

Міністерство освіти і науки України
Сумський державний університет
Навчально-науковий інститут права

Методичні вказівки
до проходження переддипломної практики
для студентів спеціальності
293 «*Міжнародне право*»
освітнього ступеня «бакалавр»
усіх форм навчання

Суми
Сумський державний університет
2023

Методичні вказівки до проходження переддипломної практики / укладач Т. В. Маланчук. – Суми : Сумський державний університет, 2023. – 36 с.

Кафедра міжнародного, європейського права
та порівняльного правознавства ННІП

ЗМІСТ

1. Загальні положення організації переддипломної практики.....	4
2. Бази проходження переддипломної практики.....	10
3. Організація, керівництво та проходження переддипломної практики.....	12
4. Зміст переддипломної практики.....	16
5. Складання та оформлення звіту про проходження переддипломної практики.....	18
6. Захист звіту про проходження переддипломної практики.....	22
Додаток А. Календарний графік проходження переддипломної практики.....	26
Додаток Б. Щоденник проходження переддипломної практики.....	28
Додаток В. Індивідуальний план проходження переддипломної практики.....	29
Додаток Г. Орієнтовна програма переддипломної практики.....	30
Додаток Д. Звіт про проходження переддипломної практики.....	32
Додаток Е. Характеристика керівника від бази практики.....	33
Додаток Ж. Рецензія на звіт про проходження переддипломної практики.....	34

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломну практику проводять відповідно до чинних державних і галузевих стандартів вищої освіти для узагальнення та вдосконалення знань, набуття професійного досвіду та готовності майбутнього фахівця до самостійної професійної діяльності.

Переддипломна практика є невід'ємною складовою освітньо-професійної підготовки фахівців спеціальності 293 «Міжнародне право», основним завданням якої є якісна практична підготовка випускника освітнього ступеня «бакалавр». Переддипломна практика є заключним етапом навчання студентів в університеті і повинна розширити та поглибити теоретичні й практичні знання зі спеціальності, отримані при навчанні, закріпити здобуті вміння та навички, набути базового досвіду професійної діяльності, що сприятиме професійному становленню майбутнього фахівця.

Метою переддипломної практики є здобуття студентами поглиблених теоретичних і практичних знань, умінь та розумінь, які належать до сфери міжнародного публічного права, міжнародного приватного права, європейського права, вітчизняного й іноземного права, що дасть їм можливість ефективно виконувати завдання інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності, орієнтовані на вирішення складних завдань щодо забезпечення юридичного супроводу міжнародних відносин, захисту прав та інтересів фізичних і юридичних осіб України за кордоном, тлумачення й застосування законодавства України й іноземних держав. Кінцевою метою переддипломної практики для кожного окремого студента є збір фактичного матеріалу для написання кваліфікаційної роботи бакалавра.

Завданнями переддипломної практики є:

- формування в здобувачів вищої освіти комплексу вмінь і навичок щодо виконання типових завдань відповідно до посад, які може обіймати бакалавр спеціальності 293 «Міжнародне право», зокрема: аташе, віце-консул, дипломатичний агент, помічник адвоката, помічник нотаріуса, помічник керівника підприємства (установи,

організації), помічник-консультант народного депутата України, помічник юриста (інші види юриспруденції), юрисконсульт;

- поглиблення, вдосконалення та закріплення здобутих теоретичних знань у процесі навчання з дисциплін професійної підготовки;

- формування в студентів професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи в конкретних соціально-економічних та суспільно-правових умовах, а також набуття й удосконалення компетентностей, визначених відповідною освітньою програмою;

- виховання в здобувачів вищої освіти потреби поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності;

- оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та засобами праці в галузі застосування їхньої майбутньої професії;

- систематизація та аналіз нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів, що регулюють відповідну сферу, пов'язану з діяльністю бази практики; збирання практичних та статистичних матеріалів для використання під час написання наукових робіт;

- закріплення знань і навичок щодо юридичного оформлення документів, що регламентують діяльність бази практики;

- узагальнення матеріалів судової практики з питань, які охоплюють програму практики.

Після успішного проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти зможе:

- самостійно здійснювати наукові дослідження з актуальних проблем міжнародного права, визначати наукові проблеми, нерозроблені або недостатньо розроблені у відповідних науках та міждисциплінарних дослідженнях, готувати наукові тексти про проміжні та кінцеві результати

досліджень, готувати та здійснювати публічну апробацію результатів досліджень;

- здійснювати аналіз та кваліфікацію правових явищ на основі норм міжнародного публічного, міжнародного приватного, європейського, національного та іноземного права;

- надавати юридичні висновки й консультації з питань міжнародного публічного і приватного права, національного права України та інших держав; визначати юридичні ризики зовнішньополітичних або зовнішньоекономічних ініціатив, підбирати шляхи їхньої мінімізації, розробляти проекти міжнародного договору та пов'язаної з ним документації (закону про ратифікацію, пояснювальних записок тощо) українською та іноземною мовами, складати процесуальні документи для ведення справ у судових органах, тексти законопроектів, пояснювальних записок, порівняльних таблиць та іншої супровідної документації до законопроектів тощо;

- здійснювати юридичний супровід основних видів зовнішньоекономічних операцій та напрямків міжнародного економічного співробітництва, розробляти правову позицію в інтересах клієнта та контраргументи проти позиції опонентів, вести дискусію і дебати з міжнародно-правових та інших юридичних питань;

- характеризувати правовий механізм Європейського Союзу, аналізувати практику Суду ЄС та національних судових установ держав-членів, розуміти особливості міжнародно-правових явищ, прогнозувати основні напрямки розвитку міжнародного права;

- працювати як автономно, так і у команді, працювати у мультикультурному середовищі та діяти свідомо й соціально відповідально.

