

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

Методичні вказівки
до проходження виробничої практики
для студентів спеціальності
293 «*Міжнародне право*»
освітнього ступеня «бакалавр»
денної форми навчання

Суми
Сумський державний університет
2022

Методичні вказівки до проходження виробничої практики для студентів спеціальності 293 «Міжнародне право» освітнього ступеня «бакалавр» усіх форм навчання / укладач: Т. В. Маланчук. – Суми : Сумський державний університет, 2022. – 34 с.

Кафедра міжнародного, європейського права та порівняльного правознавства ННП

ЗМІСТ

1. Загальні положення організації виробничої практики.....	3
2. Бази практик.....	9
3. Організація, керівництво та проходження виробничої практики.....	11
4. Зміст практики.....	15
5. Складання та оформлення звіту про проходження практики.....	17
6. Захист звіту про проходження практики.....	21
7. Додатки.....	25

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика проводиться відповідно до чинних державних і галузевих стандартів вищої освіти з метою узагальнення та вдосконалення знань, набуття професійного досвіду та готовності майбутнього фахівця до самостійної професійної діяльності.

Виробнича практика є невід'ємною складовою освітньо-професійної підготовки фахівців спеціальності 293 «Міжнародне право», основне завдання якої полягає в якісній практичній підготовці випускника освітнього ступеня «бакалавр». Проходження виробничої практики сприяє закріпленню теоретичних знань, надає можливість студентам отримати базовий досвід професійної діяльності й сформувати необхідні практичні вміння та навички, які сприятимуть професійному становленню майбутнього фахівця.

Метою виробничої практики є здобуття студентами поглиблених теоретичних та практичних знань, умінь та розумінь, які належать до сфери міжнародного публічного права, міжнародного приватного права, європейського права, вітчизняного й іноземного права, що дасть їм змогу ефективно виконувати завдання інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності, орієнтовані на розв'язання складних задач у забезпеченні юридичного супроводу міжнародних відносин, захисті прав та інтересів фізичних і юридичних осіб України за кордоном, тлумаченні і застосуванні законодавства України та іноземних держав.

Завданнями виробничої практики є:

– формування у здобувачів вищої освіти комплексу умінь і навичок, щодо вирішення 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, удосконалення та закріплення набутих теоретичних знань, одержаних у процесі навчання з дисциплін професійної підготовки;

– формування у 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 у 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; збір практичних та статистичних матеріалів з метою використання при написанні наукових робіт;

– закріплення знань і навичок щодо юридичного оформлення документів, які регламентують діяльність бази практики;

– узагальнення матеріалів судової практики з питань що охоплюються програмою практики.

Проходження всіх етапів практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти спеціальності 293 «Міжнародне право» наступних **компетентностей**:

інтегральної: здатність розв'язувати в практичній діяльності складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, здійснювати юридичний аналіз питань правового характеру у сфері міжнародних відносин та відносин з

іноземним елементом, що передбачає застосування відповідних механізмів міжнародно-правового регулювання і характеризується комплексністю та невизначеністю умов;

загальних:

ЗК 1. Здатність до абстрактного, логічного і критичного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 2. Здатність розуміти предметну область та характер професійної діяльності, природу етичних стандартів та діяти на їх основі.

ЗК 3. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 4. 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.

ЗК 6. Здатність спілкуватися державною та іноземними мовами як усно, так і письмово.

ЗК 7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 9. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 10. Здатність працювати як автономно, так і у команді.

ЗК 11. Здатність до праці у мультикультурному середовищі.

ЗК 12. Здатність діяти свідомо та соціально відповідально.

фахових:

ФК 1. Здатність розуміти природу, динаміку, принципи організації міжнародних відносин, їх суб'єктний склад та особливості міжнародної правосуб'єктності.

ФК 2. Здатність розуміти природу зовнішньої політики держави, характеризувати еволюцію підходів до її формування і здійснення, функціонування інститутів зовнішньої політики, а також аналізувати джерельну базу міжнародного права.

ФК 3. Здатність застосовувати нормативні положення і доктрини міжнародного публічного, міжнародного

приватного, європейського, національного та іноземного права.

ФК 4. Здатність захищати національні інтереси власної держави за допомогою міжнародно-правових інструментів.

ФК 5. Здатність 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.

