувати Положення та Зміни до Положення про Сумську митницю ДФС України, її внутрішню організаційну структуру, характер діяльності;
- ознайомитись із розподілом обов'язків, посадовими характеристиками працівників підрозділів, наявними інструктивними та методичними матеріалами, які визначають і регламентують діяльність митного органу;
- розкрити основні функціональні напрями діяльності Сумської митниці ДФС України;
- проаналізувати основні нормативно-правові документи у сфері здійснення митної справи (Митний кодекс України, Закони України, тощо).
- дослідити впровадження спрощених митних процедур відповідно до законодавства та сприяння створенню відповідних умов для полегшення торгівлі, сприяння транзиту, збільшенню товарообігу та пасажиропотоку через митний кордон України;
- вивчити здійснення контролю за дотриманням суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності та громадянами установленого законодавством порядку переміщення товарів, транспортних засобів через митний кордон України;
- оцінити координацію та контроль за застосуванням відповідно до закону заходів тарифного та нетарифного регулювання під час переміщення товарів через митний кордон України;
- вивчити правила застосування митних режимів, здійснення митного контролю та митного оформлення товарів, поміщених у відповідні митні режими;
- оцінити здійснення контролю за доставкою товарів і транспортних засобів комерційного призначення, які перебувають під митним контролем.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ НА БАЗІ МІЖНАРОДНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ КРИМІНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ – ІНТЕРПОЛ

Під час проходження практики на базі Міжнародної організації кримінальної поліції – Інтерпол повинен ознайомитись з такими питаннями:

Форми міжнародного співробітництва у сфері боротьби із злочинністю. Історія створення Інтерполу. Поняття і значення Інтерполу. Основні завдання Інтерполу. Правові засади функціонування Інтерполу. Статут міжнародної організації кримінальної поліції Інтерпол. Принципи організації і діяльності Інтерполу. Головні напрямки діяльності Інтерполу. Бюджет Інтерполу. Система органів Інтерполу. Генеральна асамблея. Виконавчий комітет. Президент і віцепрезиденти Інтерполу. Повноваження Генерального Секретаря Інтерполу. Структура Генерального Секретаріату Інтерполу. Європол. Радники Інтерполу. Національне центральне бюро Інтерполу в Україні.

Проаналізувати:

- Завдання Інтерполу;
- Структуру Інтерполу;
- Повноваження НЦБ Інтерполу в Україні;
- Функції НЦБ Інтерполу в Україні;
- Порядок використання можливостей НЦБ Інтерполу;
- Ідентифікацію та перевірку осіб за обліками поліцій зарубіжних країн;
- Міжнародний розшук каналами Інтерполу.

Ознайомитись із використанням правоохоронними органами України інформаційної системи Міжнародної організації кримінальної поліції – Інтерпол.

Ознайомитись із нормативними актами, які регулюють діяльність НЦБ Інтерполу в Україні:

4. ДОКУМЕНТИ ТА ЗВІТНІСТЬ ЗА ПІДСУМКАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення виробничої практики студент зобов'язаний надати до кафедри для захисту практики наступні документи:

- ✓ **письмовий звіт(додаток 1);**
- ✓ **щоденник виробничої практики(додаток 2);**
- ✓ **календарний графік проходження виробничої практики (додаток 3);**
- ✓ **матеріали (додаток 4);**
- ✓ **відгук і оцінка роботи студента на практиці(додаток 5);**

проекти процесуальних, організаційних документів та актів: судових органів, юридичної служби підприємств, організацій, складені студентом **особисто.**

4.1.Письмовий звіт

Особливе місце серед підсумкової документації переддипломної практики займає звіт про проходження.

Звіт повинен мати чітко структуровану послідовність, переконливу аргументацію, обґрунтованість рекомендацій та висновки.

Звіт складається:

- з титульної сторінки (Додаток 1) ;
- зі змісту, який містить назви всіх розділів із зазначенням сторінок, на яких вони викладені;
- з мети і змісту проходження практики;
- основної частини;
- висновків;
- списку використаних джерел;
- додатків.

