

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

Кафедра правового регулювання економіки

Проректор з навчально-методичної роботи



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

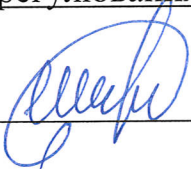
рівень вищої освіти другий (магістерський)

галузь знань 08 «Право»

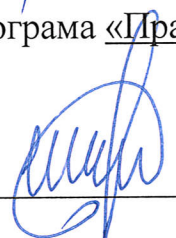
спеціальність 081 «Право»

освітньо-професійна програма «Право»

Завідувач кафедри правового регулювання економіки

  
Юрій ШИНКАРЬОВ

Гарант освітньо-професійна програма «Право»

  
Юрій ШИНКАРЬОВ

Харків

2024

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

Лисяк О.І., к.ю.н., доц. кафедри правового регулювання економіки

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Право»

Програму схвалено на засіданні кафедри правового регулювання економіки

Протокол засідання кафедри від «02» вересня 2024 року, № 1

Дію робочої програми пролонговано:

на 20\_\_/20\_\_ н.р. Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(назва кафедри)  
\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Гарант (підпис)  
освітньо-професійної програми \_\_\_\_\_  
(назва програми)  
(підпис) (прізвище та ініціали)

на 20\_\_/20\_\_ н.р. Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(назва кафедри)  
\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Гарант  
освітньо-професійної програми \_\_\_\_\_  
(назва програми)  
(підпис) (прізвище та ініціали)

на 20\_\_/20\_\_ н.р. Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(назва кафедри)  
\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Гарант  
освітньо-професійної програми \_\_\_\_\_  
(назва програми)  
(підпис) (прізвище та ініціали)

## ВСТУП

Практика є обов'язковим компонентом підготовки фахівців із вищою освітою. Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення.

Робоча програма *виробничої* практики складена відповідно до освітньо-професійної програми «Право» другого (магістерського) рівня спеціальності 081 «Право».

### 1. Характеристика, мета, завдання та результати виробничої практики

#### 1.1. Характеристика *виробничої* практики

Кількість кредитів	Загальна кількість годин	Вид контролю	Семестр	
27	810	звіт	3	
	З них:			
	практика			самостійна робота
				810

1.2. Мета *виробничої* практики – закріплення та поглиблення знань, які набули здобувачі під час навчання, формування у них професійних знань і навичок для ухвалення самостійних рішень під час практичної роботи в сучасних умовах, виховання потреби щоденно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в подальшій діяльності.

Мета практичної підготовки здобувачів – оволодіння сучасними методами та формами організації праці, формування у них на базі одержаних в університеті знань професійних умінь і навичок для ухвалення самостійних рішень за основними напрямками роботи, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності.

#### 1.3. Основні завдання та результати виробничої практики

Основним завданням виробничої практики є формування загальних та спеціальних компетентностей, які потрібні для майбутнього фаху. Пройшовши практику, здобувачі освіти мають досягти результати відповідно до освітньо-професійної програми

Спеціальні компетентності (СК)	Загальні компетентності (ЗК)	Результати навчання (РН)
СК3, СК5, СК6, СК8, СК9, СК10, СК16, СК17, СК18	ЗК1, ЗК2, ЗК8	ПРН 1
СК1, СК3, СК4, СК5, СК6,	ЗК1, ЗК3, ЗК4, ЗК7, ЗК8	ПРН 2

СК7, СК9, СК12, СК16		
СК17		ПРН 3
СК16		ПРН 4
СК1, СК5, СК6, СК9, СК10, СК17, СК18	ЗК8	ПРН 6
СК1, СК5, СК8, СК13, СК16, СК17, СК18	ЗК1	ПРН 7
СК1, СК3, СК5, СК6, СК8, СК9, СК10, СК11, СК17	ЗК1, ЗК3, ЗК4	ПРН 8
СК8, СК11, СК12, СК13	ЗК4, ЗК6, ЗК7	ПРН 9
СК3, СК5, СК8, СК9, СК10	ЗК1	ПРН 11
СК 3, СК6, СК9	ЗК1, ЗК3, ЗК4, ЗК6	ПРН 12
СК3, СК5, СК8, СК10, СК11, СК18	ЗК1, ЗК8	ПРН 13
СК1, СК3, СК5, СК7, СК8, СК9, СК10, СК12, СК13, СК18	ЗК1, ЗК6, ЗК8	ПРН 14
СК1, СК3, СК5, СК7, СК8, СК9, СК10, СК11, СК12, СК13, СК14, СК18	ЗК4, ЗК8, ЗК9	ПРН 15
СК1, СК3, СК5, СК9, СК15, СК17	ЗК4, ЗК7	ПРН17
СК1, СК3, СК5, СК9, СК17, СК18	ЗК4, ЗК7	ПРН 18

### *Примітка*

ПРН 1. Оцінювати природу та характер суспільних процесів і явищ, і виявляти розуміння меж та механізмів їх правового регулювання.