ФК 6. Здатність здійснювати аналіз та кваліфікацію правових явищ на основі норм міжнародного публічного, міжнародного приватного, європейського, національного та іноземного права.

ФК 7. Здатність 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.

ФК 8. Здатність до юридичного супроводу основних видів зовнішньоекономічних операцій та напрямків міжнародного економічного співробітництва.

ФК 9. Здатність розробляти правову позицію в інтересах клієнта та контраргументи проти позиції опонентів; вести дискусію і дебати з міжнародно-правових та інших юридичних питань.

ФК 10. Здатність вести дипломатичне та ділове листування, працювати з договорами, актами міжнародних організацій та іншими міжнародними документами: аналізувати зміст, характер і статус останніх, складати проекти й супровідну документацію українською й іноземними мовами.

ФК 11. Здатність дотримуватися основних норм дипломатичного та ділового етикету, здатність враховувати

фундаментальні особливості культури та менталітету представників іноземних держав.

ФК 12. Здатність здійснювати ефективну комунікацію в мультикультурному середовищі (українською та іноземною мовою).

ФК 13. Здатність характеризувати правовий механізм Європейського Союзу; вміння аналізувати практику Суду ЄС та національних судових установ держав-членів.

ФК 14. Здатність розуміти особливості міжнародно-правових явищ, прогнозувати основні напрямки розвитку міжнародного права.

ФК 15. Здатність адаптувати та використовувати міжнародно-правові норми та принципи в національній правовій системі.

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

ПРН 8. Використовувати практику міжнародних судових та арбітражних органів, а також свої теоретичні знання з міжнародного права для захисту своєї точки зору та в інших професійних цілях.

ПРН 9. Аналізувати зібрану й оброблену інформацію про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, складати аналітичні довідки, звіти й інші форми представлення результатів аналізу з правильним оформленням посилань на норми міжнародного публічного і міжнародного права, національного та іноземного законодавства.

ПРН 10. Прогнозувати широкі загальносуспільні наслідки від укладання міжнародних договорів чи вчинення державою інших актів поведінки на міжнародній арені, від ухвалення внутрішньодержавних нормативно-правових актів тощо.

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 12. Представляти інтереси клієнта у судах України та третейських судах, утворених за законодавством України, а також у міжнародному комерційному арбітражі та міжнародних судових установах.

ПРН 13. Здійснювати діяльність у дипломатичній та інших суміжних із міжнародним співробітництвом сферах.

ПРН 14. Виконувати професійний усний та письмовий переклад з/на іноземну мову, зокрема, з фахової тематики міжнародного співробітництва та права.

ПРН 15. Вести формальну та неформальну ділову бесіду з питань міжнародного права, міжнародних відносин і зовнішньої політики.

ПРН 16. На високому професійному рівні брати участь у фахових дискусіях із міжнародно-правових та інших юридичних питань; поважати опонентів і їхню точку зору.

ПРН 17. Доносити до фахівців і нефахівців інформацію, ідеї, проблеми, рішення та власний досвід з актуальних питань міжнародного права.

ПРН 18. Ефективно формувати комунікаційну стратегію.

ПРН 19. Демонструвати здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності.

ПРН 20. Оцінювати результати власної роботи і нести відповідальність за особистий професійний розвиток.

ПРН 21. Самостійно приймати рішення, бути лідером, нести відповідальність за стратегічний розвиток команди.

2. БАЗИ ПРАКТИК

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 та 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), що залучаються для проведення виробничої практики студентів, повинні відповідати наступним 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 дотриманням 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 наступного працевлаштування випускників Університету (на загальних підставах, за наявності вакансій)

З базами практики Навчально-науковий інститут права Сумського державного університету (за винятком коли базою практики виступають його структурні підрозділи) завчасно укладає договори на її проведення. Тривалість дії договорів погоджується сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або на інший визначений строк.

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

- можливості організувати робоче місце практиканта і забезпечити кваліфіковане керівництво практикою з боку спеціалістів з досвідом практичної роботи;
- рівня організації правової роботи;
- науково-дослідницьких інтересів студентів.

Місце проходження практики визначається кафедрою Міжнародного, європейського права та порівняльного правознавства Навчально-наукового інституту права СумДУ разом з відповідним підрозділом університету та з урахуванням договорів між підприємствами та СумДУ.

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

Розподіл студентів за базами практики здійснюється навчальним відділом з практики та інтеграційних зав'язків із замовниками кадрів та затверджується наказом ректора.

