

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
ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ
«ВСТУП ДО ФАХУ»
в Управлінні освіти і науки СМР
для здобувачів вищої освіти
першого (бакалаврського) рівня
зі спеціальності 081 «Право»
освітньо-професійної програми
«Право»**

Суми – 2021

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
ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ
«ВСТУП ДО ФАХУ»**

в Управлінні освіти і науки СМР
для здобувачів вищої освіти
першого (бакалаврського) рівня
зі спеціальності 081 «Право»
освітньо-професійної програми
«Право»

Суми – 2021

УДК 378.147.091.33-027.22:342.9]:351.851(477.52)(072.057.875)

М54

*Рекомендовано Вченою радою
Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка
(протокол №4 від 29 листопада 2021 року)*

Рецензенти:

Чернадчук О.В. – кандидат юридичних наук, член Ради адвокатів Сумської області;

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

М54 Методичні вказівки щодо проходження ознайомчої практики в Управлінні освіти і науки Сумської міської ради для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня зі спеціальності 081 «Право» освітньо-професійної програми «Право» / Укладач Іваній О.М.. – Суми : СумДПУ імені А.С.Макаренка, 2021. – 27 с.

У методичних рекомендаціях представлена інформація про організацію та проведення ознайомчої практики в Управлінні освіти і науки Сумської міської ради для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня зі спеціальності 081 «Право, надано поради щодо підготовки індивідуальних завдань та оформлення звітної документації.

УДК 378.147.091.33-027.22:342.9]:351.851(477.52)(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.....	5
3. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА ...	6
4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ, МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЇЇ ПРОВЕДЕННЯ.....	7
4.1. Підготовчий етап	7
4.2. Ознайомчий етап	7
4.3. Основний етап.....	8
4.4. Підсумковий.....	8
5. ДОКУМЕНТИ ТА ЗВІТНІСТЬ ЗА ПІДСУМКАМИ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ.....	9
5.1. Структура та правила оформлення звіту з практики	9
5.2. Щоденник практики й порядок його подання	11
5.3. Матеріали ознайомчої практики	11
5.4. Відгук і оцінка роботи студента на практиці	11
6. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ	11
6.1. Критерії оцінювання знань, умінь і навичок практикантів	11
6.2. Презентація та відповіді на запитання.....	14
6.3. Підведення підсумків практики	14
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ	15
ДОДАТКИ.....	16
Зразок щоденника ознайомчої практики	16
Зразок характеристики.....	22
Зразок оформлення звіту з проходження практики	23

ВСТУП

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

Ознайомчої практика в Управлінні освіти і науки Сумської міської ради – 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 вивчення навчальних дисциплін Освітнє право та Основи управління у сфері освіти;
- уміння творчо застосовувати одержані знання в юридичній діяльності;
- ознайомлення студентів із структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності Управління освіти і науки Сумської міської ради завдяки вирішенню поставлених перед ними завдань у зазначених формах і визначеними методами;
- формування практичних навичок складання, ведення та зберігання процесуальної документації;
- сприяння розвитку здібностей студентів аналізувати ситуації, які вимагають застосування норм права і давати їм юридичну оцінку;
- ознайомлення з організацією діловодства, відомчими наказами та інструкціями з питань організації діяльності Управління;
- адаптація студентів до виконання професійних обов'язків, формування правової культури та професійної етики юриста;
- усвідомлення студентами необхідності отримання практичного досвіду в сфері освітніх правовідносин 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.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Метою ознайомчої практики «Вступ до фаху» є:

- формування уявлення про різноманіття та особливості освітніх правовідносин;
- ознайомлення з організаційним, експертно-аналітичним, інформаційним та матеріально-технічним забезпеченням здійснення повноважень Управління освіти і науки Сумської міської ради у сфері надання освітніх послуг;
- набуття первісних навичок практичної роботи юриста (роботи з нормативно-правовими актами, правозастосовними документами, пошуковими системами) у галузі регулювання освітніх правовідносин;
- проведення аналізу механізмів і процедур управління якістю освіти;
- формування у майбутніх юристів знань і умінь для роботи в освітньому правовому просторі.