ПРН 2. Співвідносити сучасну систему цивілізаційних цінностей з правовими цінностями, принципами та професійними етичними стандартами.

ПРН 3. Проводити збір, інтегрований аналіз та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження.

ПРН 4. Здійснювати презентацію свого дослідження з правової теми, застосовуючи першоджерела та прийоми правової інтерпретації складних комплексних проблем, що постають з цього дослідження, аргументувати висновки.

ПРН 6. Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи.

ПРН 7. Дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання.

ПРН 8. Оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно

опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності.

ПРН 9. Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у наданні правничих послуг.

ПРН 11. Використовувати передові знання і методики у процесі правотворення та правозастосування інститутів публічного та приватного права і кримінальної юстиції.

ПРН 12. Проводити порівняльно-правовий аналіз окремих інститутів права різних правових систем, враховуючи взаємозв'язок правової системи України з правовими системами Ради Європи та Європейського Союзу.

ПРН 13. Аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів.

ПРН 14. Обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування.

ПРН 15. Мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктів правозастосування.

ПРН 17. Інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності.

ПРН18. Використовувати передові знання і методики для розв'язання складних задач у процесі правового забезпечення господарської діяльності.

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

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

ЗК4. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК7. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК8. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК9. Здатність працювати в міжнародному контексті.

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

СК3. Здатність аналізувати та оцінювати вплив Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини на розвиток правової системи та правозастосування в Україні.

СК4. Здатність оцінювати взаємодію міжнародного права та міжнародних правових систем з правовою системою України.

СК5. Здатність використовувати сучасні правові доктрини та принципи у правотворчості та в процесі застосування інститутів публічного і приватного права, а також кримінальної юстиції.

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.

СК8. Здатність застосовувати медіацію та інші правові інструменти альтернативного позасудового розгляду та вирішення правових спорів.

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.

СК11. Здатність критично оцінювати ефективність представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів.

СК12. Здатність розвивати та 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.

СК15. Здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості.

СК16. Здатність до кваліфікації правопорушень, що виникають під час здійснення господарської діяльності.

СК17. Здатність консультувати щодо виникнення, зміни та припинення договірних відносин у сфері господарської діяльності.

СК18. Вільно готувати процесуальні та інші документи правового характеру, які забезпечують захист прав суб'єктів господарювання.

## **2. Зміст та організація проведення *виробничої* практики**

Вид практики та терміни її проведення визначено навчальним планом підготовки магістра за спеціальністю 081 «Право» галузі знань 08 «Право». Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 20.07.2022 р. № 643 «Про затвердження стандарту вищої освіти зі спеціальності 081 Право для другого (магістерського) рівня вищої освіти» на практику спрямовано 27 кредитів ЄКТС у сфері права юридичних служб органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, нотаріату, юридичних клінік закладів вищої освіти, зокрема, обов'язковим є проходження практики в обов'язі не менше 5 кредитів ЄКТС або в судах, або в системі прокуратури, або адвокатури (3-й семестр).

### **Процес організації практики вимагає вирішення таких питань:**

визначення кола обов'язків та прав здобувачів-практикантів;  
встановлення розподілу функцій під час організації практики;  
визначення форми проведення практики;  
підготовка завдань для проходження практики;  
підбір інформаційної бази практики (літературних джерел, законодавчих та нормативних документів тощо);

визначення форм і методів контролю за проходженням практики;  
розроблення вимог щодо підготовки та оформлення звіту за результатами проходження практики.

**Обов'язки і права здобувачів-практикантів** формуються в межах, які мають забезпечити виконання практикантом програм практики. Обов'язки здобувачів регламентуються визначенням окремих організаційних заходів, які мають виконати здобувачі-практиканти.

**Здобувачі, що проходять практику, зобов'язані:**

до початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;  
своєчасно прибути на базу практики;  
вивчити й суворо дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки;  
у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, а також вказівки керівників від кафедри та від бази практики;  
максимально використовувати наявні можливості бази практики;  
заповнювати документацію щодо проходження практики на відповідному рівні та забезпечувати її доступність для перевірки в будь-який час;  
нести відповідальність за виконану роботу;  
своєчасно підготувати звіт про виконання програми практики та завдання на проходження практики.

Оцінка з практики прирівнюється до оцінок з теоретичного навчання та враховується під час підведення підсумків загальної успішності здобувачів.

