

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

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ННІ історії, права та  
міжнародних відносин

**Юлія ПОДРЄЗ**

« 31 » серпня 2023 р.



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
ОЗНАЙОМЧА ПРАКТИКА «ВСТУП ДО ФАХУ»  
в Управлінні освіти і науки Сумської міської ради**

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

**Перший рівень вищої освіти**

Мова навчання українська

**ПОГОДЖЕНО**

науково-методичною комісією

ННІ історії, права та

міжнародних відносин

**Світлана МОЦАК**

« 31 » серпня 2023 р.

Суми – 2023

Укладач:

Іваній Олена Миколаївна – кандидат педагогічних наук, доцент

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

Протокол № 1 від «31» серпня 2023 р.

Завідувач кафедри  
кандидат педагогічних наук, доцент

**Олена ІВАНІЙ**

**Опис ознайомчої практики  
«Вступ до фаху»  
в Управлінні освіти і науки СМР**

Найменування показників	Освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Бакалавр	Обов'язкова
		<b>Рік підготовки:</b>
		2-й
		<b>Семестр</b>
		4-й
Загальна кількість годин – 90	Бакалавр	90 год.
		Вид контролю: залік

## 1. Мета та завдання ознайомчої практики

Практична підготовка – це обов'язковий компонент освітньо-професійної програми Право, спрямований на набуття студентами загальних та спеціальних (фахових) компетентностей.

**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.

Ознайомча практика «Вступ до фаху» 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 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.

Ознайомча практика «Вступ до фаху» 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 10.** Знання і розуміння соціальної природи трудових відносин та їх правового регулювання.

**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 20.** Здатність визначати особливості освітніх правовідносин.

**СК 21.** Знання і розуміння особливостей управління в освітній сфері.

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.

## 2. Передумови для проходження ознайомчої практики

Виходячи з мети ознайомчої практики у здобувачів вищої освіти мають бути сформовані первісні теоретичні знання з навчальних дисциплін Освітнє право та Основи управління у сфері освіти.

## 3. Результати проходження ознайомчої практики

<b>Соціально-гуманітарна ерудованість</b>	<b>ПРН 1.</b> Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин. <b>ПРН 2.</b> Здійснювати аналіз суспільних процесів у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання. <b>ПРН 3.</b> Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел. <b>ПРН 4.</b> Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми. <b>ПРН 5.</b> Давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю.
<b>Комунікація</b>	<b>ПРН 10.</b> Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію. <b>ПРН 12.</b> Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло. <b>ПРН 13.</b> Пояснювати характер певних подій та процесів з розумінням професійного та суспільного контексту.
<b>Професійна самоорганізація та використання інформаційних технологій</b>	<b>ПРН 18.</b> Працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи.
<b>Праворозуміння</b>	<b>ПРН 22.</b> Демонструвати знання освітніх правовідносин і розуміти зміст їх елементів.

#### 4. Критерії оцінювання навчальної практики

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

- повнота та якість виконання індивідуального плану практики;
- 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, визначення дискусивних питань 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.

Кількість балів за виконання звіту з практики визначається керівником практики у процесі перевірки.

#### 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	<b>41 – 50</b>	<b>відмінно</b>
Студент виконав індивідуальний план проходження практики за незначної сторонньої підтримки: вивчив нормативно-правові 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	<b>31 – 40</b>	<b>добре</b>
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.	<b>11 – 30</b>	<b>задовільно</b>
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.	<b>0 – 10</b>	<b>незадовільно</b>



## Оформлення звітної документації за практику

Критерії оцінювання	Кількість балів
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	Кількість балів
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 неуважність, 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

### **5. Засоби діагностики результатів практики**

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути: усні опитування; тестування; презентації; уміння застосовувати знання при розв'язанні практичних завдань, диференційований залік.

### **6. Зміст ознайомчої практики «Вступ до фаху»**

1. Ознайомлення з метою і завданнями практики. Отримання методичних рекомендацій та індивідуальних завдань.

2. Ознайомлення з організаційною структурою бази практики, правилами внутрішнього розпорядку, а також функціонуванням відповідних структурних підрозділів тощо.

3. Вивчення досвіду роботи співробітників установи. Вивчення переліку основних нормативних документів, якими керуються у своїй роботі фахівці бази практики.

4. Опис набутих професійних навичок щодо застосування норм матеріального і процесуального права, системного аналізу документів, професійного спілкування в колективі.

5. Оформлення документації практики. Підготовка щоденника практики, письмового звіту про проходження практики.

6. Представлення результатів виробничої практики (презентація, захист)

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

7.1. Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на ректора та першого проректора, завідувача кафедри права та методики викладання правознавства, завідувача практик університету.