Основна частина звіту поділяється на розділи, послідовність яких визначається змістом програми практики.

ОСНОВНА ЧАСТИНА ПОВИННА МІСТИТИ НАСТУПНІ РОЗДІЛИ:

- I** **Характеристика органу, що є базою практики**
- II** **Характеристика робіт, що виконувалися студентом**

РОЗДІЛ I ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНУ, ЩО Є БАЗОЮ ПРАКТИКИ

Аналіз нормативних та інструктивних документів щодо діяльності об'єкту практики

Здобувач вищої освіти має ознайомитись та проаналізувати нормативноправові акти, у тому числі локальні (статут, положення тощо), документи інструктивного характеру, в яких регламентується та деталізується діяльність судових органів, органів влади та місцевого самоврядування, юридичних відділів і відділів кадрів підприємств, установ, організацій, нотаріусів та адвокатських компаній (адвокатів як само зайнятих осіб), що є об'єктами практики.

Аналіз посадових функцій, які виконує практикант

Здобувач вищої освіти має ознайомитись та проаналізувати інструкції, положення, накази та розпорядження, в яких регламентуються та деталізуються завдання, функції та характер діяльності, що виконує практикант безпосередньо в ході виробничої практики (комплексної з фаху)

(помічник адвоката, помічник юрисконсульта підприємства, помічник начальника відділу кадрів організації тощо).

Розділ II ХАРАКТЕРИСТИКА РОБІТ, ЩО ВИКОНУВАЛИСЯ СТУДЕНТОМ

- зміст робіт, які були виконані студентом за період проходження практики, послідовність та процесуальні особливості їх виконання;
 - коротка характеристика вивчених студентом проваджень, в яких він приймав безпосередню участь;
 - види та характеристика завдань і доручень, які були виконані студентом, та їх результати;
 - коротка характеристика студентом справ, складених документів, розв'язаних поточних питань, в розгляді яких студент брав участь;
 - колізійні питання, які виникли в процесі проходження практики, в яких формах вони розглядались та які рішення були прийняті;
- труднощі (теоретичного та практичного характеру), які виникали у студента за час проходження/

До кожного підрозділу повинні міститися додатки, в тому числі проекти документів особисто складених студентом під час проходження практик.

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

Загальний обсяг звіту повинен становити **20-25** сторінок формату А4(не враховуючи додатків), надрукованих або охайно написаних від руки. Поля залишаються з чотирьох боків сторінки: зліва — 30 мм; справа — не менше 15; зверху і знизу — не менше 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. Таблиці розміщують так, щоб їх можна було розглядати без перегортання сторінки після першого посилання на них у тексті звіту.

Кожний додаток починається з нової сторінки, у правому верхньому кутку якої пишеться слово "Додаток__".

Звіт відповідним чином переплітається або зшивається. У звіті студент висвітлює, крім питань програми, спірні питання, які виникли у процесі проходження практики, власні зауваження, враження і пропозиції щодо удосконалення діяльності бази практики.

4.2.Щоденник виробничої практики

Кожний студент, який направляється до базових структур для проходження виробничої практики, одержує на тій кафедрі, за якою його закріплено, щоденник (Додаток 2) . За час проходження виробничої практики, студент зобов'язаний вести щоденник та відобразити в ньому зміст й обсяг виконаної ним роботи щодня у календарному графіку, а саме:

✓ участь студента що проходить виробничу практику у підготовці документів;

✓ зміст спостережень студента за діяльністю органів державної влади та органів місцевого самоврядування, юридичних служб, підприємств, установ, організацій.

План роботи студент складає відповідно до програми виробничої практики, плану-завдання та доручень, які надаються керівництвом органу та керівником виробничої практики.

План складається у щоденнику та узгоджується з безпосереднім керівником виробничої практики.

У плані щоденно студент робить відмітки (робочі записи) стосовно виконання намічених заходів та узгоджує їх зміст з керівником виробничої практики.

Щоденник підписує керівник виробничої практики базового органу та свій підпис скріплює печаткою.