З переліком відповідних баз практики можна ознайомитися на сайті кафедри за посиланням: <https://kmeep.law.sumdu.edu.ua/uk/vyrobnycha-praktyka>

3. ОРГАНІЗАЦІЯ, КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Терміни проведення виробничої практики та її тривалість визначаються навчальним планом студентів спеціальності 293 «Міжнародне право». Тривалість виробничої практики – чотири тижні протягом шостого семестру, 150 годин та 5 кредитів ECTS.

За наказом ректора Сумського державного університету на виробничу практику направляються студенти лише за умови повного виконання навчального плану і відсутності заборгованості з оплати за надані освітні послуги.

Практика студентів організовується та проводиться відповідно до наказу ректора Сумського державного університету на базах практики. Підставою для направлення на виробничу практику до бази практики є лист-направлення який видається структурним підрозділом СумДУ, відповідальним за організацію практики в університеті.

Проходження виробничої практики здійснюється на підставі програми виробничої практики та відповідно до змісту діяльності бази практики, направлених на виконання завдання, яке видається студенту на практику.

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

Перед направленням студентів на виробничу практику вони повинні бути ознайомлені з програмою практики, формою і порядком ведення щоденника та особливостями написання звіту за 7 календарних днів до початку виробничої практики.

Загальне керівництво навчальною практикою покладається на кафедру Міжнародного, європейського права

та порівняльного правознавства. Безпосереднє керівництво навчальною 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 практикою від кафедри проводить інструктаж і забезпечує студентів програмою практики та іншою необхідною методичною літературою; здійснює контроль за виконанням програми шляхом перевірки щоденників та звітів; у складі комісії приймає залік з навчальної практики; подає завідувачу кафедрою звіт про виконання програми практики.

Безпосередньо проходженням виробничої практики студентів керує відповідний призначений працівник бази практики. Керівник від підприємства, установи чи організації щодня дає завдання практиканту і контролює його виконання. Всі зауваження щодо дисципліни студента заносяться керівником у Щоденник і Характеристику, яка видається студенту-практиканту після закінчення виробничої практики. Характеристика підписується керівником від бази практики і засвідчується печаткою.

Обов'язки керівника практики від кафедри:

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

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

- створити практиканту 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) при порушенні студентами трудової дисципліни і несумлінному виконанні своїх обов'язків має право позбавити їх практики. У таких випадках він повідомляє про порушення, що відбувалися, керівнику практики від кафедри або надсилає повідомлення до навчального закладу.

Обов'язки студента під час проходження практики:

- за 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;

- дотримуватися 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 керівнику 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;

Виробнича практика проводиться відповідно до календарного графіку. Весь період практики розподіляється пропорційно за переліком питань, які необхідно дослідити.

Студенту необхідно чітко дотримуватись вимог календарного графіку проходження виробничої практики. З метою чіткого виконання програми практики, студенту необхідно ознайомитись з особливостями бази виробничої практики, законодавчою базою, яка регулює діяльність тієї чи іншої бази практики, а також з локальними нормативними актами.

Для студентів-бакалаврів база практики обирається таким чином, щоб бути пов'язаною з їх практичними вподобаннями чи науковими інтересами, адже головним при проходженні практики є отримання практичного досвіду в конкретній сфері.

Завдання, яке виконує студент, носить індивідуальний характер, оскільки залежить безпосередньо від специфіки діяльності бази практики. Воно пов'язане з вивченням стану нормативно-правової бази досліджуваної сфери суспільних відносин, а також з розробкою пропозицій щодо вдосконалення нормативної бази в обраній галузі, виявлення

прогалин і колізій у чинному законодавстві, формулювання пропозицій щодо вдосконалення законодавства.

4. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

Студент-практикант, залежно від місця проходження виробничої практики, вивчає структуру і 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 та 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 та методами, за допомогою яких вирішуються поставлені перед ними завдання, функціональні обов'язки співробітників-юристів базових органів. За дорученням керівника практики готує проекти постанов, рішень, планів, відповідей на скарги і заяви громадян та інше, а також виконує окремі завдання, пов'язані із застосуванням теоретичних знань або набуттям практичних навичок.