Переддипломна практика забезпечує оволодіння такими **програмними результатами навчання:**

ПРН 4. Застосовувати одержані знання й уміння з міжнародних відносин, міжнародного права при вирішенні практичних завдань.

ПРН 11. Складати проекти міжнародного договору та пов'язаної з ним документації (закону про ратифікацію, пояснювальних записок тощо) українською та іноземною мовами, складати процесуальні документи для ведення справ у судових органах, тексти законопроектів, пояснювальних записок, порівняльних таблиць та іншої супровідної документації до законопроектів тощо.

ПРН 15. Ефективно формувати комунікаційну стратегію.

ПРН 16. Демонструвати здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності.

ПРН 17. Оцінювати результати власної роботи і нести відповідальність за особистий професійний розвиток.

ПРН 18. Самостійно приймати рішення, бути лідером, нести відповідальність за стратегічний розвиток команди.

2. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Основними базами практики, що забезпечать отримання фахових компетентностей та практичних навичок для освітньо-професійної підготовки фахівців спеціальності 293 «Міжнародне право», можуть бути: місцеві ради та їх виконавчі органи, місцеві державні адміністрації, органи нотаріату, прокуратури, органи внутрішніх справ (національна поліція, гвардія), територіальні органи центрального органу виконавчої влади з реалізації податкової та митної політики, управління юстиції, інші державні органи й служби (їх відділення), патронатні служби осіб, які здійснюють діяльність на державних політичних посадах, суди всіх рівнів та юрисдикцій, банки, юридичні відділи (управління, служби) підприємств (установ, організацій) різних форм власності, юридична клініка, структурні підрозділи Навчально-наукового інституту права тощо.

Підприємства (установи, організації тощо), які залучають до проходження переддипломної практики студентів, повинні відповідати таким вимогам:

- відповідність напрямку їх діяльності або діяльності їх структурних підрозділів спеціальності 293 «Міжнародне право»;
- здатність забезпечити виконання програми практики;
- забезпечення кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- забезпечення належних умов для проходження практики на виробництві з додержанням правил і норм безпеки праці, виробничої санітарії відповідно до законодавства;
- надання студентам на час проходження практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмам практики (за згодою керівника

підприємства (установи, організації тощо) та за наявності відповідних вакансій);

- надання студентам права користуватися документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства (установи, організації тощо);

- можливість подальшого працевлаштування випускників університету (на загальних підставах, за наявності вакансій)

З базами практики Навчально-науковий інститут права Сумського державного університету (за винятком якщо базою практики є його структурні підрозділи) завчасно укладає договори на її проведення. Тривалість дії договорів погоджують сторони. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або на інший визначений термін.

Вибір установи, підприємства або організації для проходження практики здійснюють з урахуванням:

- можливості організувати робоче місце практиканта і забезпечити кваліфіковане керівництво практикою з боку спеціалістів із досвідом практичної роботи;

- рівня організації правової роботи;

- науково-дослідницьких інтересів студентів, у тому числі теми дипломної роботи.

Місце проходження практики визначають на кафедрі міжнародного, європейського права та порівняльного правознавства Навчально-наукового інституту права СумДУ разом із відповідним підрозділом університету та з урахуванням договорів між підприємствами і СумДУ.

Студенти можуть самостійно (за дозволом випускової кафедри) підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для розподілу з урахуванням відповідності бази практики затвердженій темі дипломної роботи, але за умови офіційно поданого документа юридичною чи фізичною особою-підприємцем, у якої студент проходитиме практику, із зазначенням місця проходження практики.

Розподіл студентів за базами практики здійснює навчальний відділ із практики та інтеграційних зв'язків із замовниками кадрів і затверджує ректор, виданим наказом.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ, КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Терміни проведення переддипломної практики та її тривалість визначають згідно з навчальним планом студентів спеціальності 293 «Міжнародне право». Тривалість виробничої практики – чотири тижні впродовж восьмого семестру, 150 годин та 5 кредитів ECTS.

За наказом ректора Сумського державного університету на переддипломну практику направляють студентів лише за умови повного виконання навчального плану та відсутності заборгованості з оплати за надані освітні послуги.

Практику студентів організовують та проводять відповідно до наказу ректора Сумського державного університету на базах практики. Підставою для направлення на переддипломну практику до бази практики є лист-направлення який видає структурний підрозділ СумДУ, що відповідає за організацію практики в університеті.