Додатково до щоденника додається календарний графік проходження виробничої практики (Додаток 3), в якому повинно бути відображено щоденний опис проведеної роботи здобувача вищої освіти.

4.3.Матеріали виробничої практики

Матеріалами виробничої практики є наступні документи, з якими працювали студенти: заяви; скарги; пропозиції; клопотання; договори; ухвали; рішення; претензії, відповіді на них; позовні заяви; різноманітні запити тощо.

Документи необхідно систематизувати в хронологічному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти їх опис документів. Обсяг документів в матеріалах виробничої практики повинен бути не менш як 30 аркушів.

4.4.Відгук і оцінка роботи студента на практиці

Відгук і оцінка роботи студента на практиці це документ індивідуального характеру, в якому повинно бути відображено:

1. Повні дані студента .
2. Назва підрозділу (підрозділів), де студент проходив виробничої практики.
3. Тривалість виробничої практики.

4. Якість виконання програми та індивідуального плану-завдання виробничої практики.
5. Рівень теоретичної підготовки здобувача вищої освіти.
6. Вміння застосовувати знання у практичній діяльності.
7. Ділові та моральні якості здобувача вищої освіти, ставлення до виконання службових обов'язків.
8. Загальний інтелектуальний рівень розвитку студента.
9. Виявлені недоліки в роботі, їх причини.
10. Індивідуальні якості студента .
11. За підсумками виробничої практики студенту виставляється диференційний залік за п'ятибальною системою.
12. Заохочення та стягнення, які застосовувались щодо студента під час виробничої практики.
13. Рекомендації за підсумками виробничої практики щодо доцільності подальшого професійного використання студента в базових органах, включення здобувача вищої освіти до кадрового резерву.
14. Пропозиції стосовно покращення окремих аспектів підготовки фахівців в університеті.

Затверджується керівником органу та посвідчується **гербовою печаткою**, після чого надсилається до університету. В разі наявності заохочень або стягнень, застосованих до студента під час виробничої практики, до університету надсилається копія наказу.

Усі перераховані вище документи і матеріали підшивають в окрему папку, на титульній сторінці якої вказують прізвище, ім'я, по-батькові студента, курс, академічну групу, а також дату і місце проходження практики.

5. ЗАХИСТ ЗВІТУ

Студент захищає свій звіт про проходження виробничої практики та її підсумки на засіданні комісії юридичного факультету в строк, який передбачено календарним графіком проходження виробничої практики. Кращі студентські звіти за підсумками виробничої практики, що повністю відповідають вимогам навчальних програм – можуть бути заслухані на студентських науково-практичних конференціях, під час проведення круглих столів, семінарів.

При оцінюванні роботи студента за час виробничої практики враховуються звіт, характеристика студента за період проходження практики, щоденник, матеріали практики, а також якість їх оформлення.

Результати захисту звітів за підсумками виробничої практики та висновки профільних комісій оформлюються протоколом та заносяться до відомостей, які передаються в деканат юридичного факультету.

6. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

За виробничу 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.

При оцінці результатів роботи студента-практиканта враховуються:

- повнота і якість проходження практики, які оцінюються на підставі поданих матеріалів практики;
- зміст і форма усної доповіді та відповіді студента на запитання керівника від вузу;
- характеристика, що надається йому керівником бази практики;
- повнота виконання індивідуальних завдань кафедри по науково-дослідницькій роботі, наданих процесуальних та інших документів.

На підставі цих даних вирішується питання про зарахування матеріалів практики та оцінювання результатів практики.

Оцінка **«відмінно» (90 – 100 балів)** виставляється коли: матеріали про проходження практики оформлені відповідно до вимог. Доповідь студента продумана, структурована, містить основні результати проходження практики, відповіді на питання 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, проекти документів, які приєднані до матеріалів практики оформлені відповідно до вимог чинного законодавства.

Керівники від бази практики та інституту оцінили роботу на «відмінно».

«Добре» (75 – 89 балів) виставляється коли 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.

Керівники від бази практики та від інституту оцінили проходження практики на «добре» або один із керівників практики оцінив її проходження на «відмінно», а інший – на «добре».