В канцеляріях базових органів студент-практикант вивчає накази та інструкції, які визначають ведення діловодства, знайомиться з номенклатурою справ, правилами

документообігу, організацією обліку та контролю вхідної та вихідної документації та кореспонденції, веденням наглядних 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 і порядок взаємодії різних структурних підрозділів приймаючої організації (підприємства, установи);
- проаналізувати основні форми взаємодії організації (підприємства, установи), в якій проходить практика, з одним або декількома закордонними партнерами;
- приймати повсякденну безпосередню участь в роботі підрозділу, виконувати спільні завдання і конкретні вказівки керівника практики;
- приймати активну участь в розробці і складанні проектів договорів, угод, протоколів розбіжностей, позовних заяв та претензій;
- закріпити і 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, в яких бере участь база практики;
- ознайомитись з усім нормативним масивом, спрямованим на регулювання зовнішньоекономічної діяльності бази практики;
- взяти участь у складанні претензійно-позовних документів;
- взяти участь у складанні договорів та іншої документації бази практики;
- взяти участь у підготовці претензійно-позовної документації;
- ознайомитися з організацією ведення архіву, а також з практикою ведення судової статистики, інструкцією про статистичну звітність;

На основі Змісту виробничої практики та поставлених завдань для студента-практиканта складається Звіт про проходження практики. Залежно від поставлених завдань та місця проходження практики студент повинен скласти проекти відповідних документів та додати їх до Звіту про проходження практики.

5. СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

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

Звіт подається на кафедру протягом трьох робочих днів після закінчення практики

Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник практики, характеристика та ін.) рецензується керівником практики від навчального закладу протягом 7 днів з моменту подачі студентом матеріалів практики на кафедру.

Атестація за підсумками виробничої практики передбачає наявність:

1. Документа, що є підставою для проходження виробничої практики (нижня частина направлення на практику (з відмітками та печатками від бази практики));
2. Календарного графіка проходження виробничої практики (*Додаток А*);
3. Щоденника виробничої практики з підписом керівника від бази практики, завіреним печаткою бази практики та з підписом керівника практики від навчального закладу (*Додаток Б*) та Індивідуального плану проходження виробничої практики (*Додаток В*);
4. Належно оформленого письмового Звіту про проходження виробничої практики. Титульний аркуш звіту (*Додаток Г*) повинен містити підпис керівника від бази практики (з розшифровкою прізвища керівника практики), бути завіреним 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 Д*);
6. Рецензії керівника від навчального закладу (*Додаток Е*).

Звіт повинен мати чітко структуровану послідовність, чіткість, лаконічність, повноту висвітлення, переконливу аргументацію, обґрунтованість рекомендацій та висновки. Звіт є результатом самостійної роботи студента. Реферування у звіті матеріалів з інструкцій, навчальних посібників, лекцій не дозволяється. У звіті студент висвітлює, крім питань програми, спірні питання, які виникли у процесі проходження практики, власні зауваження, враження і пропозиції щодо удосконалення діяльності бази практики.

Після закінчення проходження практики студент повинен отримати за місцем проходження практики письмову *Характеристику*, в якій повинна бути відображена якість

підготовленого студентом звіту, а також ділові та моральні якості, проявлені студентом при проходженні практики.

Структура звіту про проходження виробничої практики:

- 1) Титульна сторінка;
- 2) Зміст, який містить назви всіх розділів із зазначенням сторінок, на яких вони викладені;
- 3) Описова частина поділяється 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*** слід вказати мету і завдання виробничої практики, задачі і проблеми, які слід вирішити, а також базу проходження практики.

В ***Основній частині*** Звіт повинен містити такі відомості:

- назву бази практики (органу, установи, організації чи підприємства, в якому студент проходив практику), її загальну характеристику (структура і склад, основні функції та повноваження органу в цілому та структурного підрозділу, де конкретно проходила практика, інше);
- дані про тривалість і послідовність проходження практики, детальний опис і зміст особисто виконаної роботи (що конкретно зроблено, вивчено, узагальнено, відпрацьовано практично);
- аналіз форм і методів роботи органу, установи, організації, підприємства чи його структурних підрозділів, посадових осіб;
- аналіз юридичних актів, що приймаються відповідними органами чи на підприємстві;
- особисті зауваження щодо діяльності органу чи підприємства, конкретні пропозиції, спрямовані на покращення 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** виносяться всі документи, які вказані в програмі проходження виробничої практики та з якими працював студент-практикант. У Додатках наводяться форми статистичної звітності, допоміжні матеріали обов'язково в заповненому вигляді. Кожний додаток починається з нової сторінки, у правому верхньому куті якої зазначається «Додаток __». Кожний Додаток повинен бути проаналізований і описаний у тексті звіту.