Проходження переддипломної практики здійснюється на підставі програми переддипломної практики та відповідно до змісту діяльності бази практики, спрямованих на виконання завдання, яке видають студентові на практику.

Весь період переддипломної практики розподіляється пропорційно за переліком питань, які необхідно дослідити.

Перед направленням студентів на переддипломну практику вони повинні бути ознайомлені з програмою практики, формою і порядком ведення щоденника та особливостями написання звіту за сім календарних днів до початку переддипломної практики.

Загальне керівництво переддипломною практикою покладається на кафедру міжнародного, європейського права

та порівняльного правознавства. Безпосереднє керівництво переддипломною практикою здійснюється в індивідуальному порядку призначеним викладачем кафедри та керівником державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства / організації, на базі яких організовано проходження практики.

Керівництво студентами-практикантами на робочих місцях повинно бути покладено на осіб, що здійснюють правову роботу у відповідній установі. Керівник від бази практики призначається наказом адміністрації установи і персонально відповідає за організацію і проведення практики відповідно до календарного графіка.

Керівник практики від кафедри проводить інструктаж і забезпечує студентів необхідною методичною літературою, здійснює контроль за виконанням програми практики за допомогою перевірки щоденників та звітів, у складі комісії приймає залік із переддипломної практики.

Безпосередньо проходженням переддипломної практики студентів керує відповідний призначений працівник бази практики. Керівник від підприємства, установи чи організації щодня дає завдання практикантові й контролює його виконання. Усі зауваження щодо дисципліни студента керівник від бази практики вказує у характеристиці, яку видають студентові-практикантові після закінчення проходження переддипломної практики. Характеристику підписує керівник від бази практики і засвідчує печаткою.

Обов'язки керівника практики від кафедри:

- перед початком переддипломної практики провести організаційно-методичну консультацію, роз'яснити мету, задачі, програму, зміст і календарний графік проведення практики, перелік і порядок укладання необхідних для проходження практики і захисту звіту документів, ознайомити із вимогами до звітів та критеріями їх оцінки;
- допомогти обрати і правильно сформулювати тему кваліфікаційної роботи бакалавра;

- здійснювати систематичний контроль за виконанням затвердженої програми практики;
- надавати консультації студентам з питань проходження практики;
- перевіряти щоденники та звіти практикантів;
- повідомляти кафедру про проходження практики студентами.

Обов'язки керівника практики від підприємства, установи чи закладу:

- створити практикантові необхідні умови для проходження практики;
- надавати необхідні консультації та роз'яснення стосовно окремих питань, передбачених планом;
- здійснювати організацію роботи практикантів відповідно до затвердженої програми практики;
- перевіряти виконання студентами плану проходження практики.

Керівник практики від підприємства (установи чи закладу) у разі порушення студентами трудової дисципліни і несумлінного виконання своїх обов'язків має право позбавити їх подальшого проходження практики. У такому разі він повідомляє про порушення, що відбувалися, керівнику практики від кафедри або надсилає повідомлення до навчального закладу.

Обов'язки студента під час проходження практики:

- за один тиждень до початку практики одержати від керівника практики від закладу вищої освіти завдання за базою проходження практики та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів (щоденника, звіту та ін.);
- взяти участь в інструктажі про порядок проходження практики та з техніки безпеки; вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці й безпеки;

- з'явитися на місце проходження практики в зазначений термін;
- ознайомитися із затвердженим адміністрацією установи, підприємства Наказом про порядок проходження практики;
- узгодити з керівником практики від підприємства індивідуальний план (графік) проходження практики і за необхідності оформити перепустку;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства;
- додержуватися програми, затвердженої керівниками практики від кафедри і підприємства;
- виконувати вказівки керівника практики від підприємства (установи);
- брати участь у виробничих нарадах, технічному навчанні, самостійно вивчати нормативну документацію;
- вести щоденник практики із зазначенням виконаного за кожний робочий день обсягу робіт;
- за потреби звітувати керівникові практики від кафедри про виконану роботу;
- належним чином оформити звіт та інші матеріали про проходження виробничої практики, своєчасно подати Звіт та інші матеріали практики керівникові практики від закладу вищої освіти.

Переддипломну практику проводять згідно з календарним графіком. Весь період практики розподіляється пропорційно за переліком питань, які необхідно дослідити.

Студентові необхідно чітко додержуватися вимог календарного графіка проходження переддипломної практики. Для чіткого виконання програми практики студентові необхідно ознайомитися з особливостями бази переддипломної практики, законодавчою базою, що регулює діяльність тієї чи іншої бази практики, а також з локальними нормативними актами.

Для студентів-бакалаврів база практики обирається таким чином, щоб вона була пов'язана з темою їх кваліфікаційної роботи, практичними вподобаннями чи науковими інтересами, адже основним під час проходження практики є набуття практичного досвіду в конкретній сфері та емпіричного матеріалу для підготовки кваліфікаційної роботи.

4. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Незалежно від місця проходження практики студент-практикант повинен зосереджувати свою увагу на аспектах, що стосуються юридичної кваліфікації міжнародних відносин, тлумаченні, аналізуванні та застосуванні норм європейського, міжнародного публічного та міжнародного приватного права.

Студент-практикант залежно від місця проходження виробничої практики вивчає структуру й організацію місцевих рад та їх виконавчих органів, місцевих державних адміністрацій, органів нотаріату, прокуратури, органів внутрішніх справ, територіальних органів центрального органу виконавчої влади з реалізації податкової та митної політики, управління юстиції, інших державних органів і служб (їх відділень), патронатних служб осіб, які здійснюють діяльність на державних політичних посадах, судів усіх рівнів та юрисдикцій, банків, юридичних відділів (управлінь, служб) підприємств (установ, організацій) різних форм власності, юридичних клінік, структурних підрозділів Навчально-наукового інституту права тощо.

Студент-практикант ознайомлюється з відомчими та іншими нормативними документами, якими визначається діяльність бази практики, формами й методами, за допомогою яких вирішують поставлені перед ними завдання, функціональними обов'язками співробітників-юристів базових органів. За дорученням керівника практики готує

проекти постанов, рішень, планів, відповідей на скарги і заяви громадян та інше, а також виконує окремі завдання, пов'язані із застосуванням теоретичних знань або набуттям практичних навичок.

У канцеляріях базових органів студент-практикант вивчає накази та інструкції, що визначають ведення діловодства, ознайомлюється з номенклатурою справ, правилами документообігу, організацією обліку та контролю вхідної й вихідної документації та кореспонденції, веденням наглядових проваджень, правилами складання документів первинного обліку і статистичної звітності.

Завдання для студентів-практикантів:

- вивчити загальну організаційну структуру бази практики та правові основи її діяльності, особливо: установчі та найважливіші нормативні документи за профілем функціонування, сферу компетенції, основні напрямки діяльності, форми і методи її здійснення;
- ознайомитися з організацією і змістом роботи конкретного структурно-функціонального підрозділу, в якому безпосередньо проходить практика, усвідомити його роль і місце в загальній структурі приймаючої організації (підприємства, установи);
- з'ясувати спектр і зміст функціональних обов'язків співробітників даного підрозділу;
- вивчити систему й порядок взаємодії різних структурних підрозділів приймаючої організації (підприємства, установи);
- проаналізувати основні форми взаємодії організації (підприємства, установи), в якій проходить практика, з одним або декількома закордонними партнерами;
- брати повсякденну безпосередню участь у роботі підрозділу, виконувати спільні завдання і конкретні вказівки керівника практики;

- брати активну участь у розробленні й складанні проєктів договорів, угод, протоколів розбіжностей, позовних заяв та претензій;
- закріпити й розширити практичні навички ведення ділової документації і поточного листування, вивчити організацію діловодства бази практики;
- освоїти функціональні обов'язки одного із співробітників нижчої виконавчої ланки бази практики;
- вивчити основні види зовнішньоекономічних операцій, у яких бере участь база практики;
- ознайомитися з усім нормативним масивом, спрямованим на регулювання зовнішньоекономічної діяльності бази практики;
- брати участь у складанні претензійно-позовних документів;
- брати участь у складанні договорів та іншої документації бази практики;
- брати участь у підготовці претензійно-позовної документації;
- ознайомитися з організацією ведення архіву, а також із практикою ведення судової статистики, інструкцією про статистичну звітність.

На підставі змісту переддипломної практики та відповідно до поставлених завдань для студента-практиканта потрібно скласти звіт про проходження практики. Залежно від поставлених завдань та місця проходження практики студент повинен скласти проєкти відповідних документів та додати їх до звіту про проходження практики.

5. СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

На основі зібраного під час практики фактичного матеріалу, здобутих знань та обсягу виконаних робіт студент відповідно до затвердженої програми складає звіт про проходження переддипломної практики.

Звіт подається на кафедру впродовж трьох робочих днів після закінчення практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник практики, характеристика та ін.) рецензує керівник практики від навчального закладу впродовж семи днів із дня подання студентом матеріалів практики на кафедру.

Атестація за підсумками переддипломної практики передбачає наявність:

1) документа, що є підставою для проходження переддипломної практики (нижня частина направлення на практику (з відмітками та печатками від бази практики));

2) календарного графіка проходження переддипломної практики (*додаток А*);

3) щоденника переддипломної практики з підписом керівника від бази практики, засвідченим печаткою бази практики, та з підписом керівника практики від навчального закладу (*додаток Б*) та індивідуального плану проходження переддипломної практики (*додаток В*);

4) належно оформленого письмового звіту про проходження переддипломної практики. Титульний аркуш звіту (*додаток Д*) повинен містити підпис керівника від бази практики (з розшифруванням прізвища керівника практики), бути засвідченим печаткою бази практики та містити підпис керівника практики від навчального закладу;

5) характеристики керівника від бази практики (повинна містити підпис керівника від бази практики та бути завіреною печаткою бази практики (*додаток Е*));

б) рецензії керівника від навчального закладу (*додаток Ж*).

