

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



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор інституту історії, права та міжнародних відносин  
Ю.В. Подрез  
«01» вересня 2021 р.

## **РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ НА ПІДПРИЄМСТВАХ, В УСТАНОВАХ ТА ОРГАНІЗАЦІЯХ**

Галузь знань 08 Право  
Спеціальність 081 Право  
Освітньо-професійна програма Право

Перший рівень вищої освіти

Мова навчання українська

Погоджено науково-методичною комісією НН інституту історії, права та міжнародних відносин  
«31» серпня 2021 р.

Голова Моцак С.І., кандидат педагогічних наук, доцент

**Укладач програми:**

**Іваній О.М.** – доцент кафедри права та методики викладання правознавства,  
кандидат педагогічних наук, доцент

Робоча програма розглянута і схвалена на засіданні кафедри  
права та методики викладання правознавства

Протокол № 1 від «31» серпня 2021 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  Іваній О.М., к. пед. н., доцент

**Опис навчальної практики  
на підприємствах, в установах та організаціях**

Найменування показників	Освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 6	Бакалавр	Обов'язкова
		<b>Рік підготовки:</b>
		3-й
		<b>Семестр</b>
Загальна кількість годин – 180	Бакалавр	6-й
		180 год.
		<b>Вид контролю:</b> залік

## **1. Мета та завдання навчальної практики на підприємствах, в установах та організаціях**

**Практична підготовка** – обов’язковий компонент освітньо-професійної програми Право, спрямований на послідовне вивчення всіх аспектів правової роботи, яка проводиться юридичними службами підприємств, організацій, юридичними фірмами або юрисконсультами.

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

Навчальна практика на підприємствах, установах та організаціях спрямована на формування таких визначених освітньо-професійною програмою **загальних компетентностей**:

**ЗК 1.** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

**ЗК 2.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

**ЗК 3.** Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

**ЗК 4.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

**ЗК 6.** Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

**ЗК 7.** Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

**ЗК 8.** Здатність бути критичним і самокритичним.

**ЗК 9.** Здатність працювати в команді.

**ЗК 10.** Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

**ЗК 11.** Здатність реалізувати свої права і обов’язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

Навчальна практика на підприємствах, в установах та організаціях спрямована на формування таких визначених освітньо-професійною програмою **спеціальних компетентностей**:

**СК 1.** Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.

**СК 3.** Повага до честі і гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння їх правової природи.

**СК 7.** Здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів, щонайменше з таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

**СК 8.** Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

**СК 11.** Здатність визначати належні для юридичного аналізу факти.

**СК 12.** Здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції.

**СК 13.** Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.

**СК 16.** Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення

**СК 18.** Знання і розуміння особливостей впливу розвитку ІТ на правові явища, застосування ІТ в правничій діяльності.

Навчальна дисципліна спрямована на формування визначеної освітньо-професійною програмою **інтегральної компетентності, а саме:** здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі професійної правничої діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування правових доктрин, принципів і правових інститутів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

**Теоретичними завданнями** навчальної практики є:

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

### **До практичних завдань слід віднести:**

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

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

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

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

### **Індивідуальними завданнями практики є такі положення:**

- індивідуальні завдання студентів-практикантів включаються до програми з метою безпосереднього відпрацювання студентами під час проходження практики умінь і навичок з практичного вирішення окремих категорій проблемних ситуацій та підготовки відповідних правомірних висновків;

- індивідуальні завдання повинні передбачати можливості виконання професійних та функціональних обов'язків, покликаних реалізовувати в життя завдання та функції установи чи організації, що виступає базою практики;

- науковий керівник одночасно з направленням на відповідну базу практики видає студентові конкретне індивідуальне завдання, яке полягатиме у вивченні, анкетуванні окремих ситуацій справ, які мають найбільш масовий характер та виражають тенденції в тій чи іншій сфері діяльності;

- при виконанні індивідуального завдання студент повинен зібрати конкретний емпіричний матеріал, на основі якого робить висновки щодо досконалості чи недосконалості правозастосовної практики, а також запропонувати власні конкретні пропозиції з практичного вирішення тих чи інших ситуацій, пов'язаних із застосуванням чинних правових норм та положень та використати їх у науковій роботі.