Здобувачі, які не виконали програму практики без поважної причини або отримали незадовільну оцінку, відраховуються з університету як такі, що не виконали індивідуальний навчальний план.

До здобувача, що не виконав робочу програму практики та завдання у встановлений термін і отримав негативний відгук керівника або незадовільну оцінку на захисті, застосовуються заходи як до здобувача, що не встигає, включно з відрахуванням із закладу вищої освіти. У разі порушення здобувачем трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку бази практики за поданням керівника бази практики і керівника практики здобувач може бути усунений від проходження практики, про що сповіщається декан факультету і завідувач випускової кафедри. За їхніми пропозиціями ректор може розглядати питання про відрахування здобувача з університету.

**Під час проходження практики здобувачі мають право:**

на ознайомлення з усіма документами в обсязі завдань, визначених програмою практики та завданнями на проходження виробничої практики;  
за згодою безпосереднього керівника практики від бази практики на користування технічними та іншими засобами, наявними на відповідній базі практики;

отримувати необхідну інформацію для виконання завдань згідно з програмою практики;

користуватися інформаційним фондом баз практики з дозволу головних фахівців і керівників структурних підрозділів;

отримувати компетентну консультацію фахівців баз практики з питань, передбачених робочою програмою практики.

### **Розподіл функцій при організації практики.**

#### **Керівник практики від кафедри:**

перед початком практики контролює підготовленість баз практики;

забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом здобувачів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання здобувачам необхідних документів (направлення; щоденника, що містить інформацію про програму практики, календарний план; індивідуальних завдань тощо);

повідомляє здобувачів про систему звітності про практику, яка затверджена кафедрою;

у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою, спостерігає за професійним становленням здобувача як суб'єкта діяльності під час практики;

контролює забезпечення нормальних умов праці здобувачів, виконання ними внутрішнього трудового розпорядку;

видає необхідні рекомендації та забезпечує виконання всіх необхідних функцій учасниками практики;

у складі комісії приймає звіти здобувачів із практики за необхідності, надає завідувачу кафедри письмові пропозиції щодо поліпшення організації практики.

#### **Керівник практики від бази практики:**

здійснює безпосереднє керівництво практикою;

у тісному контакті з керівником практики від кафедри організує та контролює виконання здобувачами програм і графіка проходження практики;

забезпечує проведення загального обов'язкового інструктажу та на робочому місці інструктажу з охорони праці, знайомить здобувачів із правилами внутрішнього розпорядку;

забезпечує облік виходів на роботу здобувачів-практикантів; повідомляє керівнику практики від кафедри або безпосередньо завідувачу кафедри про всі порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку;

контролює ведення щоденника, підготовку звітів здобувачів-практикантів;

після закінчення практики складає характеристику на кожного здобувача-практиканта, в якій дає оцінку підготовленого ним звіту.

### **3. Вимоги до баз виробничої практики**

Базами для проходження виробничої практики можуть бути:



юридичні служби органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, нотаріат, зокрема, обов'язковим є проходження практики в обсязі не менше 5 кредитів ЄКТС або в судах, або в системі прокуратури, або адвокатури.

Виробничу практику на базах практики розпочинають із ознайомлення здобувачів-практикантів із організаційною структурою бази практики, її традиціями, досягненнями. Організовується зустріч практикантів із працівниками, які будуть причетні до виконання програми практики, розглядаються робочі програми, уточнюються окремі положення.

Інформаційна база практики. Під час виконання програми практики здобувач має користуватися відповідними джерелами інформації.

Здобувачі мають бути забезпеченими робочою програмою проходження практики, яка регламентує терміни практики, містить інструктивно-організаційні матеріали щодо практики.

Крім того, здобувач повинен мати доступ до законодавчих та інших нормативних матеріалів, користуватися довідниками, статистичними звітами.

#### **4. Індивідуальні завдання з практики**

Під час проходження виробничої практики здобувачам-практикантам видаються індивідуальні завдання, які містять перелік питань, що підлягають опрацюванню:

1. Ознайомитись із спрямованістю юридичної діяльності бази практики.
2. Ознайомитись з нормативно-правовими актами, що регулюють юридичну діяльність на базі практики.
3. Вивчити нормативно-правові акти, що регулюють юридичну діяльність на базі практики.
4. Вивчити права та обов'язки посадової (службової) особи, що здійснює юридичну діяльність на базі практики.
5. Взяти участь в процесуальних заходах бази практики: судових засіданнях, консультаціях, надання правової допомоги, тощо.
6. Виконати завдання відповідно до програми проходження практики ВНЗ:
  - ознайомитися з оформленням договорів, змін до них, а також з оформленням різних судових процесуальних документів;
  - ознайомитись з законодавчою базою з різних правових питань;
  - ознайомитись з актуальною судовою практикою судових рішень по справам цивільного, сімейного, господарського, адміністративного судочинства;
  - скласти проект договору/ угоди.
7. Виконати завдання, надані керівником бази практики.
8. Навчитись складати процесуальні документи.
9. Навчитись аналізувати і застосовувати нормативно-правові акти в межах діяльності бази практики.