Звіт повинен мати чітко структуровану послідовність, чіткість, лаконічність, повноту висвітлення, переконливу аргументацію, обґрунтованість рекомендацій та висновки. Звіт – це результат самостійної роботи студента. Реферування у звіті матеріалів з інструкцій, навчальних посібників, лекцій не дозволяється. У звіті студент висвітлює, крім питань програми, спірні питання, що виникли в процесі проходження практики, власні зауваження, враження та пропозиції щодо удосконалення діяльності бази практики. Звіт про проходження переддипломної практики є важливою частиною емпіричної бази для написання кваліфікаційної роботи бакалавра.

Після закінчення проходження практики студент отримує за місцем проходження практики письмову *характеристику*, в якій повинна бути відображена якість підготовленого студентом звіту, а також ділові та моральні якості, проявлені студентом під час проходження практики.

Структура звіту про проходження переддипломної практики:

- 1) титульний аркуш;
- 2) зміст, що містить назви усіх розділів із зазначенням сторінок, на яких вони викладені;
- 3) описова частина, що поділена на розділи, послідовність яких визначається змістом програми практики, та повинна містити вступ, основну частину, обґрунтовані висновки, пропозиції;
- 4) список використаних джерел;
- 5) додатки.

У ***Вступі*** потрібно зазначити мету й завдання виробничої практики, завдання і проблеми, які необхідно вирішити, а також базу проходження практики.

Основна частина звіту повинна містити такі відомості:

- назву бази практики (органу, установи, організації чи підприємства, на якому студент проходив практику), її

загальну характеристику (структура і склад, основні функції та повноваження органу загалом та структурного підрозділу, де конкретно проходила практика і таке інше);

- дані про тривалість і послідовність проходження практики, детальний опис та зміст особисто виконаної роботи (що конкретно зроблено, вивчено, узагальнено, відпрацьовано практично);
- аналізування форм і методів роботи органу, установи, організації, підприємства чи його структурних підрозділів, посадових осіб;
- аналізування юридичних актів, що приймаються відповідними органами чи на підприємстві;
- особисті зауваження щодо діяльності органу чи підприємства, конкретні пропозиції, спрямовані на покращання їх роботи;
- висновки щодо позитивних моментів організації та проходження виробничої практики;
- зауваження та пропозиції щодо вдосконалення організації виробничої практики.

Висновки повинні містити конкретні пропозиції щодо вдосконалення або підвищення якості правової роботи у місці проходження практики.

Список використаних джерел розміщують після висновків в алфавітному порядку або в порядку цитування та згадки літератури в тексті відповідно до правил оформлення використаної літератури згідно з [ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання»](#).

У **Додатки** виносять усі документи, зазначені в програмі проходження переддипломної практики та з якими працював студент-практикант. У Додатках наводять форми статистичної звітності, допоміжні матеріали обов'язково у заповненому вигляді. Кожен додаток починають із нової

сторінки, в правому верхньому куті якої зазначають «Додаток __ ». Кожен Додаток повинен бути проаналізований та описаний у тексті звіту.

Звіт підписують студент та керівники переддипломної практики від навчального закладу та бази практики.

З метою обліку обсягів виконуваної роботи й накопичення матеріалів, необхідних для звіту, студент впродовж періоду практики веде **щоденник**. Записи в ньому здійснює окремо за кожен день. У щоденнику потрібно зазначити дату й стисло викласти зміст проведеної за день роботи.

Звіт виконують у текстовому редакторі Times New Roman, 14-й шрифт, 1,5 інтервала. Поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє та нижнє – 20 мм.

Обсяг звіту без додатків та списку літератури повинен містити 20 – 25 сторінок формату А4.

Звіт має наскрізну нумерацію сторінок, яку проставляють у правому верхньому куті.

Оформлений звіт не пізніше ніж за три дні після завершення практики студент подає на кафедру для перевірки керівником практики від закладу вищої освіти. Керівник практики від кафедри у своїй рецензії відображає рівень якості виконаного студентом завдання, засвоєних теоретичних знань та вмінь застосовувати їх на практиці, відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, якості оформлення звітної документації, висновки та оцінку проходження практики студентом.

6. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Результати проходження переддипломної практики оцінює керівник практики від закладу вищої освіти, призначений випусковою кафедрою, з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, характеристик керівників баз практики. У разі наявності істотних відхилень від вимог до змісту та оформлення звіт повертають студентові на доопрацювання.

Захист результатів переддипломної практики студентами відбувається перед комісією (не менше ніж три особи), яку призначають на підставі розпорядження директора Навчально-наукового інституту права Сумського державного університету у визначені терміни, але не раніше ніж через 14 днів після завершення практики.

Захист складається з доповіді студента у вигляді презентації (2 – 6 хвилин) та відповідей на запитання комісії стосовно звіту.