7.2. Керівник практики від університету призначається з числа провідних викладачів випускової кафедри та здійснює загальну організацію практики і контроль за її проведенням.

7.3. 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.

7.4. Ознайомча практика проводиться на основі наказу по університету, в якому зазначається курс, спеціальність, прізвище, ім'я та по батькові студента, місце (назва бази практики) та строки проходження практики, керівники практикою від університету.

7.5. Відповідальний за проведення практики від університету до її початку узгоджує з базами практики програму.

7.6. На основі направлення університету керівництво бази практики видає наказ про допуск студентів до проходження практики, в якому вказується порядок її проходження, визначаються керівники практики від бази практики. Ними рекомендується призначати юристів, які мають досвід практичної роботи, схильні до виховної роботи, можуть служити прикладом професійної майстерності.

7.7. Тривалість робочого часу студента під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України та іншими законодавчими актами, що встановлюють соціально-трудові відносини, і складає 45 годин (1,5 кредити) на тиждень, із яких 30 годин – безпосередня робота на базі практики, 15 години – самостійна навчальна діяльність за програмою практики.

### **7. 8. Керівник практики від університету зобов'язаний:**

#### **До початку практики:**

- ознайомити студентів із характером та особливостями роботи;
- взяти участь у проведенні: індивідуального та групового інструктажу про порядок та строки проходження практики, вручити практикантам необхідні документи (направлення, програму, календарний план та щоденник, бланк індивідуального завдання);
- ознайомити студентів із встановленою в університеті системою звітності (подання письмового звіту, характеристики, матеріалів

індивідуальних завдань, у т.ч. добірки процесуальних документів, підготовки повідомлення, виступу тощо).

**Під час проходження практики:**

- забезпечити разом із керівниками бази практики високу якість її проходження у відповідності з програмою, узгодити всі питання проходження практики (розпорядок, види робіт, порядок виконання індивідуальних завдань та завдань);

- надавати допомогу студенту у виконанні програми практики та індивідуальних завдань, контролювати хід виконання календарного плану, ведення щоденника, дотримання правил внутрішнього розпорядку.

**Після закінчення практики:**

- проаналізувати щоденник практики та якість підготовки звіту, перевірити виконання індивідуальних завдань;

- розглянути на засіданні кафедри права та методики викладання правознавства письмовий звіт про проведення практики всією групою студентів, а також внести зауваження та конкретні пропозиції щодо поліпшення практики.

**7.9. 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.

### **7.10. Керівник від бази практики зобов'язаний:**

Визначити робоче місце студента на період проходження практики, ознайомити його з правилами внутрішнього розпорядку.

Уважно вивчити робочу програму практики та надати допомогу студенту у складанні на її основі календарного плану.

Уточнити у практиканта індивідуальні завдання, виробити послідовність та строки їх виконання, надати поради по відображенню цих питань у календарному плані.

Забезпечити студента законодавчими та нормативними актами, спеціальною літературою, необхідною кількістю бланків документів та іншими необхідними для виконання програми практики матеріалами.

Створити відповідні умови для виконання програми практики та календарного плану, сприяти студенту у поглибленні теоретичних знань, оволодінні навичками юридичної діяльності, розвитку творчості та ініціативи у майбутнього спеціаліста.

Контролювати роботу практиканта, надавати практичну допомогу.

Скласти об'єктивну характеристику на практиканта, в якій висвітлити:

- в якому саме відділі чи підрозділі Управління освіти і науки СМР проходив практику студент;
- наскільки повно та якісно виконані програма практики, календарний план, та індивідуальні завдання;
- рівень теоретичної та практичної підготовки практиканта, його вміння користуватися набутими знаннями, нормативними документами;
- прояви ініціативи та творчого підходу;
- виявлені недоліки, прогалини у підготовці студента та найбільш характерні труднощі, з якими він зіткнувся, як їх долав;
- особисті та ділові якості практиканта: воля, добросовісність, дисциплінованість, рішучість, комунікабельність, відповідальність, діловитість, самостійність, гнучкість мислення та інше;
- здібності та нахили до роботи за фахом;
- диференційована підсумкова оцінка студента за період практики.

### **7.11. Студент зобов'язаний:**

Одержати у керівника практики від університету програму, індивідуальні завдання, щоденник та направлення на практику, ознайомитися з ними.

До початку практики пройти необхідний інструктаж з питань її проходження та консультації щодо оформлення всіх необхідних, у т.ч. звітних, документів.

Своєчасно прибути на місце проходження практики, відрекомендуватись керівникові бази практики, отримати необхідні роз'яснення та вказівки, вирішити організаційні питання.

Разом з керівником бази практики скласти календарний план, проходити практику у відповідності з діючим розпорядком дня бази практики, повністю і високоякісно виконувати передбачену програмою та індивідуальними завданнями роботи.

Суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і розпоряджень адміністрації бази практики.

Дотримуватись субординації та етичних норм, відповідально ставитись до виконання вказівок і доручень керівника бази практики, проявляти при цьому творчий підхід та ініціативу.

Систематично вести щоденник, занотовуючи щодня перелік виконаних робіт, та робити відповідні відмітки про виконання календарного плану.

Брати активну участь у громадському житті бази практики, різноманітних масових заходах, які в цей час проводяться в колективі.

Звітна документація з практики подається на перевірку не пізніше 5 днів після ознайомчої практики.

Підготувати та подати методисту з фаху:

- а) **звіт** про навчальну практику;
- б) **календарний план** проходження практики та **щоденник практики**, завірений керівником по місцю проходження практики;
- в) **матеріали** згідно індивідуальних завдань (бланк з визначеними індивідуальними завданнями додається до звітних матеріалів), у тому числі добірку нормативних матеріалів;
- г) **характеристику**, видану за місцем проходження практики, завірену печаткою.

**Звіт про навчальну практику** складається на основі фактичних даних про виконання календарного плану, записів у щоденнику про виконану роботу і повинен містити:

- дані про час і місце проходження практики (найменування бази практики);

- зміст (характер і обсяг) робіт, виконаних по реалізації програми практики та індивідуальних завдань, строки та послідовність їх виконання (розкрити на конкретних прикладах з досвіду роботи);

- питання використання теоретичних знань та чинного законодавства в практичній роботі (показати на конкретних справах);

- дані про участь у громадському житті колективу, в т.ч. різноманітних масових заходах;

- власну оцінку виконання програми, повноту та якість виконання календарного плану (у разі невиконання плану – вказати причини), а також про труднощі, що виникли під час проходження практики, їх зміст і наслідки подолання;

- зауваження та пропозиції по наближенню навчального процесу до реальних вимог практичної реалізації набутих в університеті знань, а також щодо вдосконалення організації самої практики.

Оформляються звітні матеріали за вимогами, які встановлює Університет.

Щоденник, звіт і характеристика підписуються керівником практики від бази практики, затверджуються печаткою.

Звітні документи з практики повинні бути підшиті разом із описом матеріалів із зазначенням сторінок. Матеріали індивідуальних завдань, у т.ч. добірки документів, підшиваються окремо і повертаються студенту після захисту.

## **8. Вимоги до бази практики**

Практика здобувачів вищої освіти проводиться на базі Управління освіти і науки Сумської міської ради, що забезпечує виконання програми на високому професійному рівні.

Практика триває 2 тижні. Протягом першого тижня студенти знайомляться з організаційною, нормативно-правовою роботою закладу. Починаючи з другого тижня ознайомчої практики здобувачі вищої освіти залучаються до виконання функціональних обов'язків працівника відповідної бази практики, складаючи відповідну документацію.

## **9. Вимоги до змісту практики**

Підготовка до проходження практики здобувачами вищої освіти Навчально-наукового інституту історії, права та міжнародних відносин проводиться заздалегідь. Проведенню практики передують ряд заходів, а саме: складається та направляється лист до керівника установи 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 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 ознайомчої практики

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

## 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. Обласна комплексна програма «Освіта Сумщини у 2019 – 2021 роках». URL: <http://osvita.sm.gov.ua/index.php/ru/programi-rozvitku>
4. Плани роботи управління освіти і науки Сумської міської ради URL: <https://osvita.smr.gov.ua/galuz-osvita-m-sumy/plany-roboty/>.
5. 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/>.
6. Структура управління освіти і науки Сумської міської ради. URL: <https://osvita.smr.gov.ua/galuz-osvita-m-sumy/struktura/>.
7. Положення про проведення практик у Сумському державному педагогічному університеті імені А.С.Макаренка. URL: <https://sspu.edu.ua/universytet/edusci/normatyvno-pravova-baza>.
8. 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](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).
9. Про освіту: Закон України від 5 вересня 2017 № 2145-VIII. Відомості Верховної Ради України. 2017. № 38-39.



10. 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>

11. Про повну загальну середню освіту: Закон України від 16 січня 2020 р. № 463-IX. *Відомості Верховної Ради України*. 2020. № 31.

12. Про вищу освіту: Закон України від 1 липня 2014 р. № 1556-VII. *Відомості Верховної Ради України*. 2014. № 37-38.

13. Про дошкільну освіту: Закон України від 11.07.2001 р. №2628-III. *Відомості Верховної Ради України*. 2001. № 49.

14. Про зайнятість населення: Закон України від 5 липня 2012 № 436-IV. *Відомості Верховної Ради*. 2013. № 24.

15. Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності: постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187.

16. 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>

17. Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти: постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 р. № 752. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/752-2011-п#Text>