



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

**5826 Програма - методичні рекомендації**  
до проходження виробничої практики І  
для здобувачів спеціальності 081 «Право»  
освітньої програми «**Інтелектуальна власність**»  
освітнього ступеня «магістр»  
усіх форм навчання

Суми  
Сумський державний університет  
2024

Програма - методичні рекомендації до проходження виробничої практики I / укладач К. Д. Янішевська – Суми : Сумський державний університет, 2024. – 39 с.

Кафедра кримінально-правових дисциплін та судочинства ННП

1. Мета і завдання виробничої практики І.....	4
2. Бази практики.....	8
3. Організація керівництва практикою.....	10
4. Зміст, форма і програма виробничої практики І.....	12
5. Вимоги до структури та оформлення звіту про проходження виробничої практики.....	13
6. Підбиття підсумків виробничої практики І.....	16
Додаток А Програма проходження практики.....	20
Додаток Б. Приклад титульного аркуша до звіту.....	31
Додаток В. Форма індивідуального завдання.....	32
Додаток Г. Форма відгуку керівника від бази практики.....	34
Додаток І. Форма рецензії на звіт про проходження виробничої практики І.....	36

## **1. Мета і завдання виробничої практики I.**

Виробнича практика I є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми «Інтелектуальна власність» другого (магістерського) рівня вищої освіти на здобуття освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 081 «Право» галузі знань 08 «Право» за всіма формами навчання Навчально-наукового інституту права Сумського державного університету.

Виробнича практика I є обов'язковою частиною професійної підготовки здобувачів освіти освітнього ступеня «магістр» і невід'ємною складовою освітнього процесу в закладі вищої освіти. Практична підготовка здобувачів вищої освіти забезпечує закріплення теоретичних знань, набуття й удосконалення практичних результатів навчання, визначених відповідними стандартами вищої освіти.

Виробничу практику I (суміщену з навчанням) проводять протягом другого семестру.

Програма та методичні рекомендації розроблені на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Наказу Міністерства освіти і науки України від 17.08.2020 р. № 1053 «Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» для другого (магістерського) рівня вищої освіти», Положення про організацію освітнього процесу в Сумському державному університеті (введено в дію Наказом ректора №0622-I від 26.06.2024 р.), Наказу ректора СумДУ № 0772-I від 25.09.2020 р. «Про проходження практики в структурних підрозділах університету і призначені для студентів, які проходять виробничу практику,

та керівників від кафедри і бази проходження практики» та Положення про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти Сумського державного університету, введеного в дію наказом ректора СумДУ № 1372-І від 17.12.2021 р. (далі – Положення).

Безпосередньою **метою** практики є отримання необхідного обсягу професійних практичних навичок шляхом закріплення поглиблених теоретичних знань здобувачами вищої освіти за юридичним спрямуванням, оволодіння достатнім рівнем правової культури і правосвідомості, професійне формування майбутнього фахівця, здатного використовувати отримані знання та вміння щодо проектування юридичних документів, аналізу судової практики, використання різноманітних форм і методів практичної роботи, тощо.

Відповідно до зазначеної мети безпосередніми **завданнями** виробничої практики І практики є:

- застосування одержаних у процесі навчання знань безпосередньо в межах організаційної структури, де проходить практика (бази виробничої практики І);

- поглиблення і розширення теоретичних знань, одержаних упродовж навчання в університеті за спеціальністю і застосування їх безпосередньо під час проходження практики;

- набуття навичок самостійної роботи за обраною спеціальністю;

- перетворення фундаментальних і прикладних знань за фахом на професійні компетенції, набуття досвіду фахової діяльності;

- опанування навичок аналізу, інтерпретації інформації,

вироблення конструктивних пропозицій, формування дослідницьких, аналітичних, організаторських, комунікативних якостей;

– опанування навичок колективної, командної роботи, а також самостійного прийняття рішень, додержання норм і правил професійної етики.

**Компетентності та результати переддипломної практики:**

**Загальні компетентності:**

**ЗК3.** Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

**ЗК4.** Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

**ЗК10.** Здатність розробляти проекти та управляти ними

**Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:**

**СК1.** Здатність застосовувати принципи верховенства права для розв'язання складних задач і проблем, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності.

**СК6.** Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію.

**СК7.** Здатність застосовувати знання та розуміння основних засад (принципів) та процедур судочинства в Україні.

**СК9.** Здатність застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці правових явищ та правозастосовній діяльності.

**СК10.** Здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування.

**СК12.** Здатність утверджувати етичні стандарти правничої діяльності, стандарти професійної незалежності та відповідальності правника.