## **2. Передумови для проходження навчальної практики**

Виходячи з мети навчальної практики у здобувачів вищої освіти мають бути сформовані теоретичні знання, які дозволять набути професійних та загальних компетентностей, що передбачає опанування ними змісту навчальних дисциплін циклу професійної підготовки.

### 3. Результати проходження навчальної практики на підприємствах, в установах та організаціях

<p style="text-align: center;"><b>Соціально-гуманітарна ерудованість</b></p>	<p><b>ПРН 1.</b> Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин.</p> <p><b>ПРН 2.</b> Здійснювати аналіз суспільних процесів у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання</p> <p><b>ПРН 3.</b> Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.</p> <p><b>ПРН 4.</b> Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми</p> <p><b>ПРН 5.</b> Давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю.</p> <p><b>ПРН 6.</b> Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Комунікація</b></p>	<p><b>ПРН 10.</b> Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію.</p> <p><b>ПРН 12.</b> Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло.</p> <p><b>ПРН 13.</b> Пояснювати характер певних подій та процесів з розумінням професійного та суспільного контексту.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Професійна самоорганізація та використання інформаційних технологій</b></p>	<p><b>ПРН 16.</b> Демонструвати вміння користуватися комп'ютерними програмами, необхідними у професійній діяльності.</p> <p><b>ПРН 18.</b> Працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Праворозуміння</b></p>	<p><b>ПРН 21.</b> Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Правозастосування</b></p>	<p><b>ПРН 23.</b> Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.</p>

	<b>ПРН 24.</b> Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.
--	--

#### 4. Критерії оцінювання навчальної практики

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

- 1) характер фактичної діяльності на базі практики та його відповідність юридичній спеціальності;
- 2) повнота виконання індивідуальної програми практики;
- 3) набуття здобувачем практичних навичок, зокрема:
  - здатність орієнтуватися в системі чинного законодавства України;
  - уміння знаходити та трактувати норми законодавства і правильно їх застосовувати до практичних ситуацій;
  - знання та вміння правильно користуватися юридичною термінологією;
  - здатність аналізувати зміст правових документів;
  - здатність юридично обґрунтовувати свою думку;
  - уміння користуватися правознавчою літературою, готувати доповіді, повідомлення на задану тематику;
  - здатність аналізувати процеси і явища суспільного життя і давати їм правову оцінку;
  - здатність відповідно оцінювати факти, що мають юридичне значення;
  - здатність керуватись у своїй поведінці вимогами правових норм;
  - набуття навичок розроблення юридичних документів (наказів, договорів, претензій, позовів тощо);
  - уміння узагальнювати практику застосування законодавства;
  - надання консультативних роз'яснень з різноманітних правових питань;
  - підготовки висновків з правових питань діяльності організації, консультацій з питань застосування чинного законодавства тощо;
- 4) коректність та повнота оформлення звітної документації;
- 5) наявність знань щодо виконаних програми практики та індивідуального плану практики, що виявляється у процесі усного захисту.