Завдання ознайомчої практики:

- застосовувати на практиці знання, здобуті під час теоретичного вивчення навчальних дисциплін Освітнє право та Основи управління у сфері освіти;
- розвивати творчі здібності, уміння самостійно приймати рішення;
- навчитися планувати та організовувати робочий час, працювати в колективі;
- закріпити вміння відповідно до виробничих функцій (організаційної, аналітичної, виконавчої) у типових задачах професійної діяльності.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

Відповідно до навчального плану підготовки бакалаврів спеціальності 081 Право ознайомчу практику в Управлінні освіти і науки Сумської міської ради студенти проходять у 4-му семестрі.

Обсяг навчальної практики визначається навчальним планом та складає 3 кредити (90 годин).

Термін проведення практики визначається графіком навчального процесу на відповідний навчальний рік та становить 2 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 – Управління освіти і науки Сумської міської ради, з яким Сумським державним педагогічним університетом імені А.С.Макаренка укладено договір на її проведення.

На основі наказу кафедра видає студентам направлення на практику. Навчально-методичне керівництво практикою забезпечує **керівник практики від кафедри** права та МВП, 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 базою практики строки та порядок її проходження й особовий 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;
- 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 Управління освіти і науки СМР, що є базою практики, характеру його 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 Управління, а також вивчення переліку основних нормативних документів, якими керуються у своїй роботі фахівці бази практики.

За результатами спостережень та досліджень практикант робить опис набутих професійних навичок, системний аналіз документів, професійно спілкується в колективі.

Основними видами діяльності студента в період практики є наступні:

- вивчення статутних документів щодо основних напрямків діяльності та структурної організації управління;
- вивчення порядку організації діловодства та правової роботи, наказів Міністерства освіти і науки України, наказів та розпоряджень управління;
- ознайомлення зі зверненнями громадян, які надходять до управління;
- підготовка проектів відповідей на звернення громадян;
- ознайомлення з організаційно-кадровою роботою керівників, педагогічних працівників закладів освіти;
- вивчення окремих питань функціонування закладів освіти;
- аналітична робота з питань охорони праці, матеріально-технічного забезпечення закладів освіти;
- моніторинг впровадження енергозберігаючих заходів у закладах освіти;
- здійснення аналізу статистичних даних управління.

Приклади індивідуальних завдань для студентів, які проходять практику

1. Систематизувати основні функції управління.
2. Вивчити та охарактеризувати нормативно-правові акти, що регламентують роботу Управління освіти і науки СМР.
3. Скласти звіт про вивчені напрями, форми і методи роботи співробітників Управління освіти і науки СМР, їх взаємодію зі співробітниками інших підрозділів.
4. Здійснити статистичний аналіз діяльності управління за поточний рік.
5. Узагальнити інформацію про стан злочинності в закладах освіти міста.
6. Підготувати проєкт відповіді на звернення громадян.

4.4. Підсумковий

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

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

5. ДОКУМЕНТИ ТА ЗВІТНІСТЬ ЗА ПІДСУМКАМИ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

Перелік залікової документації з ознайомчої практики

1. Звіт про проходження практики та презентація.
2. Характеристика на бакалавра-практиканта.
3. Щоденник практики.
4. Атестаційний лист бакалавра-практиканта.

5.1. Структура та правила оформлення звіту з практики

Особливе місце серед підсумкової документації ознайомчої 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 скріпляється 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 ознайомчої практики передбачені робочою програмою.

Основна частина звіту має містити наступні відомості:

- строки проходження ознайомчої практики;
- назва бази практики; її коротка характеристика та специфіка діяльності;
- які умови були створені керівництвом управління для проходження студентом ознайомчої практики;
- зміст робіт, які були виконані студентом за період проходження ознайомчої практики, послідовність та особливості їх виконання;

- види та характеристика завдань і доручень, які були виконані студентом, та їх результати;
- колізійні питання, які виникли в процесі проходження ознайомчої практики, в яких формах вони розглядались та які рішення були прийняті;
- труднощі (теоретичного та практичного характеру), які виникали у студента за час проходження ознайомчої практики;

У висновках необхідно відобразити пропозиції щодо поліпшення організації діяльності управління, пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності ознайомчої практики.