**СК13.** Здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією.

**СК14.** Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.

**Після проходження виробничої практики I студенти повинні отримати такі програмні результати навчання:**

**ПРН1.** Оцінювати природу та характер суспільних процесів і явищ, і виявляти розуміння меж та механізмів їх правового регулювання.

**ПРН6.** Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи.

**ПРН9.** Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у наданні правничих послуг.

**ПРН13.** Аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів.

**ПРН14.** Обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування.

**ПРН15.** Мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктів правозастосування.

**ПРН17.** Інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності.

Виробнича практика I забезпечує безперервність і послідовність здобуття необхідного обсягу теоретичних знань та практичних навичок, що відповідають освітньому ступеню

магістра спеціальності 081 «Право» освітньої програми «Інтелектуальна власність»

Виконуючи завдання практики, студенти повинні виявити творчий, системний підхід до аналізування та оцінювання стану організації правової роботи на підприємстві, здійснення правореалізаційної діяльності й правозастосування, сформулювати пропозиції щодо їх подальшого вдосконалення. Виробнича практика I дає студентам можливість набути практичних навичок за обраним фахом, адаптуватися до виробничого середовища й підготуватися до подальшої професійної діяльності.

## **2. Бази практики**

Стаття 51 Закону України «Про вищу освіту» передбачає, що практична підготовка осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними закладами вищої освіти договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.

Визначення бази практики у відповідності з п. 5.4 п. 4 Положення здійснюється випусковою кафедрою.

Базами практика можуть бути:

- судові та правоохоронні органи,
- органи державної влади та місцевого самоврядування,
- підприємства, організації різних форм власності,
- структурні підрозділи Сумського державного університету, що забезпечать отримання фахових компетентностей та практичних навичок здобувачів вищої



освіти спеціальності "Право" освітньої програми "Інтелектуальна власність".

Здобувачі освіти можуть самостійно обирати місце проходження практики з наявних баз практики, з якими Університет вже має укладені угоди (договори) або самостійно запропонувати місце проходження практики. Для цього юридичній чи фізичній особі-підприємцю, у якої здобувач освіти має намір проходити практику, необхідно подати на ім'я ректора СумДУ лист із зазначенням місця, терміну та можливістю проходження практики. На підставі вказаного листа укладається угода на проведення практики здобувачів вищої освіти Сумського державного університету, між Сумським державним університетом та запропонованою студентом базою практики.

Здобувачі, які суміщають навчання з роботою за фахом, можуть проходити практику за місцем працевлаштування (в тому числі за кордоном), за умови виконання повного обсягу програми практики.

Вибір установи, підприємства чи організації для проходження практики здійснюється з урахуванням можливості забезпечення кваліфікованого керівництва практикою з боку спеціалістів із найбільшим досвідом.

З базами практики вказані договори мають бути укладені завчасно. Будь-які зміни, доповнення в тексті договору погоджуються з навчальним відділом з практики та інтеграційних зв'язків з замовниками кадрів.

Тривалість дії договорів погоджується сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або на інший визначений строк.

Розподіл студентів за об'єктами практики здійснюється

керівником практики та затверджується наказом ректора.

Перелік баз практики з якими у Сумського державного університету, укладені договори про проходження виробничої практики студентів Навчально-наукового інституту права Сумського державного університету, розміщено за посиланням

URL:<https://law.sumdu.edu.ua/%d0%b1%d0%b0%d0%b7%d0%b8-d0%bf%d1%80%d0%b0%d0%ba%d1%82%d0%b8%d0%ba-%d0%bd%d0%bd%d1%96-%d0%bf%d1%80%d0%b0%d0%b2%d0%b0-%d1%81%d1%83%d0%bc%d1%81%d1%8c%d0%ba%d0%be%d0%b3%d0%be-%d0%b4%d0%b5%d1%80%d0%b6/>.

### **3. Організація керівництва практикою**

Відповідальним за організацію та проведення практики за освітньою програмою «Інтелектуальна власність» є завідувач випускової кафедри. Безпосереднє керівництво практикою здобувача здійснює керівник практики від кафедри, якого розпорядженням призначає завідувач кафедри не пізніше ніж за місяць до початку практики з числа науково-педагогічних працівників кафедри.

Керівництво студентами-практикантами на робочих місцях повинно бути покладено на осіб, які 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 з охорони праці, протипожежної безпеки;

- забезпечує кожного здобувача індивідуальним завданням, що враховує умови та можливості бази практики, а також відповідає цілям та завданням програми практики;
- здійснює контроль за прибуттям здобувача на базу практики та виконанням програми практики;
- надає консультаційну та методичну допомогу здобувачам під час виконання індивідуального завдання та складання звіту
- одноосібно або у складі відповідної комісії бере участь у захисті звітів про практику;
- формує звітність про результати проходження практики здобувачами.