Максимальна кількість балів	Оцінка в балах	Критерії оцінювання навчальних досягнень студента
<b>60</b>	<b>1. Робота здобувача-практиканта на базі практики</b>	
	51-60	Представлений аналіз не містить змістовних помилок. Висновки свідчать про високий професійний рівень здобувача, його проблемне мислення і здатність виявляти існуючі в діяльності організації протиріччя. Результати аналізу та запропоновані заходи вдосконалення діяльності закладу мають практичну та наукову цінність. Здобувач виявив себе як кваліфікований спеціаліст-консультант і успішно виконував належні функціональні обов'язки на місці практики.
	41-50	Представлений аналіз має незначні помилки, неточності та неузгодженості. Але методи та інструментарій аналізу обрано вірно. Висновки чіткі, лаконічні. Здобувач вчасно і на високому рівні виконав весь намічений обсяг роботи, відповідно до вимог програми. Показав себе організованим, сумлінним, ініціативним на всіх ділянках роботи, завоював повагу і виключно позитивну оцінку серед педагогічного колективу, методистів, керівників практики.
	31-40	Здобувач повністю виконав програму, виявив необхідні уміння, однак припустився деяких методичних помилок, проте виправив їх з власної ініціативи самостійно, або пояснив причину їх допущення в процесі обговорення результатів управлінського процесу. В ході практики здобувачем не допускалася неорганізованість, шаблонність на всіх ділянках роботи. Здобувач одержав позитивну оцінку своєї діяльності серед педагогічного колективу, методистів і керівника практики.
	21-30	Представлений аналіз представлений у повному обсязі, але методи практичного аналізу були обрані не правильно, результати не обґрунтовані і є поверховими. Запропоновані заходи удосконалення діяльності є малоефективними для практичної реалізації. Здобувач виконав програму практики на середньому рівні; розвиває свої професійні якості. Здобувач показав себе організованим,

		дисциплінованим, але недостатньо ініціативним та самостійним.
	11-20	Представлений аналіз представлений у неповному обсязі. Логіка подання матеріалу і практичне значення роботи відсутнє. Здобувач показав себе неорганізованим, недостатньо ініціативним та самостійним. Здобувач виконав програму практики на слабкому рівні; здійснює незначні спроби розвитку своїх професійних компетенцій.
	0-10	Представлений аналіз не відповідає поставленим вимогам або є частково ідентичним роботі іншого здобувача. Здобувач абсолютно не володіє навичками, які передбачає цей блок фахової підготовки. Не виконав програму практики в повному обсязі. Не приступив до практики без поважної причини.
	<b>2. Якість виконання індивідуальних завдань та самостійної роботи здобувача</b>	
<b>10</b>	10	Індивідуальне завдання виконано на високому науковометодичному рівні
	9	Індивідуальне завдання виконано на достатньому науковометодичному рівні
	7-8	Індивідуальне завдання виконано на достатньому рівні, щоправда під постійним контролем керівника практики
	5-6	Індивідуальне завдання виконано на достатньому рівні, щоправда під постійним контролем та за допомогою керівника і методиста практики
	3-4	Зміст теми індивідуального завдання розкрито частково; є елементи плагіату. Роботу виконано на старій нормативно-правовій і аналітичній базі.
	0-2	Індивідуальне завдання не розкрито.
	<b>3. Оформлення звітної документації (рівень відповідності звітної документації вимогам програми)</b>	
<b>20</b>	16-20	Щоденник здобувача-практиканта оформлений відповідно до вимог. Звіт з практики цілком відповідає вимогам чинних методичних рекомендацій; виконаний на високому практичному рівні. Здобувач подав звітну документацію у повному обсязі і у визначений термін.
	10-15	Щоденник здобувача-практиканта оформлений належним чином. Звіт з практики відповідає не менш ніж трьом вимогам до оцінки «відмінно».