У звітах не повинно бути дослівного переписування нормативно-правових актів та матеріалів бази 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 15-20 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;
- інші документи (матеріали узагальнення досвіду професійної діяльності, 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.

План роботи студент складає відповідно до програми ознайомчої практики, плану-завдання та доручень, які надаються керівництвом управління та керівником ознайомчої практики. У плані щоденно студент робить відмітки (робочі записи) стосовно виконання намічених заходів та узгоджує їх зміст з керівником ознайомчої практики. Щоденник підписує керівник ознайомчої практики базового органу та свій підпис скріплює печаткою. Додатково до щоденника додається календарний графік проходження ознайомчої 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 ознайомчої практики

До матеріалів ознайомчої практики належать, наприклад, проекти відповідей на звернення громадян.

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 ознайомчої практики базового органу, а також затверджується його керівником та скріплюється печаткою.

6. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ОЗНАЙОМЧОЇ 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.

У цілому якісно виконаний звіт з практики оцінюється максимально 100 балами. Кількість балів знімається за порушення вимог:

1. Невідповідне оформлення (значне перевищення обсягу текстової частини роботи – більше 5 сторінок; шрифт та інтервал не відповідає встановленим нормам; відсутня або неправильна нумерація сторінок тощо) – 5-15 балів.
2. Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту з практики, несвоєчасне подання до захисту – 5 балів.
3. Відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення матеріалу – 5-10 балів.
4. Виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення тощо) – 5-10 балів.
5. Відсутність визначених проблем у вивченні теми, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації – 5-20 балів.
6. Невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань) – 5 балів.
7. Неправильно оформлений список літератури – 5 балів.

Розподіл балів, які отримують студенти

Виконання індивідуального плану проходження практики	Оформлення звітної документації за практику	Захист звіту за практику	Сума
до 50	до 25	до 25	100

Виконання індивідуального плану проходження практики

Критерії оцінювання	50-ти бальна система	4-бальна система
Студент у повному обсязі, самостійно виконав індивідуальне завдання проходження практики: досконало володіє знаннями щодо нормативно-правових документів, що регулюють діяльність підрозділу, в якому проходив практику; набув практичні навички; наполегливо виконував заплановані заходи; ознайомився з посадовою документацією, передбаченою програмою практики, своєчасно виходив на роботу; дотримувався вимог правил внутрішнього трудового розпорядку та дисципліни	41 – 50	відмінно
Студент виконав індивідуальний план проходження практики за незначної сторонньої підтримки: вивчив нормативно-правові	31 – 40	добре

документи, що регулюють діяльність підрозділу, в якому проходив практику; набув практичні навички, але потребував незначної сторонньої допомоги та підтримки; виконував заплановані заходи, але відчував незначні труднощі при їх організації та аналізі досягнутих результатів; ознайомився з посадовою документацією; своєчасно виходив на роботу		
Студент виконав індивідуальний план проходження практики, користуючись постійною допомогою і підтримкою: ознайомився з нормативно-правовими документами, що регулюють діяльність підрозділу, в якому проходив практику, але відчував певні труднощі при їх практичному застосуванні; набув практичні навички, але їх виконання потребувало постійного контролю та корекції зі сторони; виконував заплановані заходи, допускаючи помилки.	11 – 30	задовільно
Студент не виконав індивідуальне завдання проходження практики: не спромігся набути практичних навичок, навіть за умови постійної підтримки та допомоги; не виконував заплановані заходи; допускав грубі порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.	0 – 10	незадовільно