Керівник практики від підприємства забезпечує умови безпечної праці на робочому місці, проводить обов'язковий інструктаж з охорони праці, знайомить із правилами внутрішнього розпорядку. Він створює необхідні умови для виконання здобувачами освіти програми практики: вирішує питання доступу до користування документами, надає необхідні консультації. Керівник від бази практики контролює виконання програми практики, додержання практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку; складає характеристику студентам, у якій підбиває підсумок їх діяльності під час практики; підписує звіт про проходження виробничої практики.

За наявності підстав керівник від бази практики може ініціювати відсторонення студента від практики. У такому випадку він повідомляє керівника практики від кафедри про порушення практикантом трудової дисципліни, техніки безпеки чи систематичне невиконання програми практики та його причини.

Під час проходження практики здобувачі зобов'язані:

- до початку практики одержати у керівника практики від кафедри методичні матеріали (методичні вказівки, програму практики, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- відвідувати базу практики відповідно до графіка навчального процесу та навчального плану;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- додержуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку бази практики;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики (з дотриманням вимог академічної доброчесності, визначених нормативною базою університету). Звіт про проходження практики здобувач вищої освіти подає на кафедру не пізніше 5-ти робочих днів після завершення практики.

#### **4. Зміст, форма і програма виробничої практики I**

Виробничу практику I проводять відповідно до навчальних планів та графіка освітнього процесу з метою поглиблення знань, одержаних в університеті, і набуття практичних навичок з організації, проведення правової роботи.

Формами проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти є:

- 1) очна форма – основна форма проходження практики,

що передбачає безпосереднє перебування здобувачів на термін, визначений у відповідному наказі, на базі практики, розташованій в Україні чи за кордоном;

2) онлайн форма – форма проходження практики, що може бути застосована для здобувачів в окремих випадках (карантинні обмеження, участь здобувачів у міжнародних програмах обміну, спортивних заходах тощо) за умови виконання повного обсягу програми практики.

Здобувач-практикант за час проходження виробничої практики I вивчає особливості діяльності місця проходження практики, нормативні документи, які стосуються завдань, отриманих під час проходження практики, визначає та узагальнює матеріали, необхідні для підготовки звіту. За дорученням керівника практики готує проекти документів.

Зміст виробничої практики I визначається її програмою. Конкретний перелік питань програми виробничої практики формується залежно від переліку питань, які необхідно розглянути в залежності від місця проходження практики (Додаток А).

## **5. Вимоги до структури та оформлення звіту про проходження виробничої практики**

Після проходження виробничої практики студент повинен здати керівникові практики від кафедри **звіт про проходження практики**, структура якого передбачає наявність:

1) титульного аркуша (додаток Б) (з підписом керівника від бази практики, засвідченого печаткою (за

наявності) і підписом керівника практики від навчального закладу);

2) індивідуального завдання (додаток В);

3) відгуку керівника від бази практики, належним чином оформленого та підписаного керівником бази практики або керівником структурного підрозділу, в якому здобувач проходив практику. Відгук керівника повинен бути засвідчений печаткою суб'єкта господарювання (за наявності) (додаток Г);

4) рецензії на звіт про проходження виробничої практики (додаток Г);

5) основної частини, яка повинна містити: зміст, вступ, основну частину, обґрунтовані висновки, пропозиції, список використаних джерел та додатки.

У вступі мають міститися відомості про базу практики. У цій частині звіту має бути окреслено сферу практичної діяльності, у межах якої визначались основні завдання на базі практики та зроблено їх загальний огляд.

Основна частина повинна відображати зміст діяльності під час проходження практики, виконані завдання, їх відповідність юридичній спеціальності, зв'язок із фаховою спеціалізацією тощо. У цій частині повинні міститися також відомості про форми і способи діяльності організації; визначено, наскільки плідно студент використав можливості конкретної бази практики для засвоєння теоретичних знань на практиці. Основна частина звіту поділяється на розділи, перелік і послідовність яких визначається змістом програми практики.

У висновках мають бути викладені узагальнені результати проходження повного періоду практики, висновки

щодо її ефективності та корисності з погляду набутих навичок та вмінь.

У **додатки** виносять усі документи, які зазначені в програмі проходження виробничої практики та з якими працював здобувач-практикант.