Звіт підписується студентом та керівниками виробничої практики від навчального закладу та бази практики.

З метою обліку обсягів виконуваної роботи і накопичення матеріалів, необхідних для звіту, студент протягом періоду практики веде **Щоденник**. Записи в ньому здійснюються окремо за кожен день. У щоденнику слід вказати дату і коротко викласти зміст проведеної за день роботи.

Звіт виконується у текстовому редакторі Times New Roman, 14 шрифт, 1,5 інтервал. 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, яка проставляється 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 умінь 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 ПРАКТИКИ

Результати проходження практики оцінюються керівником практики від закладу вищої освіти, призначеного випусковою кафедрою, з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, характеристик керівників баз практики. У випадку наявності суттєвих відхилень від вимог до змісту й оформлення, Звіт повертається студенту на доопрацювання.

Захист результатів практики студентами відбувається перед комісією (не менше 3-х осіб), яка призначається на підставі розпорядження директора Навчально-наукового інституту права Сумського державного університету у визначені терміни, але не раніше 14 днів після завершення практики.

Захист складається з доповіді студента (2-6 хвилин) та відповідей на питання комісії по суті Звіту.

При оцінці підсумків роботи студента на практиці враховуються зміст і правильність оформлення Звіту про проходженні виробничої практики та Щоденника практики, а також якість відповідей на питання в ході захисту Звіту, якість виконання програми виробничої практики, глибина знань з висвітлених питань, рівень оволодіння студентом

практичними навичками зі спеціальності. При оцінці враховується Характеристика студента, надана керівником від бази практики.

Оцінка за проходження практики вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку студента.

Студент, який не виконав програму практики та отримав незадовільну оцінку з практики, відраховується з навчального закладу.

Критерії оцінювання:

Оцінка «А», 90-100 балів, «відмінно»:

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

Оцінка «В», 82-89 балів, «добре»:

- виконання на достатньому рівні програми та завдання виробничої практики;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- повне оформлення звітної документації;
- додаткові матеріали представлені і оформлені на належному рівні;
- позитивні висновки керівників практики.

Оцінка «С», 74-81 балів, «добре»:

- виконання програми та завдання виробничої практики з окремими зауваженнями;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- оформлення звітної документації з окремими недоліками;
- додаткові матеріали представлені в неповному обсязі;
- позитивні висновки керівників практики.

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

- виконання програми та завдання виробничої практики з значними зауваженнями;
- порушення окремих правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- оформлення звітної документації з порушенням логічності і послідовності структури;
- додаткові матеріали представлені в неповному обсязі;
- задовільні висновки керівників практики із зазначенням недоліків.

Оцінка «E», 60-63 балів «задовільно»:

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

Оцінка «FX», 35-59 балів, «незадовільно»:

- невиконання програми та завдання виробничої практики;

- недотримання професійної етики та порушення дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- неподання звітної документації;
- не оформлення звітної документації;
- незадовільні висновки керівників практики із зазначенням недоліків.

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 виробничої практики є предметом розгляду на засіданнях кафедри: керівники практики звітують про результати проходження студентами виробничої практики, обговорюються претензії та побажання студентів, висловлюються пропозиції щодо удосконалення організації практики, урізноманітнення засобів її проведення, використання сучасних методик, передового досвіду.

7. ДОДАТКИ

Додаток А

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

№	Назва робіт	Кількість годин	Термін виконання	Відмітка про виконання виконання
1.	Прибуття на місце практики, ознайомлення з робочим місцем, узгодження календарного графіку 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 роботою відділу кадрів та правова робота із забезпечення збереження майна бази практики (порядок і значення документування операцій, що пов'язані з діяльністю бази практики; інвентаризація матеріальних цінностей; порядок списання матеріальних цінностей)	15		
4.	Детальне ознайомлення з функціональними обов'язками працівників відповідного структурного підрозділу, де безпосередньо проходить практика	15		
5.	Детальне ознайомлення з діловодством бази практики, організація і ведення системного обліку документації, підтримання її у належному стані	15		
6.	Виконання окремих робіт і доручень, визначених керівником практики від бази практики	15		
7.	Участь у проведенні організаційних заходів на базі практики (сесії, наради, засідання, семінари, підведення 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 виробничу (поглиблену) практику	15		
11.	Всього	150		

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

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

**ЩОДЕННИК
ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

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

(прізвище, ім'я, по батькові)

Місце проходження практики: _____

Термін практики: з _____ по _____.