Оформлення звітної документації за практику

Критерії оцінювання	Бали
Виконання студентом усіх методичних рекомендацій щодо оформлення матеріалів практики, програми практики, індивідуального плану, завдань і вказівок керівника. Систематичне та повне ведення щоденнику, наявність відміток про це у щоденнику, охайність в роботі з документами. Вчасне заповнення всіх облікових документів, складання звіту.	До 25
Виконання студентом методичних рекомендацій щодо оформлення матеріалів практики, програми практики, індивідуального плану, завдань і вказівок керівника. Ведення щоденнику. Заповнення усіх облікових документів, проте присутні незначні помилки в оформленні документації, які в цілому не вплинули на хід проходження практики.	До 20
Неповне виконання студентом методичних рекомендацій щодо оформлення матеріалів практики, програми практики, індивідуального плану, завдань і вказівок керівника. Неохайне та несистематичне ведення щоденнику. Незаповнення всіх облікових документів.	До 15
Відсутність документів, що підтверджують проходження студентом практики.	0

Критерії оцінювання захисту звіту за практику

Критерії оцінювання	Бали
Студент під час захисту практики виявляє всебічні, систематизовані, глибокі знання щодо нормативної бази, яка регулює діяльність підрозділу, в якому проходив практику; демонструє грамотне та логічне викладення інформації; допускає не більше 1-2 незначних помилок (через неухайність, обмовки), які сам виправляє.	До 25
Студент під час проходження захисту практики виявляє повні знання щодо нормативної бази, яка регулює діяльність підрозділу, в якому проходив практику, при відповіді на питання комісії викладає матеріал у певній логічній послідовності, допускає не більше 2–3 незначних помилок; деяку неповноту відповіді або невірність літературної мови.	До 20

Студент під час проходження захисту практики виявляє: не досить повні знання щодо нормативної бази, яка регулює діяльність підрозділу, в якому проходив практику; нездатність відповісти на питання комісії на рівні репродуктивного відтворення; наявність не більше 1-2 суттєвих помилок (на прикладі невміння використовувати знання в конкретній практичній ситуації); неповна відповідь, незрозуміла її побудова.	До 15
Студент під час проходження захисту практики виявляє: відсутність знань або нерозуміння більшої або найбільш суттєвої частини матеріалу, зазначеного у завданнях практики; суттєві помилки, які не виправляє, незрозуміла побудова відповіді на поставлені питання.	0

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 ознайомчу 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

1. Конституція України від 28 червня 1996 року. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>
2. Обласна комплексна програма «Освіта Сумщини у 2019 – 2021 роках». URL: <http://osvita.sm.gov.ua/index.php/ru/programi-rozvitku>
3. Плани роботи управління освіти і науки Сумської міської ради. URL: <https://osvita.smr.gov.ua/galuz-osvita-m-sumy/plany-roboty/>.
4. Положення про управління освіти і науки Сумської міської ради. URL: <https://osvita.smr.gov.ua/galuz-osvita-m-sumy/normatyvno-pravovi-akty-shho-reglamentuyut-robotu-upravlinnya-osvity-i-nauky-smr/>.
5. Структура управління освіти і науки Сумської міської ради. URL: <https://osvita.smr.gov.ua/galuz-osvita-m-sumy/struktura/>.
6. Положення про проведення практик у Сумському державному педагогічному університеті імені А.С. Макаренка. URL: <https://sspu.edu.ua/universytet/edusci/normatyvno-pravova-baza>.
7. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників управління освіти і науки Сумської міської ради. URL: https://docs.google.com/viewer?url=http://smr.gov.ua/images/vlada/vykonkom/strukturni_pidrozdily/uprav_osvity/Pravila_vnutrisnogo_trudovogo_rozporadku_Upravlinna_osviti.docx&embedded=true.
8. Про освіту: Закон України від 5 вересня 2017 № 2145-VIII. Відомості Верховної Ради України. 2017. № 38-39.
9. Кодекс законів про працю України: Закон України від 10 грудня 1971 р. № 322-VIII. Офіційний веб-портал Верховної Ради України. URL <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
10. Про повну загальну середню освіту: Закон України від 16 січня 2020 р. № 463-IX. *Відомості Верховної Ради України*. 2020. № 31.
11. Про вищу освіту: Закон України від 1 липня 2014 р. № 1556-VII. *Відомості Верховної Ради України*. 2014. № 37-38.
12. Про дошкільну освіту: Закон України від 11.07.2001 р. №2628-III. *Відомості Верховної Ради України*. 2001. № 49.
13. Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності: постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187.
14. Про затвердження Національної рамки кваліфікацій: постанова Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1341. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-%D0%BF#Text>
15. Про звернення громадян: Закон України від 02 жовтня 1996 р. Відомості Верховної Ради України. 1996. №47. С. 256.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК 1