Звіт про виконання програми виробничої практики складає здобувач освіти відповідно до програми практики. Завершується оформлення звіту в останні 2–3 дні практики.

Звіт є результатом самостійної роботи здобувача освіти. Він повинен відповідати таким вимогам: чіткості, лаконічності, повноті висвітлення.

У кінці звіту (після списку використаних джерел) **ставляться дата закінчення його написання та особистий підпис студента.**

Звіт про проходження виробничої практики повинен бути виконаний і оформлений із додержанням усіх технічних вимог до наукових робіт, викладених у національному стандарті ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання».

Звіт про проходження виробничої практики повинен бути написаний літературною державною мовою з додержанням наукового стилю.

Текст звіту повинен бути виконаний за допомогою комп'ютерної техніки на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм).

Текст друкують через півтора інтервала, шрифт – TimesNewRoman, розмір шрифту – 14 pt. Текст необхідно друкувати, додержуючись таких розмірів полів: верхнє і нижнє – 20 мм, лівє – 30 мм, правє – 15 мм.

Абзацний відступ повинен бути однаковим в усьому тексті й дорівнювати 1 см).

Під час виконання звіту необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення впродовж усієї роботи. Усі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути однаково чорними в усьому тексті.

Складений здобувачем звіт має наскрізну нумерацію сторінок, що проставляється у правому верхньому куті. Оформлений звіт упродовж п'яти днів після завершення практики студент подає на кафедру для перевірки керівником практики від кафедри.

## **6. Підбиття підсумків виробничої практики**

Відповідно до п. 6 Положення до захисту звіту з практики допускаються здобувачі вищої освіти, які успішно виконали передбачені програмою практики індивідуальні завдання і подали відповідні документи. Захист звіту з практики приймає керівник практики або призначена завідувачем кафедри комісія у складі керівника практики від кафедри, викладачів кафедри та, за можливістю, керівника від бази практики. Форма контролю результатів практики – захист звіту.

Здобувач подає на кафедру підписаний роздрукований та зшитий звіт з виробничої практики (під час карантинних обмежень / військового стану / тощо звіт може подаватися в електронному вигляді).

Звіт подають на рецензування керівникові практики від кафедри, який він же і перевіряє. У разі наявності істотних відхилень від вимог до змісту, структури та оформлення звіт



повертають на доопрацювання. Захист звіту з виробничої практики відбувається згідно графіком, затвердженим кафедрою.

Під час захисту визначають якість виконання індивідуального завдання, глибину знань із висвітлених питань, рівень оволодіння здобувачем практичними навичками самостійної роботи зі спеціальності. При оцінюванні враховують відгук про здобувача, наданий керівником від бази практики.

Загальна оцінка звіту про проходження виробничої практики враховує оцінку керівника від кафедри та бази практики і вона становить становить 100 балів, в тому числі:

- оцінка керівника від бази практики - 30 балів;
- оцінка керівника практики від кафедри - 30 балів;
- захист звіту - 40 балів.

За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, що фіксується на титульному аркуші та у відомості успішності здобувачів.

Звіт про проходження виробничої практики оцінюється за 100-бальною шкалою.

### Шкала оцінювання за системою ECTS

Оцінка за системою ECTS	Оцінка за бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою
<b>A</b>	<b>90–100</b>	<b>5 (відмінно)</b>
<b>B</b>	<b>82–89</b>	<b>4(добре)</b>
<b>C</b>	<b>74–81</b>	
<b>D</b>	<b>64–73</b>	<b>3 (задовільно)</b>
<b>E</b>	<b>60–63</b>	
<b>FX</b>	<b>35–59</b>	<b>2 (незадовільно)</b>
<b>F</b>	<b>1–34</b>	

На оцінку «**відмінно**» заслуговує здобувач, який у процесі практики та підготовки звіту виявив усебічне, систематичне та глибоке знання навчального матеріалу, успішно виконав практичні завдання, передбачені програмою, засвоїв нормативно-правові засади роботи бази практики, підготував та своєчасно подав на кафедру систематизований і повний звіт за результатами практики з аргументованими висновками.

На оцінку «**добре**» заслуговує здобувач, який у процесі практики та підготовки звіту виявив знання основного навчального матеріалу, виконав практичні завдання, передбачені програмою, засвоїв основні нормативно-правові засади роботи бази практики. У звіті за результатами практики були допущені незначні помилки, виклад недостатньо систематизований та послідовний, висновки доказові, але містять окремі неточності.