		Здобувач подав звітну документацію у достатньому обсязі і вчасно.
	7-9	Щоденник здобувача-практиканта оформлений в повному обсязі; він має естетичний вигляд, але записи зроблено у скороченому вигляді. Зміст записів не повністю розкриває види діяльності під час практики. Звіт з практики за змістом, в основному, відповідає вимогам.
	4-6	Щоденник практиканта не має належного вигляду. Записи короткі, несуттєві, відсутній самоаналіз діяльності, висновки не є аргументованими і обґрунтованими. Обсяг щоденника обмежений, його підготовлено формально. Звіт з практики за змістом, в основному, відповідає вимогам. Здобувач подав усю необхідну документацію з запізненням.
	1-3	Здобувач подав звітну документацію не у повному обсязі. Якість документації незадовільна, або задовільна, але подана із запізненням. Звіт з практики не відповідає більшій частині пред'явлених вимог.
	0	Звіт з практики не відповідає пред'явленим вимогам. Документація не підготована належним чином і вчасно.
10	<b>4. Захист практики, залік</b>	
	10	Виступ відбувся із презентацією і коментарем здобувача. Виступ був яскравим, продуманим, цікавим. Презентація містить елементи самостійного дослідження і свідчить про доскональне володіння сучасними методами дослідження і комп'ютерних технологій. Розроблені рекомендації мають науково обґрунтований характер і практичну значущість. На захисті здобувач на високому науково-теоретичному рівні продемонстрував глибоке розуміння теоретичних аспектів і дав кваліфіковані відповіді на всі поставлені запитання.
	8	Виступ відбувся із презентацією, але без коментаря. Виступ був цікавим. Презентація виконана на високому рівні, відповідає вимогам, логічно і лаконічно відбиває основний зміст завдання. Розроблені рекомендації мають достатню обґрунтованість і доцільність. Під час захисту здобувач показав достатнє розуміння

		проблем теми індивідуального завдання, володіння матеріалом і дав кваліфіковані відповіді на більшість запитань.
	6	Виступ добре прописаний, але перенасичений теоретичним змістом. Презентація виконана на достатньому рівні, відповідає вимогам. Розроблені рекомендації мають достатню обґрунтованість, але допущені незначні порушення вимог щодо доцільності їх практичної реалізації. Під час захисту здобувач продемонстрував достатнє розуміння проблем теми індивідуального завдання, володіння матеріалом і дав відповіді на більшість запитань.
	4	Захист практики відбувався з представленням презентації, але вона потребує суттєвих доопрацювань. Теоретичні питання загалом розкрито. Розроблені рекомендації мають недостатню обґрунтованість і доцільність. Під час захисту здобувач охарактеризував основні положення роботи, але не завжди правильно відповідав на задані запитання.
	2	Захист практики відбувався без презентації. Здобувач виявив слабе знання теорії, невміння застосовувати здобуті знання для постановки і реалізації власних завдань.
	0	Презентація індивідуальних завдань не представлена. Під час захисту здобувач не відповів на запитання. Здобувач не з'явився на захист практики і залік

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для екзамену, заліку, курсового проекту (роботи), практики
90 – 100	<b>A</b>	<b>відмінно</b>
82 - 89	<b>B</b>	<b>добре</b>
74 - 81	<b>C</b>	
64 - 73	<b>D</b>	
60 - 63	<b>E</b>	<b>задовільно</b>
35-59	<b>FX</b>	<b>незадовільно з відрахуванням</b>
1 - 34	<b>F</b>	

## 5. Засоби діагностики результатів практики

№ з/п	Методисти	Рекомендовано балів	Оцінка	Підпис
1.	Робота на базі практики (керівник бази практики)	60		
Оцінює керівник практики від університету				
2.	Індивідуальні завдання	10		
3.	Документація	20		
4.	Презентація	10		
Підсумкова оцінка		100		

**6. Зміст навчальної практики на підприємствах, установах та організаціях** – послідовне вивчення студентами-практикантами всіх аспектів правової роботи.

З метою чіткого виконання календарного плану проходження практики, студенту необхідно заздалегідь ознайомитись із особливостями бази навчальної практики, з законодавчою базою, яка регулює діяльність тієї чи іншої бази практики, а вже під час проходження практики – і з локальними нормативними актами цієї установи.