Зразок щоденника ознайомчої практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
імені А.С. МАКАРЕНКА**

ЩОДЕННИК ознайомчої практики «Вступ до фаху»

студента **Іванова Івана Івановича**

НН Інститут історії, права та міжнародних відносин

Кафедра права та методики викладання правознавства

Освітній рівень бакалавр

2 курс, група 025

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	
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	Ознайомлення зі зверненнями громадян, які надходять до управління	+		Виконано
4	Здійснення аналізу статистичних даних управління	+		Виконано
5	Самостійна розробка ділових паперів		+	Виконано
6	Підготовка звіту щодо проходження практики		+	Виконано

Керівники практики:

від закладу вищої освіти _____ Олена ІВАНІЙ
(підпис)

від установи _____ Антоніна ДАНИЛЬЧЕНКО
(підпис)

Робочі записи під час практики

Дата	Робочі записи
13.03.2023	Прибуття на базу практики, знайомство з керівником практики, оформлення на робоче місце, вступний інструктаж
14.03.2023	Загальне ознайомлення та вивчення бази практики, її організаційної структури, специфіки конкретної діяльності
15.03.2023	Екскурсія до підрозділів організації, ознайомлення з основною нормативно-правовою та установчою документацією
16.03.2023	Вивчення порядку організації діловодства та правової роботи, наказів Міністерства освіти і науки України, наказів та розпоряджень управління
17.03.2023	Аналітична робота з питань охорони праці, матеріально-технічного забезпечення закладів освіти
18.03.2023	Виконання програми практики та індивідуального завдання.....
.....	... Далі стисло необхідно занотувати, що конкретно зроблено по кожному дню, наприклад:
.....
23.03.2023	Оформлення звіту з практики
24.03.2023	Оформлення звітної документації та вибуття з місця практики

Відгук і оцінка роботи студента на практиці в Управлінні освіти і науки СМР

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

До виконання завдань ознайомчої 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. Брав (не брав) участь у громадському житті підрозділу.

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

Програму ознайомчої практики «Вступ до фаху» виконав (не виконав). За результатами ознайомчої практики заслуговує на оцінку «___» («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Керівник практики від установи

(підпис)
Печатка

Антоніна ДАНИЛЬЧЕНКО

«24» березня 2023 року

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження ознайомчої практики «Вступ до фаху»

У період проходження практики Іванов І.І. ознайомився з організацією роботи, структурою, компетенцією та основними напрямками діяльності та плануванням роботи Управління освіти і науки СМР, з функціональними обов'язками працівників.

Студент 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 в освітянській галузі.

Під час вирішення професійних завдань, застосовував творчий підхід.

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

Мета ознайомчої практики «Вступ до фаху» досягнута, завдання та вимоги, що висувалися до практиканта, виконані в повному обсязі.

Дата складання заліку « ____ » _____ 2023 року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(літерами)

кількість балів _____
(цифрами і літерами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

Олена ІВАНІЙ

Зразок характеристики

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студента 2 курсу 025 групи
спеціальності 081 Право
Сумського державного
педагогічного університету
імені А. С. Макаренка
Іванова Івана Івановича

Іванов Іван Іванович проходив ознайомчу практику «Вступ до фаху» в Управлінні освіти і науки СМР у період з 14 по 24 березня 2023 року.