На оцінку **«задовільно»** заслуговує здобувач, який у процесі практики та підготовки звіту виявив знання основного навчального матеріалу обсягом, необхідним для подальшого навчання та майбутньої роботи за професією, виконав завдання, передбачені програмою, ознайомлений із нормативно-правовими засадами роботи бази практики. У звіті за результатами практики були допущені істотні помилки, викладення недостатньо систематизоване та послідовне, висновки недостатньо аргументовані.

Оцінку **«незадовільно»** отримує здобувач, який у процесі практики та підготовки звіту виявив прогалини в знаннях основного навчального матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань. У звіті за результатами практики не розкрито змісту виконуваних робіт та специфіки функціонування бази практики.

## ДОДАТОК А

### Програма проходження практики

Під час проходження виробничої практики в органах державної влади, органах місцевого самоврядування здобувач вищої освіти здійснює наступне:

№	Вид робіт	Термін виконання
1	ознайомлення з правовою основою діяльності відповідного державного органу	
2	ознайомлення з посадовими обов'язками окремих посадових осіб	
3	вивчення особливості організації роботи з кадрами	
4	ознайомлення з практикою ведення особистого прийому громадян	
5	ознайомлення з практикою складання письмових відповідей на звернення громадян	
6	вивчення роботи канцелярії, ведення діловодства в державних органах	
7	ознайомлення з правилами організації та діяльності юридичної служби міністерства (відомства), підпорядкування та взаємодії юридичної служби з іншими структурними підрозділами тощо	
8	Вивчення особливості взаємодії державної адміністрації й органів місцевого самоврядування	
9	вивчення особливостей організації контролю за виконанням рішень судів та	

	виконавчих документів, за своєчасністю, правильністю та повнотою виконання рішень;	
10	ознайомлення з організацією діяльності з реєстрації нормативно-правових актів районних та міських державних адміністрацій, їх управлінь, відділів, інших підрозділів;	
11	вивчення практики легалізації місцевих об'єднань громадян та реєстрації інших юридичних осіб у порядку, встановленому законодавством	
12	участь у наданні юридичних послуг, юридичних консультацій з метою реалізації прав, свобод і законних інтересів громадян та юридичних осіб	
13	участь у підготовці довідок, висновків з правових питань та інших документів за дорученням керівника бази виробничої практики	

Під час проходження виробничої практики *в органах юстиції* здобувач вищої освіти здійснює наступне:

№	Вид робіт	Термін виконання
1	ознайомлення зі структурою та правовою основою діяльності органу юстиції;	
2	вивчення особливостей організації роботи з кадрами апарату управління юстиції, установ юстиції, підвищенні кваліфікації їх працівників.	
3	вивчення практики діяльності	

	місцевих органів виконавчої влади, державних підприємств, установ, організацій щодо правової освіти населення, формування у громадян правового світогляду;	
4	ознайомлення з практикою перевірок роботи підпорядкованих установ даному територіальному органу юстиції;	
5	участь у роботі щодо легалізації місцевих об'єднань громадян та реєстрації інших юридичних осіб у встановленому чинним законодавством порядку;	
6	участь у забезпеченні діяльності органів реєстрації актів громадянського стану, здійснення контролю і заходів щодо поліпшення їх роботи;	
7	участь у державній реєстрації нормативно-правових актів районної державної адміністрації, її управлінь, відділів, інших підрозділів	
8	участь у здійсненні реєстрації прав на нерухоме майно, веденні реєстру застави рухомого майна	
9	участь у розгляді звернень громадян у підвідомчих установах щодо усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги стосовно роботи устану юстиції;	
10	складання проєктів актів правозастосування	

11	виконання інших доручень керівника бази виробничої практики	
----	---	--

Під час проходження виробничої практики в суді здобувач вищої освіти здійснює наступне:

№	Вид робіт	Термін виконання
1	ознайомлення з правовою основою діяльності суду	
2	ознайомлення з компетенцією працівників канцелярії та інших працівників суду	
3	вивчення практики складання повісток, листів, виконавчих листів та інших повідомлень суду;	
4	ознайомлення з порядком прийняття, обліку і зберігання речових доказів	
5	вивчення організації архіву, а також практики ведення судової статистики	
6	ознайомлення з обов'язками секретаря судового засідання у період підготовки справ, призначених для розгляду в судовому засіданні;	
7	вивчення практики ведення протоколу підготовчих і судових засідань	
8	ознайомлення з порядком оформлення справ після їх розгляду та ведення журналу судових засідань із цивільних та кримінальних справ;	
9	вивчення роботи системи автоматизованого розподілу судових справ та порядком прийняття позовних заяв, скарг до суду;	

10	освоєння навичок технічної фіксації судового процесу;	
11	складання проєктів судових повісток, позовних заяв, ухвал, вироків, скарг, протоколу судового засідання тощо.	
12	участь у підготовці справ до розгляду в судовому засіданні	
13	участь у розгляді справ судом;	
14	інші доручення керівника бази виробничої практики.	