**Навчальна практика в юридичній службі підприємства, установи, організації різних форм власності передбачає вивчення таких питань:**

- забезпечення працівників юридичної служби сучасними засобами оргтехніки, довідковими матеріалами, посібниками та літературою з правових питань;
- організації обліку і зберігання текстів нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані, проведенням інформаційно-довідкової роботи із законодавства;
- перевірки відповідності законодавству проектів наказів та інших нормативних актів, що подаються на підпис керівництву;
- застосування чинного законодавства, підготовки пропозицій щодо його вдосконалення;
- прийняття на роботу, стажування, підвищення кваліфікації працівників юридичної служби;
- практики застосування законодавства про працю;
- запобігання безгосподарності, непродуктивним витратам, аналізу причин їх виникнення і підготовки документів про відшкодування збитків;
- розгляду матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризації;
- складання правових висновків за фактами виявлених правопорушень;

- організації претензійної та позовної роботи; пред'явлення і розгляду претензій;
- аналізу наслідків розгляду претензій, позовів і судових справ;
- здійснення методичного керівництва правовою роботою;
- проведення семінарів, занять з правових питань з працівниками;
- ведення договірної роботи;
- вивчення договірної практики;
- складання проєктів юридичних документів (заяв, скарг, позовів, заперечень проти позовів тощо);
- надання юридичних консультацій.

Здобувач може брати безпосередню участь у підготовці проєктів наказів та інших актів підприємства, установи чи організації, перевірки відповідності законодавству проєктів наказів, інших актів, у підготовці, укладанні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами та організаціями, надавати правову оцінку їх проєктам, готувати проєкти письмових висновків чи зауважень до них та ін.

Студенти під час проходження практики також беруть участь у роз'ясненні законодавства, консультуванні громадян, складають звіт про характер їх звертань і наслідки реагування з боку відповідних посадових осіб та органів.

### **Індивідуальні завдання**

Виконання індивідуального завдання є обов'язковою вимогою при проходженні практики з метою формування у практикантів навичок самостійної роботи, уміння використовувати теоретичні знання в конкретних видах діяльності, аналізувати і оцінювати практику роботи органів на основі теоретичних знань, які вони одержали в університеті.

Теми індивідуальних завдань можуть коригуватись залежно від умов роботи установ – бази практики.

Індивідуальні завдання студентів – практикантів включаються до програми з метою надбання студентами під час проходження практики умінь і навичок вивчати окремі категорії кримінальних справ та робити висновки.

Перед від'їздом на навчальну практику студенти одержують від викладачів індивідуальне завдання, які вони повинні виконати в період проходження практики.

### **Індивідуальні завдання для студентів, які проходять навчальну практику в юридичних відділах підприємств, установ, організацій:**

- Підготуйте проєкт Статуту юридичної особи.

- Складіть алгоритм дій із створення юридичної особи з іноземними інвестиціями.

- Викладіть у таблиці порівняльний аналіз правового статусу різних організаційно-правових форм юридичних осіб.

- Як Ви розумієте механізми державної регуляторної політики у сфері підприємництва? В чому він полягає? Які пропозиції щодо вдосконалення функціонування цього механізму Ви можете запропонувати?

- Яка відповідальність настає за порушення антимонопольного законодавства. Обґрунтуйте.

- Підготуйте аналіз судової практики, в якій стороною була юридична особа, у юридичному відділі якої Ви проходили практику.

- Підготуйте проект наказу про прийняття Вас на роботу на посаду юрисконсульта юридичної особи, у якій Ви проходили практику.

- Заповніть бланк трудової книжки, у якому відобразить прийняття Вас на роботу на посаду юрисконсульта юридичної особи, у якій Ви проходили практику.

- Підготуйте проект посадової інструкції юрисконсульта юридичної особи, у якій Ви проходили практику.

- Чи хотіли б Ви працювати юрисконсультом юридичної особи, у якій Ви проходили практику? Відповідь обґрунтуйте.

- Проаналізуйте діяльність юридичного відділу (юрисконсульта) юридичної особи, у якій Ви проходили практику.

- Ознайомтеся та зробіть аналіз судових справ, учасником яких була юридична особа, в якої Ви проходили практику.

Складіть проекти таких документів:

1. посадової інструкції юрисконсульта підприємства;
2. претензії;
3. відповіді на претензію;
4. позовної зави;
5. заперечення проти позову;
6. наказу про прийняття на роботу, звільнення з роботи;
7. наказу про накладання дисциплінарного стягнення;
8. договорів, які укладаються в процесі діяльності даного суб'єкта.