За час проходження практики Іванов І.І. повністю виконав передбачену програму практики, показав своє вміння застосовувати теоретичну базу та чинне законодавство у професійній діяльності, 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

Антоніна ДАНИЛЬЧЕНКО

(підпис, печатка)

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 ознайомчої практики
«Вступ до фаху»
студента 2 курсу, 025 групи
Іванова Івана Івановича

Залік склав «___» квітня 2023 року

_____ І.І. Іванов

Керівник від бази практики:

_____ А.М. Данильченко

(підпис, печатка бази практики)

Керівник практики від університету:

_____ О.М. Іваній

Оцінка: 90 / А (відмінно)

Суми – 2023

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
1. Мета та завдання ознайомчої практики «Вступ до фаху»	3
2. Загальна інформація про проходження практики	4
3. Завдання на практику	5
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 ознайомчої практики «Вступ до фаху» є:

- формування уявлення про різноманіття та особливості освітніх правовідносин;
- ознайомлення з організаційним, експертно-аналітичним, інформаційним та матеріально-технічним забезпеченням здійснення повноважень Управління освіти і науки Сумської міської ради у сфері надання освітніх послуг;
- набуття первісних навичок практичної роботи юриста (роботи з нормативно-правовими актами, правозастосовними документами, пошуковими системами) у галузі регулювання освітніх правовідносин;
- проведення аналізу механізмів і процедур управління якістю освіти;
- формування у майбутніх юристів знань і умінь для роботи в освітньому правовому просторі.

Завдання ознайомчої практики:

- застосовувати на практиці знання, здобуті під час теоретичного вивчення навчальних дисциплін Освітнє право та Основи управління у сфері освіти;
- розвивати творчі здібності, уміння самостійно приймати рішення;
- навчитися організовувати робочий час, працювати в колективі;
- закріпити вміння відповідно до виробничих функцій (організаційної, аналітичної, виконавчої) у типових задачах професійної діяльності.

Загальна інформація про проходження практики

1. База практики: Управління освіти і науки СМР
2. Строк проходження практики з 14.03.2023 р. по 24.03.2023 р.
3. Термін захисту звіту з практики 30.03.2023 р.
4. Керівник практики: канд. пед. наук, доцент Іваній О.М.
5. Студент-практикант: Іванов Іван Іванович, 2 курс, гр. 025.

Завдання на практику

Під час проходження практики в Управлінні освіти і науки СМР:

- вивчити статутні документи щодо основних напрямків діяльності та структурної організації управління;
- вивчити порядок організації діловодства та правової роботи, наказів Міністерства освіти і науки України, наказів та розпоряджень управління;
- ознайомитися зі зверненнями громадян, які надходять до управління;
- підготувати проєкти відповідей на звернення громадян;
- ознайомитися з організаційно-кадровою роботою керівників, педагогічних працівників закладів освіти;
- дослідити окремі питання функціонування закладів освіти;
- проаналізувати роботу з питань охорони праці, матеріально-технічного забезпечення закладів освіти;

- провести моніторинг впровадження енергозберігаючих заходів у закладах освіти;
- проаналізувати статистичні дані управління.

РОЗДІЛ 1

- *опис змісту роботи, яка була виконана за період проходження ознайомчої практики, послідовність та виконання;*
- *коротка характеристика вивчених матеріалів;*
- *характеристика завдань і доручень, які були виконані та їх результати;*
- *опис результатів виконання індивідуального завдання;*
- *колізійні питання, які виникли в процесі проходження ознайомчої 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.

Методичне видання

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ
ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ
«ВСТУП ДО ФАХУ»
в Управлінні освіти і науки СМР**

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

Укладач: ІВАНІЙ Олена Миколаївна

Відповідальний за випуск *О.Ю. Кудріна*
Комп'ютерна верстка *О.Л. Суріна*

Підписано до друку 29.11.2021.
Формат 60×84/16. Гарнітура Times New Roman.
Папір офсетний. Друк офсетний. Ум. друк. арк. 1,56.
Ум. фарб.-відб. 1,56. Обл. вид.арк. 0,98.
Тираж 50 пр. Вид. №37.

Суми: СумДПУ імені А.С. Макаренка
40002. м.Суми, вул. Роменська, 87
Свідоцтво ДК № 231 від 02.11.2000 р.

Виготовлювач:
ФОП Цьома С.П. 40002, м.Суми, вул. Роменська, 100.
Тел.: 066-293-34-29.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:
Серія ДК, № 5050 від 23.02.2016.