Під час проходження виробничої практики в державних нотаріальних конторах та у приватних нотаріусів здобувач вищої освіти здійснює наступне:

№	Вид робіт	Термін виконання
1	ознайомлення з правовою основою нотаріальної діяльності;	
2	вивчення порядку надання нотаріальної допомоги вдома, у лікарнях тощо;	
3	ознайомлення із засадами функціонування державних нотаріальних архівів;	
4	ознайомлення із практикою посвідчення правочинів	
5	вивчення практики підготовки та видачі свідоцтва про право на спадщину, про право власності на частку у спільному майні подружжя, про придбання жилих будинків з прилюдних торгів;	



6	ознайомлення з практикою накладення заборони відчуження нерухомого майна;	
7	вивчення практики засвідчення вірності копій документів і виписок з них, вірності перекладу;	
8	ознайомлення з практикою посвідчення фактів;	
9	вивчення практики прийняття документів на зберігання	
10	підготовка проєктів правочинів, що підлягають нотаріальному посвідченню	
11	ознайомлення з практикою вчинення виконавчих написів і протестів	
12	виконання інших доручень керівника бази виробничої практики.	

Під час проходження виробничої практики в органах адвокатури здобувач вищої освіти здійснює наступне:

№	Вид робіт	Термін виконання
1	ознайомлення з правовою основою адвокатської діяльності, її видами та формами та методами;	
2	ознайомлення з основними напрямками адвокатської діяльності у сфері захисту прав громадян, діяльності адвоката як представника;	
3	ознайомлення з практикою здійснення правового супроводу діяльності фізичних та юридичних осіб;	

4	вивчення особливостей формування роз'яснень з правових питань, за вирішенням яких звертається клієнт;	
5	ознайомлення з особливостями організації та надання адвокатами безоплатної (за рахунок держави) правової допомоги;	
6	участь у наданні правової допомоги з правових питань, за вирішенням яких звертається клієнт;	
7	складання проекту договору про надання правової допомоги, адвокатських запитів та інших процесуальних документів;	
8	виконання інших доручень керівника бази виробничої практики.	

Під час проходження виробничої практики *в органах прокуратури* здобувач вищої освіти здійснює наступне:

№	Вид робіт	Термін виконання
1	ознайомлення з правовою основою діяльності прокуратури;	
2	вивчення порядку реєстрації кримінальних правопорушень (проваджень) у межах визначеної підслідності;	
3	ознайомлюється з практикою досудового розслідування кримінальних правопорушень у межах визначеної підслідності;	
4	вивчення практики підтримання	

	прокурором публічного обвинувачення в суді;	
5	ознайомлення з особливостями представництва прокурором інтересів громадянина або держави в суді;	
6	вивчення практики нагляду прокуратури за додержанням законів органами, що провадять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство, при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян;	
7	ознайомлення з практикою участі прокурора в розгляді справ у кримінальному, цивільному та господарському судочинстві;	
8	вивчення практики здійснення процесуального керівництва на стадії досудового розслідування та судового розгляду кримінального провадження;	
9	участь у прийомі громадян помічником прокурора;	
10	участь разом з помічником прокурора участь у судових засіданнях;	
11	складання проєктів звернень громадян, відповіді на звернення громадян, протесту прокурора, припису прокурора, подання прокурора, постанови прокурора тощо;	
12	виконання інших доручень керівника бази виробничої практики.	

Під час проходження виробничої практики в юридичному відділі (службі) підприємства, установи, організації різних форм власності здобувач вищої освіти здійснює наступне:

№	Вид робіт	Термін виконання
1	ознайомлення з правовою основою діяльності відповідного підприємства, установи, організації та його юридичного відділу (служби);;	
2	ознайомлення з порядком прийняття на роботу, стажуванням, підвищенням кваліфікації працівників юридичного відділу (служби) відповідного підприємства, установи, організації;	
3	ознайомлення з практикою організації обліку і зберігання текстів нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані, проведенням інформаційно-довідкової роботи із законодавства;	
4	ознайомлення з практикою перевірки відповідності законодавству проектів наказів та інших нормативних актів, що подаються на підпис керівництву	
5	ознайомлення з порядком претензійної та позовної роботи: пред'явлення і розгляд претензій, аналіз наслідків розгляду претензій, позовів і судових справ;	
6	вивчення практики ведення договірної роботи;	
7	складання проектів наказів, заяв,	

	скарг, претензій, позовів, заперечень проти позовів тощо;	
8	виконання інших доручень керівника бази виробничої практики.	