### **Індивідуальні завдання для студентів, які проходять навчальну практику в юридичній клініці**

Дослідіть питання:

- Історія виникнення та розвитку юридичних клінік, їх мета та завдання діяльності.

- Правові засади організації та діяльності юридичних клінік в Україні.
- Професійна етика у діяльності юридичних клінік.
- Діловодство та документування у юридичній клініці.
- Загальні засади надання правової допомоги у юридичній клініці.
- Психологічні аспекти інтрев'ювання (опитування) клієнта.
- Аналіз справи та вироблення позиції у справі. Консультування клієнта.
- Порядок закриття справи клієнта.
- Правопросвітня діяльність в роботі юридичної клініки.

Складіть проекти процесуальних документів:

- Заяви про забезпечення позову та доказів у цивільній справі.
- Позов про визнання правочину недійсним.
- Позови щодо порушення умов договорів лізингу, найму (оренди).
- Позови зі спорів, що виникають із спадкового права.
- Позови про визнання шлюбу недійсним.
- Позов про захист житлових прав.
- Позов про захист трудових прав.
- Позов про захист права власності та інших майнових прав суб'єкта господарювання.
  - Відзив на позов про скасування реєстрації суб'єкта господарської діяльності або визнання суб'єкта господарської діяльності банкрутом.
  - Позов про відшкодування збитків, завданих суб'єкту господарювання невиконанням або неналежним виконанням господарського договору.
  - Апеляційна і касаційна скарги на рішення господарського суду.
  - Адміністративний позов щодо оскарження рішень, дій чи бездіяльності виборчих комісій, комісій з референдуму, членів цих комісій.
  - Заява про забезпечення доказів або заяви про забезпечення адміністративного позову.
    - Відзив на апеляційну чи касаційну скаргу.
    - Заява про перегляд рішення адміністративного суду за нововиявленими обставинами.
  - Протокол усної заяви про злочин.
  - Постанова про порушення кримінальної справи.
  - Постанова про визнання особи потерпілою.
  - Постанова про нерозголошення даних досудового слідства.
  - Постанова про проведення особистого розшуку.
  - Постанова про проведення виїмки.
  - Повідомлення про усунення захисника від участі у справі.
  - Підписка про особисту поруку.
  - Постанова про закриття кримінальної справи.



- Протокол оголошення обвинуваченому про закінчення досудового слідства.

## **7. Організація та керівництво практикою**

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на ректорат університету. Керівник практики університету – здійснює загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті та підпорядкований ректору або проректору з науково-педагогічної роботи (відповідно до рішення керівника навчального закладу). Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечує Навчально-науковий інститут історії, права та міжнародних відносин. До керівництва навчальною практикою студентів залучається науково-педагогічний склад кафедри права та методики викладання правознавства.

Методисти практики від кафедри організують процес її проходження здобувачами вищої освіти, надають необхідну документацію, консультації, здійснюють контроль практики, контроль оформлення звітів та приймають звітну документацію.

### **Керівник навчальної практики зобов'язаний:**

- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед початком практики, узгодити з базами практики строки та порядок її проходження й обліковий склад бакалаврів-практикантів;

- підготувати проєкт про направлення здобувачів вищої освіти на практику, в якому вказуються: місце проходження практики, прізвище, ім'я, по батькові магістрів-практикантів, термін практики, дата захисту матеріалів практики, відповідальні методисти;

- 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.

### **Методисти мають такі обов'язки:**

- у тісному контакті з керівником практики забезпечити високу якість її проходження згідно з робочою програмою;
- контролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів вищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- систематично надавати допомогу здобувачам вищої освіти у вирішенні питань, що виникають під час проходження практики;
- здійснювати поточний контроль за роботою бакалаврів-практикантів і дотриманням ними правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії за місцем проходження практики;
- повідомляти дирекцію Інституту про допущені практикантом порушення;
- перевірити матеріали практики, підготовлені здобувачами вищої освіти за результатами її проходження, та оцінити їх;
- брати участь у роботі конференції під час захисту звітів про практику тощо.