Під час оцінювання підсумків роботи студента на практиці враховують зміст і правильність оформлення звіту про проходження переддипломної практики та щоденника практики, а також повноту та якість відповідей на запитання в процесі захисту звіту, якість виконання програми переддипломної практики, глибину знань із висвітлених питань, рівень оволодіння студентом практичними навичками зі спеціальності, а також характеристику студента, надану керівником від бази практики.

Оцінку за проходження практики вносять до заліково-екзаменаційної відомості та навчальної картки студента.

Студента, який не виконав програми практики та отримав незадовільну оцінку з практики, відраховують із навчального закладу.

Критерії оцінювання:

Оцінка «А», 90 – 100 балів, «відмінно»:

- виконання повного обсягу програми та завдань переддипломної практики;
- додержання професійної етики та правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- досягнення високого рівня теоретичної й практичної підготовки, прояву творчості, ініціативності, організованості під час вирішення нестандартних ситуацій;
- надання чіткого й логічно структурованого звіту, що відповідає вимогам до його оформлення;
- відповідно до вимог переддипломної практики оформлення додаткових матеріалів на високому рівні;
- позитивні висновки керівників практики.

Оцінка «В», 82 – 89 балів, «добре»:

- виконання на достатньому рівні програми та завдань переддипломної практики;
- додержання правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- повне оформлення звітної документації;
- додаткові матеріали подані й оформлені на належному рівні;
- позитивні висновки керівників практики.

Оцінка «С», 74 – 81 балів, «добре»:

- виконання програми та завдань переддипломної практики з окремими зауваженнями;
- додержання правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- оформлення звітної документації з окремими недоліками;
- додаткові матеріали подані в неповному обсязі;
- позитивні висновки керівників практики.

Оцінка «D», 64 – 73 балів, «задовільно»:

- виконання програми та завдань переддипломної практики зі значними зауваженнями;
- порушення окремих правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- оформлення звітної документації з порушенням логічності й послідовності структури;
- додаткові матеріали подані в неповному обсязі;
- задовільні висновки керівників практики із зазначенням недоліків.

Оцінка «Е», 60 – 63 балів «задовільно»:

- виконання програми та завдань переддипломної практики з великою кількістю зауважень;
- несистематичне додержання правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- недостатньо повне оформлення звітної документації;
- звіт оформлений без додаткових матеріалів;
- задовільні висновки керівників практики із зазначенням недоліків.

Оцінка «FХ», 35 – 59 балів, «незадовільно»:

- невиконання програми та завдань переддипломної практики;
- недодержання професійної етики та порушення дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- неподання звітної документації;
- неоформлення звітної документації;
- незадовільні висновки керівників практики із зазначенням недоліків;
- відсутність у звіті матеріалів і висновків, які можуть бути використані при підготовці кваліфікаційної роботи.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		денне відділення	заочне відділення
90 – 100	A	Відмінно	Зараховано
82 – 89	B	Добре	
74 – 81	C		
64 – 73	D	Задовільно	
60 – 63	E		
35 – 59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання	Не зараховано з можливістю повторного складання
0 – 34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Підсумки переддипломної практики є предметом розгляду на засіданнях кафедри: керівники практики звітують про результати проходження студентами переддипломної практики, обговорюють претензії та побажання студентів, висловлюють пропозиції щодо вдосконалення організації практики, урізноманітнення засобів її проведення, використання сучасних методик, передового досвіду.

ДОДАТОК А

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

№	Назва робіт	Кількість годин	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	Прибуття на місце практики, ознайомлення з робочим місцем, узгодження календарного графіка проходження практики з керівником практики від бази практики, вирішення інших організаційних питань проходження практики	15		
2	Детальне ознайомлення з основними законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, що визначають правовий статус і регламентують діяльність відповідної бази практики	15		
3	Детальне ознайомлення з діловодством бази практики, організація і ведення системного обліку документації, підтримання її в належному стані	15		
4	Детальне ознайомлення з функціональними обов'язками працівників відповідного структурного підрозділу, де безпосередньо проходить практика	15		
5	Набуття професійних навичок ділового спілкування, надання консультацій	15		
6	Виконання професійно орієнтованих завдань керівника навчальної практики від бази навчальної практики	15		
7	Участь у проведенні організаційних заходів на базі практики (сесії, наради, засідання, семінари, підбиття підсумків тощо)	15		
8	Детальне ознайомлення з окремими аспектами діяльності бази практики	15		

9	Оформлення проектів окремих документів (постанов, розпоряджень, рішень, протоколів, договорів, заяв, скарг тощо), прийняття чи складання яких входить до компетенції відповідної бази практики	15		
10	Оформлення звіту та інших документів про переддипломну практику	15		
11	Разом	150		

Примітка. У графі «відмітка про виконання» керівник практики від бази практики ставить свій підпис

ДОДАТОК Б

Сумський державний університет
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА
Кафедра міжнародного, європейського права
та порівняльного правознавства

ЩОДЕННИК ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

студента ___ курсу, групи _____,
спеціальності 293 «Міжнародне право»
освітнього ступеня «бакалавр»

(прізвище, ім'я, по батькові)

Місце проходження практики: _____

Термін практики: з _____ до _____.