Під час проходження виробничої практики в *Юридичній клініці Сумського державного університету* здобувач вищої освіти здійснює наступне:

№	Вид робіт	Термін виконання
1	ознайомлення та вивчення нормативно-правової основи діяльності Юридичної клініки СумДУ;	
2	участь у наданні безоплатної правової допомоги з питань захисту прав і свобод людини та організацій з галузей кримінального, цивільного, сімейного, житлового, трудового права та права соціального забезпечення; відповідно до чинного законодавства України	
3	проведення роботи з документами правового характеру і базами даних	
4	участь у наданні консультацій й роз'яснень з правових питань, складання процесуальних та інших документів правового характеру;	
5	участь в організації та проведенні науково-практичних конференцій, семінарів, тренінгів та інших заходів з актуальних правових питань	
6	Участь у проведенні роботи з систематизації й аналізу судової	

	практики України, рішень Європейського Суду з прав людини, вирішення юридичних питань у правоохоронних органах, органах державної влади і місцевого самоврядування;	
7	участь у підготовці та реалізації правоосвітніх програм для окремих категорій населення	
8	Ознайомлення та робота з ІТ-технологіями в юридичній практиці, а саме: онлайн Будинки Юстиції, ЄДРСР, Опендатабот, Дія, тощо.	
9	виконання інших доручень керівника бази виробничої практики.	

\* Зазначений перелік питань програми виробничої практики І є орієнтовним і може бути скоригованим керівником практики від бази практики з урахуванням специфіки роботи бази практики та наявних завдань для практикантів на базі практики.

**ДОДАТОК Б**  
**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
Навчально-науковий інститут права  
Кафедра кримінально-правових дисциплін та судочинства

**ЗВІТ**  
**ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ВИРОБНИЧОЇ І**

Виконала  
здобувач (ка) гр. ВЛм-31 \_\_\_\_\_ Ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Керівник від кафедри \_\_\_\_\_ Ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Керівник від бази практики \_\_\_\_\_ Ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Суми – 2024

**ДОДАТОК В**  
**ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ**  
для проходження  
практики виробничої І

здобувача(ки) гр. ВЛм-31 \_\_\_\_\_

**період практики** – з «\_\_»\_\_\_\_\_2024 по «\_\_»\_\_\_\_\_2024 року

спеціальність **081 Право**

освітня програма **Інтелектуальна власність**

Мета практики: отримання необхідного обсягу професійних практичних навичок шляхом закріплення поглиблених теоретичних знань здобувачами вищої освіти за юридичним спрямуванням, оволодіння достатнім рівнем правової культури і правосвідомості, професійне формування майбутнього фахівця, здатного використовувати отримані знання та вміння щодо проектування юридичних документів, аналізу судової практики, використання різноманітних форм і методів практичної роботи, тощо.

Основні завдання:

- 1) закріплення та поглиблення теоретичних знань здобувачів вищої освіти зі спеціальності, навчальних дисциплін циклу загальної та професійної підготовки;
- 2) ознайомитися із системою, структурою та організацією діяльності місця проходження практики, а також документами організаційно-розпорядчого та методичного спрямування;
- 3) набуття практичного досвіду аналізу ситуацій, що потребують застосування норм права, юридичного оцінювання і ухвалення рішення згідно з положеннями нормативно-правових актів;



- 4) удосконалення практичних навичок складання процесуальної документації;
- 5) набуття навичок презентування одержаних результатів;
- 6) написання звіту з практики.

### Календарний план проходження практики

№	Вид робіт	Термін виконання
1		
2		
3		
4		

«Затверджую»

Керівник практики від кафедри

(підпис)

(ім'я та прізвище)

«\_\_»\_\_\_\_2024 р.

Індивідуальне завдання отримав(-ла)

Здобувач вищої освіти

(підпис)

(ім'я та прізвище)

«\_\_»\_\_\_\_2024 р.