### **Права та обов'язки бакалаврів-практикантів**

Бакалаври-практиканти зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики, методистів 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.

### **8. Вимоги до баз практики**

Практика здобувачів вищої освіти проводиться на заздалегідь визначених базах, що забезпечують виконання програми на високому професійному рівні.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно з дозволу кафедри права та методики викладання правознавства підбирати для себе місце проходження

навчальної практики і пропонувати його для використання. У цьому випадку здобувач вищої освіти повинен подати на розгляд кафедри заяву для проходження практики та подання з базового закладу, в якому адміністрація бази практики гарантуватиме створення необхідних умов для виконання здобувачем вищої освіти програми практики.

Практика триває 4 тижні у 6-му семестрі. Протягом першого тижня студенти знайомляться з організаційною, нормативно-правовою роботою закладу. Починаючи з другого тижня навчальної практики здобувачі вищої освіти залучаються до виконання функціональних обов'язків працівника відповідної бази практики, складаючи відповідну документацію. Для проходження студентами практики пропонуються наступні заклади.

№ з/п	Назва закладу	Договір
1.	Сумський обласний центр зайнятості	№ 277 від 07.11.2016 р.
2.	Служба у справах дітей Сумської обласної державної адміністрації	№ 254 від 04.11.2016 р.
3.	Правове управління Сумської міської ради	№ 268 від 07.11.2016 р.
4.	Виконавчий комітет Сумської міської ради	№ 266 від 07.11.2016 р.
5.	ТОВ «Укразіягруп»	№ 278 від 08.11.2016 р.
6.	Сумський міський центр дозвілля молоді» Сумської міської ради	№ 358 від 29.10.2020 р.
7.	Головне управління ДПС у Сумській області	№ 50 від 04.02.2020 р.
8.	Благодійна організація «Благодійний фонд «Добро Ти»	від 22.01.2020 р.
9.	Виконавчий комітет Степанівської селищної ради	№ 238 від 16.09.20
10.	Сумська міська рада	№ 236 від 16.09.20
11.	Юридична клініка СумДПУ імені А.С.Макаренка	Положення про юридичну клініку СумДПУ імені А.С.Макаренка

## 9. Вимоги до змісту практики

Підготовка до проходження практики здобувачами вищої освіти Навчально-наукового інституту історії, права та міжнародних відносин проводиться заздалегідь: складається перелік установ, де планується проходження практик, листи до керівників установ із проханням прийняти здобувачів вищої освіти на практику, узгоджується термін проходження практики, розробляються атестаційні листи на кожного здобувача вищої освіти, друкуються «Робочі зошити з практики» та методичні рекомендації для оформлення звітної документації. За кожною установою закріплюється методист з фаху, який надає студенту допомогу методичного та організаційного характеру, контролює хід практики.

Для бакалаврів-практикантів організовується консультація з питань практики (щочетверга о 12.30, ауд. 434). До початку практики проводиться настановча конференція.

## 10. Перелік залікової документації з навчальної практики

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

### Загальні вимоги до звіту

**Звіт** про виконання програми навчальної практики складається студентом відповідно до програми практики.

Звіт є результатом самостійної роботи студента. Він має відповідати наступним вимогам: чіткість, лаконічність, повнота висвітлення. Переказ у звіті матеріалів з інструкцій, навчальних посібників, лекцій не дозволяється.

Звіт про виконання програми навчальної практики має містити наступні відомості:

- строки проходження практики;
- назва підприємства, установи, організації, юридичної служби чи клініки, в яких студент проходив навчальну практику; їх коротка характеристика та специфіка діяльності;
- які умови були створені керівництвом бази практики для проходження студентом практичної підготовки;
- зміст робіт, які були виконані студентом за період проходження практики, послідовність та процесуальні особливості їх виконання;

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

- колізійні питання, що виникли в процесі проходження практики, в яких формах вони розглядались та які рішення були прийняті;

- труднощі (теоретичного та практичного характеру), які виникали у студента під час проходження практики.