Прибув на підприємство, організацію, установу

«___» _____ 20__ року.

М. П. (підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

«___» _____ 20__ року.

М.П. (підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Керівник від бази практики:

(посада, науковий ступінь) _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Керівник практики від навчального закладу:

(посада, науковий ступінь) _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

ДОДАТОК В

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН проходження переддипломної практики

Дата / тиждень виконання робіт	Заплановані заходи / зміст виконаної роботи	Термін виконання / кількість годин	Відмітка про виконання	Підпис керівника від бази практики
	Ознайомитися ...			
	Вивчити ...			
	Взяти участь ...			
	Виконати ...			
	Навчитися ...			

ДОДАТОК Г

Орієнтовна програма практики

ПОГОДЖЕНО

Начальник Головного управління
Пенсійного фонду України
в Сумській області

_____ Т. В. Зленко

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник навчального відділу
практики та інтеграційних
зв'язків із замовниками кадрів СумДУ

_____ А. В. Євдокимова

«__» _____ 20__ р.

ПРОГРАМА

переддипломної практики для студентів спеціальності

«Міжнародне право»

освітнього ступеня «бакалавр» денної та заочної форм навчання

Підрозділ підприємства	Зміст роботи
Адміністрація (департамент, управління)	1. Оформлення перепусток, інструктаж із техніки безпеки. 2. Ознайомлення з організаційно-економічною характеристикою та структурою бази практики, вирішення інших організаційних питань проходження практики.
Індивідуальне робоче місце практиканта та виробничі підрозділи	1. Вивчення функцій та структури роботи підрозділу, в якому студент проходить виробничу практику. 2. Ознайомлення з правовими й організаційними основами діяльності юридичної служби, підставами надання правової допомоги, підпорядкування та взаємодії юридичної служби з іншими структурними установи.
Підрозділи та служби	Збирання матеріалів для звіту (необхідний перелік – див. наступний пункт).
На робочому місці	1. Вивчити практику влаштування на роботу, стажування, підвищення кваліфікації працівників юридичної служби, забезпечення сучасними засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними актами й довідковими матеріалами, посібниками, літературою з правових питань. 2. Ознайомитися з практикою застосування пенсійного законодавства, підготовкою пропозиції щодо його вдосконалення. 3. Навчитися перевіряти відповідність законодавству проєктів наказів та інших нормативних актів, що подаються на підпис керівництву.

	<p>4. Ознайомитися з організацією обліку й зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані, проведенням інформаційно-довідкової роботи із законодавства.</p> <p>5. Вивчити практику застосування законодавства про працю, запобігання безгосподарності, непродуктивним витратам, взяти участь в аналізуванні причин їх виникнення і підготовці документів про відшкодування збитків, а також у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, підготувати правові висновки за фактами виявлених правопорушень.</p> <p>6. Ознайомитися з практикою здійснення методичного керівництва правовою роботою; взяти участь в організації і проведенні семінарів, занять із правових питань із працівниками.</p> <p>7. Вивчити практику організації та забезпечення правильного виконання актів законодавства, інших нормативних актів; взяти безпосередню участь у підготовці проектів наказів та інших актів підприємства, у перевірці відповідності законодавству проектів наказів, інших актів, що подаються на підпис керівникові підприємства, у підготовці, укладенні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами та організаціями, дати правову оцінку їх проектів, підготувати проекти письмових висновків або зауважень до них.</p> <p>8. Ознайомитися зі здійсненням контролю за відповідністю законодавству актів, прийнятих керівниками структурних підрозділів.</p> <p>9. Ознайомитися з організацією претензійної та позовної роботи; з порядком пред'явлення і розгляду претензій.</p> <p>10. Проаналізувати наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання та виконання договорів (контрактів), розробити макети претензій, позовів, договорів та інших процесуальних документів.</p>
<p>На кафедрі СумДУ</p>	<p>Складання диференційованого заліку у формі захисту звіту.</p>

Відповідальний за практику
від кафедри МЄППП

_____ Т. В. Маланчук

Завідувач кафедри МЄППП

_____ В. М. Завгородня

ДОДАТОК Д

Сумський державний університет
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА
Кафедра міжнародного, європейського права
та порівняльного правознавства

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

студента ___ курсу групи _____
спеціальності 293 «Міжнародне право»
освітнього ступеня «бакалавр»

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Місце проходження практики: _____

Термін практики: з _____ до _____.

Дата захисту звіту «___» _____ 20__ року.

Оцінка:

за національною шкалою	
кількість балів	
за шкалою ECTS	

Керівник від бази практики:

_____ (посада, науковий ступінь)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Керівник практики від навчального закладу:

_____ (посада, науковий ступінь)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Суми
_(рік)

ДОДАТОК Е

ХАРАКТЕРИСТИКА КЕРІВНИКА ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ

студента _____
(прізвище, ім'я та по батькові)
група _____, курс _____, спеціальність _____,
(шифр та назва)
ННП СумДУ, денна (заочна) форма навчання.