**ДОДАТОК Г**  
**ВІДГУК КЕРІВНИКА ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ**  
на звіт з виробничої практики I

Здобувач (-а/-ки) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Група \_\_\_ курс \_\_\_ спеціальність 081 «Право» освітня програма «Інтелектуальна власність» ННІ права (ЦЗДВН), денної (заочної) форми навчання

Назва бази практики \_\_\_\_\_

Термін проходження практики: з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

**Результати оцінювання**

№	Критерій оцінювання	Кількість балів	Фактична кількість балів
1	Додержання здобувачем графіку проходження переддипломної практики	0-5	
2	Дотримання здобувачем правил внутрішнього розпорядку	0-5	
3	Знання законодавчої і нормативної баз, що регулюють діяльність бази практики	0-5	
4	Належне знання та розуміння посадових інструкцій бази практики	0-5	
5	Здатність застосовувати теоретичні знання в практичних ситуаціях	0-5	
6	Характеристика особистих рис	0-5	

здобувача (здатностей працювати як у команді, так і автономно, спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня		
Усього	0-30	

Керівник від бази практики

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

М. П.

\_\_\_\_\_

(ім'я та прізвище)

## ДОДАТОК І

### РЕЦЕНЗІЯ НА ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ВИРОБНИЧОЇ І

Здобувач (-а/-ки) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Група \_\_\_ курс \_\_\_ спеціальність 081 «Право» освітня програма «Інтелектуальна власність» ННІ права (ЦЗДВН), денної (заочної) форми навчання

Назва бази практики \_\_\_\_\_

Термін проходження практики: з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

#### Результати оцінювання

Критерій	Бал	Фактичний бал
<b>Оцінювання змістовних аспектів звітної документації та індивідуального завдання</b>	<b>70</b>	
<i>Відповідність виконаної роботи затвердженому завданню: повнота виконання поставлених завдань, рівень дослідження</i>	0–10	
<i>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 і методики</i>	0–15	
<i>Практична цінність одержаних результатів: застосування сучасних та оригінальних методів дослідження, рівень достовірності обґрунтування, актуальність зібраних і проаналізованих даних, самостійність їх виконання, обґрунтованість рекомендацій щодо перспектив вирішення проблем, що вивчаються, тощо</i>	0–15	
<i>Логічність, послідовність, науковість стилю та викладу матеріалу: володіння літературною мовою та професійною термінологією, уміння логічно та аргументовано викладати результати досліджень і розробок</i>	0–10	
<i>Додержання графіка проходження виробничої практики: своєчасне або не своєчасне подання звіту на кафедру</i>	0–10	

<i>Зовнішня характеристика керівника від бази практики: (зауваження щодо сумлінності та якості виконання поставлених завдань, дисциплінованості тощо)</i>	0–10	
<b>Оцінювання захисту звітної документації про виробничу практику (презентація результатів виробничої практики та відповіді на запитання)</b>	<b>30</b>	
<i>Володіння теоретичним і практичним матеріалом і відповідність цього матеріалу результатам проходження виробничої практики висвітленим у звітній документації з практики: здатність виявити й охарактеризувати причини виникнення, наслідки та можливі способи вирішення проблем відповідно до тематики дослідження</i>	15	
<i>Правильність відповідей на поставлені запитання, здатність аргументувати власну точку зору</i>	15	
<b>Разом</b>	<b>100</b>	

Недоліки та зауваження:

---



---



---



---



---



---



---



---

Оцінка, балів			Загальна оцінка		
керівника від бази практики (0-30)	керівника від кафедри (0-30)	захист звіту (0-40)	за 100-бальною шкалою	за 4-х бальною шкалою	за системою ECTS

Таблиця відповідності бальної, національної та ECTS шкал оцінювання:

Бальна шкала оцінювання	Національна шкала оцінювання	Шкала оцінювання ECTS
$90 \leq RD \leq 100$	відмінно (5,0)	A
$82 \leq RD \leq 89$	добре (4,0)	B
$74 \leq RD \leq 81$		C
$64 \leq RD \leq 73$	задовільно (3,0)	D
$60 \leq RD \leq 63$		E

$35 \leq RD \leq 59$	незадовільно (2,0)	FX
$RD < 35$		F

Звіт подано на перевірку      «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

Звіт захищено                      «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

Керівник від кафедри

\_\_\_\_\_

(підпис)

(ім'я, прізвище)

Електронне навчальне видання

**5826 ПРОГРАМА-МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
до проходження практики виробничої І  
для здобувачів спеціальності 081«Право»,  
освітньої програми «Інтелектуальна власність»  
освітнього ступеня магістр  
вусіх форм навчання

Відповідальна за випуск О. С. Бондаренко  
Редакторка О.Ф. Дубровіна  
Комп'ютерне верстання К. Д. Янішевської

Формат 60x84/16. Ум. друк. арк. 2,26. Обл.-вид. арк. 1,36.

Видавець і виготовлювач  
Сумський державний університет,  
вул. Харківська, 116, м. Суми, 40007  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3062 від 17.12.2007.