«Задовільно» » (60 – 74 бали) виставляється при недбалому оформленні звіту і щоденника про проходження практики. Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце окремі прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання фрагментарні, неповні, спостерігається

невміння працювати з документами, джерелами права, користуватися фаховою термінологією.

Керівники від бази практики та від інституту оцінили проходження практики на «задовільно» або один із керівників практики оцінив її проходження на «задовільно», а інший – на «добре».

«Незадовільно» (35– 59 балів) – мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики. Доповідь студента належним чином не підготовлена, відповіді на питання необґрунтовані або відсутні, розуміння змісту та завдань практики поверхове; студент не орієнтується в системі чинного законодавства; не вміє використовувати фахову термінологію. Програма практики виконана не в повному обсязі.

Керівники практики від інституту та бази практики оцінили роботу на «незадовільно».

Студент, який не виконав програму практики у повному обсязі або який одержав незадовільну оцінку при захисті звіту про проходження практики, може направлятися за розпорядженням на повторне проходження практики.

Після заліку з практики кафедра призначає збори студентів по підведенню підсумків проходження переддипломної практики, на яких обговорюються питання дисципліни студентів під час проходження практики, їх відношення до виконання виробничих завдань. Відмічаються позитивні і негативні моменти, які мали місце під час організації практики.

За шкалою ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік
A	90 – 100 (відмінно)	5 відмінно	Зараховано
B	85 – 89 (дуже добре)	4 добре	
C	75 – 84 (добре)		
D	70 – 74 (задовільно)	3 задовільно	
E	60-69 (достатньо)		
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 незадовільно	Незараховано
F	1 – 34 (незадовільно – з		

	обв'язковим повторним курсом)		
--	----------------------------------	--	--

ДОДАТОК 1

*Форма титульного аркушу звіту про проходження
виробничої виробничої практики*

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Юридичний факультет
Кафедра міжнародних відносин

ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
студентом(кою) _ курсу
спеціальність
П.І.Б.

Керівник :
Ст. викладач кафедри
міжнародних відносин

Суми – 2021

Сумський національний аграрний університет

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

 (вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення _____

Кафедра, циклова комісія _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Напрямок підготовки _____

Спеціальність _____

(назва)

_____ курс, група _____

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи „___” _____ 20__ року

 (підпис)
 особи)

 (посада, прізвище та ініціали відповідальної

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

підприємства, організації, 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	
	2	3	4			
	<i>Вивчення структури установи, організації, в якій відбувається проходження практики (бази практики)</i>					
	<i>Вивчення нормативно-правових актів, що забезпечують діяльність установи, організації, в якій відбувається проходження практики (бази практики)</i>					
	<i>Участь в підготовці договорів, процесуальних документів тощо</i>					
	<i>Виконання професійно орієнтованих завдань керівника практики від Бази практики</i>					
	<i>Набуття професійних навичок ділового спілкування, надання консультацій</i>					
	<i>Підготовка звіту про проходження практики</i>					
	<i>Подання звіту керівнику практики від установи, організації.</i>					
	<i>Подання звіту про результати проходження практики</i>					

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Необхідно зазначити про:

- рівень теоретичних знань, отриманих в інституті;
- наявність практичних навичок самостійного вирішення професійних завдань;
- ступінь володіння й використання інформаційних систем;
- вміння будувати стосунки з керівництвом, колегами та відвідувачами установи;
- вміння дотримуватись правил внутрішнього розпорядку;
- активність у вивченні завдань організації, набутті досвіду роботи;

ставлення до доручень під час проходження практики

Керівник практики від підприємства _____

(організації, установи)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » _____ 20 __ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

**Висновок керівника практики від вищого навчального закладу
про проходження практики**

Дата складання заліку „_____” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від СНАУ _____

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Суми, РВВ, Сумський національний аграрний університет, вул.
Кондратьєва ,160

Підписано до друку: ____ 2020 р. Формат А5 Гарнітура Times New
Roman

Тираж: 30 примірників Заовлення ____ № _____ Ум.друк.арк. 1,5

—