Місце проходження практики _____
(назва бази практики)

Термін проходження практики: з _____ 20__ р. до _____ 20__ р.

Необхідно зазначити про:

- рівень теоретичних знань, здобутих в університеті;
- наявність практичних навичок самостійного вирішення професійних завдань;
- ступінь володіння й використання інформаційних систем;
- уміння будувати відносини з керівництвом, колегами та відвідувачами установи;
- вміння додержуватися правил внутрішнього розпорядку;
- активність у вивченні завдань організації, набутті досвіду роботи;
- ставлення до доручень під час проходження практики тощо.

Керівник від бази практики:

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

МП

«__» _____ 20__ р.

Примітка. Характеристику друкують на 1 аркуші двостороннім друком

ДОДАТОК Ж

РЕЦЕНЗІЯ

НА ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

група _____, курс _____, спеціальність _____

(шифр та назва)

ННІП СумДУ, денна (заочна) форма навчання

Місце проходження практики _____

(назва бази практики)

Термін проходження практики: з _____ 20__ р. до _____ 20__ р.

Результати оцінювання:

Критерій оцінювання	Кількість балів	Фактична кількість балів
I. Оцінювання змістовних аспектів звіту		
Відповідність виконаної роботи затвердженому завданню: повнота виконання поставлених завдань, рівень виконання завдань дослідження	0 – 5	
Теоретична цінність одержаних результатів: глибина, всебічність і повнота викладення теоретичного матеріалу, відсутність прототипів роботи, відображення дискусійних питань, загальний рівень опрацювання джерел, рівень узагальнення існуючих теоретичних підходів, методів та методик	0 – 10	
Практична цінність одержаних результатів: використання сучасних та оригінальних методів дослідження, рівень достовірності обґрунтування, глибина аналітично-діагностичного вивчення стану прояву проблеми, актуальність зібраних і проаналізованих даних, самостійність щодо підготування висновків, обґрунтованість рекомендацій стосовно перспектив вирішення проблеми, яку вивчають, тощо	0 – 10	
Відповідність вступу, висновків, списку літератури та додатків вимогам: обґрунтування актуальності теми та її значущості, формулювання мети і завдань, об'єкта, предмета і методів дослідження, інформаційної бази роботи; висновки обґрунтовані, мають зв'язок із результатами дослідження, наявні в усіх розділах; достатній рівень інформаційного та нормативно-правового забезпечення, використані нові періодичні видання	0 – 10	

Наявність логічної послідовності та наукового стилю викладення матеріалу: володіння літературною мовою й професійною термінологією, вміння логічно, аргументовано викладати результати досліджень і розробок	0 – 5	
II. Оцінювання організаційних аспектів проходження переддипломної практики		
Додержання графіка проходження практики: своєчасне або несвоєчасне подання звіту на кафедру	0 – 5	
Якість оформлення звіту: рівень додержання вимог щодо змісту та правил оформлення звіту	0 – 10	
Характеристика керівника від бази практики (відсутність зауважень щодо сумлінності та якості виконання поставлених завдань, дисциплінованості тощо)	0 – 5	
РАЗОМ БАЛІВ ДО ЗАХИСТУ	0 – 60	
III. Оцінювання захисту звіту про виробничу практику		
Розуміння теоретичних основ теми дослідження	0 – 10	
Розуміння специфіки діяльності та правового стану об'єкта дослідження	0 – 10	
Здатність виявляти та характеризувати причини виникнення, наслідки й можливі шляхи подолання проблем відповідно до теми дослідження	0 – 10	
Спроможність аргументувати власну думку щодо проблем та шляхів їх вирішення з даної роботи, повні, вичерпні відповіді на поставлені запитання	0 – 10	
РАЗОМ БАЛІВ ЗА ЗАХИСТ	0 – 40	

Недоліки та зауваження, рекомендації щодо їх усунення у звіті:

Оцінка звіту до захисту	Кількість балів за захист звіту	Оцінка, яку заносять до відомості		
		за 100-бальною шкалою	за 4-бальною шкалою	за системою ECTS

Звіт подано на перевірку «___» _____ 20__ р.

Звіт захищено «___» _____ 20__ р.

Керівник від кафедри:

_____ (посада, науковий ступінь)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Примітка. Рецензію друкують на 1 аркуші двостороннім друком.

Навчальне видання

Методичні вказівки
до проходження переддипломної практики
для студентів спеціальності
293 «Міжнародне право»
освітнього ступеня «бакалавр»
усіх форм навчання

Відповідальний за випуск В. М. Завгородня
Редактор С. М. Симоненко
Комп'ютерне верстання Т. В. Маланчук

Підписано до друку 04.01.2023, поз. 1
Формат 60×84/16. Ум. друк. арк. 2,09 . Обл.-вид. арк. 1,94. Тираж 5 пр. Зам. №

Видавець і виготовлювач
Сумський державний університет,
вул. Римського-Корсакова, 2, м. Суми, 40007
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3062 від 17.12.2007.