Оформлений звіт студент у встановлений термін подає на кафедру для перевірки керівником практики від кафедри. Керівник практики від кафедри у своєму висновку відображає рівень засвоєних студентом теоретичних знань і умінь застосовувати їх на практиці, відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, якість оформлення звітної документації, висновки та оцінку проходження практики студентом.

У випадку наявності суттєвих відхилень від вимог до змісту й оформлення, звіт повертається студенту на доопрацювання. Якщо звіт відповідає всім вимогам, він допускається до захисту.

У період проходження практики студенти-практиканти повинні систематично, грамотно і акуратно вести **щоденник практики**. Його зміст повинен охоплювати всю програму практики. Щоденник необхідно заповнювати щодня, описувати всю роботу, виконану практикантом, її організацію. Він повинен містити аналіз проведеної роботи. Передбачається можливість зробити висновки і пропозиції про шляхи подальшого удосконалення роботи бази практики. Одночасно із заповненням щоденника потрібно накопичувати документи з кожної теми (чисті бланки документів не додаються). Всі документи повинні бути заповнені, пронумеровані і підшиті за темами програми в окремій папці. Щоденник засвідчується підписом безпосереднього керівника бази практики і печаткою. До щоденника слід додати висновок керівника практики.

**У характеристиці** мають бути відображені такі відомості:

1. Прізвище, ім'я, по батькові студента-практиканта.
2. Місце бази проходження практики.
3. Ставлення студента-практиканта до роботи.
4. Якість виконаної студентом-практикантом роботи, ступінь опанування практичними навичками.
5. Недоліки в теоретичній підготовці студента-практиканта, виявлені в процесі практики.

Під час практики визначається якість виконання робочої програми, глибина знань з висвітлених питань, рівень оволодіння студентом практичними навичками самостійної роботи зі спеціальності.

Характеристика засвідчується підписами керівника бази практики та печаткою.

### **Підведення підсумків виробничої практики**

Студенти-практиканти звітують про проходження практики перед комісією, до складу якої входять викладачі кафедри та керівник відділу практики університету. Захист практики проводиться в усній формі. Комісія приймає диференційований залік у студентів протягом перших п'яти днів після закінчення практики. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і індивідуального навчального плану студента.

### **11. Рекомендовані джерела інформації**

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. Про адміністративні послуги. Закон України від 6 вересня 2012 року URL.: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17>
3. Про запобігання корупції. Закон України від 14 жовтня 2014 року URL.: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>.
4. Про зайнятість населення. Закон України від 5 липня 2012 року URL.: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17>.
5. Про місцеве самоврядування в Україні. Закон України від 21 травня 1997 року URL.: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>
6. Положення про проведення практик у Сумському державному педагогічному університеті імені А.С.Макаренка URL.: <https://sspu.edu.ua/universytet/edusci/normatyvno-pravova-baza>

### **Інтернет-ресурси**

1. Lex: правовий портал: [http://ukr-pravo.at.ua/index/porivnjalne\\_pravoznavstvo\\_novij\\_pidruchnik\\_z\\_porivnjalnogo\\_pravoznavstva/0-4320](http://ukr-pravo.at.ua/index/porivnjalne_pravoznavstvo_novij_pidruchnik_z_porivnjalnogo_pravoznavstva/0-4320)
2. Бібліотека Інституту Поглиблених Правничих Студій: <http://ials.sas.ac.uk/library/library.asp>
3. Офіційний портал Верховної Ради України: <https://rada.gov.ua/>  
Портал «Право України»: <http://pravo-ukraine.org.ua/resyrsi/biblioteka/sravnitelnoe-pravovedenie/6869-porivnyalne-pravoznavstvo-pidruchnik-sajidov-a-x>
4. Юридичний портал: навчальна і довідкова література: <http://yport.inf.ua/sravnitelnoe-pravovedenie-osnovnyie-pravovyie.html>.