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 практики 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 виробничої практики**

Дата / тиждень виконання робіт	Заплановані заходи / Зміст виконаної роботи	Термін Виконання / Кількість годин	Відмітки про виконання	Підпис керівника практики від бази практики
	Ознайомитись...			
	Вивчити...			
	Взяти участь...			
	Виконати...			
	Навчитись...			

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

**ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

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

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Місце проходження практики: _____

Термін практики: з _____ по _____.

Дата захисту звіту « ___ » _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою	
кількість балів	
за шкалою ECTS	

Керівник практики від бази практики:

_____ (посада, науковий ступінь)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Керівник практики від навчального закладу:

_____ (посада, науковий ступінь)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Суми

_____ (рік)

ХАРАКТЕРИСТИКА КЕРІВНИКА ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ

Студента _____
прізвище, ім'я та по батькові

Група _____ курс _____ спеціальність _____
шифр та назва

ННІ права СумДУ, денної (заочної) форми навчання

Місце проходження практики _____

назва бази практики

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

Необхідно зазначити про:

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

Керівник від бази практики:

_____ *посада* _____ *підпис* _____ *ініціали, прізвище*

МП

« ____ » _____ 20__ р.

Примітка: Характеристика друкується на 1 аркуші двостороннім друком.

РЕЦЕНЗІЯ НА ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Студента _____

Прізвище, ім'я та по батькові

Група _____ курс _____ спеціальність _____

Шифр та назва

ННІ права СумДУ, денної (заочної) форми навчання

Місце проходження практики _____

Назва бази практики

Термін проходження практики: з _____ 20__ р. по _____ 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 розв'язання завдань дослідження	0-5	
Теоретична цінність отриманих 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 отриманих результатів: використання сучасних та оригінальних методів дослідження, рівень достовірності обґрунтування, глибина аналітично-діагностичного вивчення стану прояву проблеми, актуальність зібраних та проаналізованих даних, самостійність висновків, обґрунтованість рекомендацій щодо перспектив вирішення проблеми, що вивчається тощо	0-10	
Відповідність вступу, висновків, списку літератури та додатків вимогам: обґрунтування актуальності теми та її значимості, формулювання мети і завдань, об'єкту, предмету і методів дослідження, інформаційної бази роботи; висновки обґрунтовані, мають зв'язок з результатами дослідження, підведені по всіх розділах; достатній рівень інформаційного та нормативно-правового забезпечення, використані нові періодичні видання	0-10	
Наявність логічної послідовності і наукового стилю викладу матеріалу: володіння літературною	0-5	

мовою і професійною термінологією, вміння логічно, аргументовано викладати результати досліджень і розробок		
II. Оцінювання організаційних аспектів проходження виробничої (поглибленої) практики		
Додержання графіку 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 від керівника з бази практики (відсутність зауважень щодо сумлінності та якості виконання поставлених завдань, дисциплінованості тощо)	0-5	
ВСЬОГО 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 виявити та охарактеризувати причини виникнення, наслідки та можливі шляхи подолання проблем відповідно до теми дослідження	0-10	
Спроможність аргументувати власну точку зору щодо проблем та шляхів їх вирішення по даній роботі; повні, вичерпні відповіді на поставлені запитання	0-10	
ВСЬОГО БАЛІВ ЗА ЗАХИСТ	0-40	

Недоліки та зауваження рекомендації щодо їх усунення у звіті:

Оцінка звіту до захисту	Кількість балів за захист звіту	Оцінка, що заноситься до відомості		
		за 100-бальною шкалою	за 4-х 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: рецензія друкується на 1 аркуші двостороннім друком.

Навчальне видання

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

Відповідальний за випуск В. М. Завгородня
Редактор О.Ф. Дубровіна
Комп'ютерне верстання Т.В. Маланчук

Підписано до друку 30.07.2020, поз.
Формат 60×84/16. Ум. друк. арк. 2,33 . Обл.-вид. арк. 2,15.
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