Виконання індивідуальних завдань здобувачами є обов'язковим.

## 5. Вимоги до звіту виробничої практики

Результати проходження виробничої практики відображають у письмовому звіті, який подається на перевірку керівнику практики від кафедри, підписаний здобувачем-практикантом і оцінений безпосередньо керівником від бази практики, разом з іншими документами, передбаченими у робочій програмі виробничої практики.

**Звіт має містити** інформацію про конкретно виконану здобувачем роботу за період практики, короткий опис діяльності підприємства або організації, що є базою практики, висновки, пропозиції, відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики та індивідуального плану, висновки і пропозиції, список використаної літератури та ін.

**До матеріалів практики додають** також зразки консультацій, процесуальних та інших документів, які складені здобувачем самостійно під час проходження практики.

**Звіт про виробничу практику має містити такі відомості:**

**Титульний аркуш** (зразок титульної сторінки звіту наведено в додатках).

**Вступ**, у якому 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**, яка відображає 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. **В основній частині звіту вказують:**

опис умов, які були створені керівництвом органу місцевого самоврядування, державної адміністрації, судового або правоохоронного органу, підприємства, установи, організації, юридичної служби, юридичною клінікою Університету для проходження здобувачем виробничої практики;

зміст робіт, які були виконані здобувачем за період проходження виробничої практики, послідовність та процесуальні особливості їх виконання;

коротка характеристика вивчених здобувачем, адміністративних, господарських, цивільних та інших справ, договорів, претензій, у провадженні і розгляді яких брав участь здобувач, інших матеріалів;

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

колізійні питання, які виникали в процесі проходження виробничої практики, в яких формах вони розглядались та які рішення були прийняті;

опис науково-технічних засобів та техніки, які застосовувались під час виконання процесуальних та інших дій;

труднощі (теоретичного та практичного характеру), які виникали у

здобувача під час проходження виробничої практики.

**Висновки**, де викладаються узагальнені результати проходження повного періоду практики, висновки щодо її ефективності та корисності з погляду набутих навичок та вмінь, стан підготовленості зібраних матеріалів для захисту звіту.

#### **Список використаних джерел.**

У разі виникнення питань з приводу оформлення звіту здобувач звертається до керівника виробничої практики від бази практики та/або від навчального закладу. Правильно оформлений звіт про виробничу практику подається на кафедру у встановлений термін для реєстрації та перевірки керівником.

На основі поданого на кафедру звіту про виробничу практику керівник проводить попереднє оцінювання якості виконаної роботи на базі практики та її відповідності програмі виробничої практики і приймає рішення про допуск (недопуск) виконаної роботи до захисту.

Додатки до звітів повинні складатись із заповнених власноруч форм внутрішніх документів баз практики.

Звіт має бути підписаний здобувачем.

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

Перед захистом звіту з виробничої практики необхідно обов'язково пройти перевірку на плагіат з використанням системи [StrikePlagiarism.com](http://StrikePlagiarism.com), у разі проходження перевірки здобувач допускається до захисту.

Після закінчення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми практики та індивідуальних завдань.

Результатом проходження практик є оцінка в балах за 100-бальною шкалою за підсумками виконання завдань.

За результатами проходження практик складається звіт з подальшим його захистом. Підготовлені письмові звіти подають на випускаючу кафедру, де вони перевіряються керівниками практики. Звіт за результатами проходження практики захищається перед комісією, яка призначається кафедрою. Заслухавши повідомлення здобувача та врахувавши його відповіді на поставлені запитання, йому виставляють певну суму балів, що входить до складу загальної оцінки з практики за поточним контролем. Під час захисту звертають увагу на повноту набутих практичних знань, умінь та навичок, дають оцінку досконалості і відповідності виконаної програми практики. Обов'язковою умовою захисту звітів є компетентність здобувача з питань

проходження практики відповідно до його фахової кваліфікації.

Підсумки проведеної практики обговорюють на засіданні кафедри, а також можуть бути об'єктом обговорювання на засіданнях деканату факультету і вченої ради Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця.

Оцінка результатів проходження й захисту практики проводиться за 100-бальною системою оцінювання результатів навчання, прийнятою в університеті.

Підсумкова кількість балів, отримана здобувачем вищої освіти за результатами проходження практики, враховує:

- відгук керівника від бази практики;
- відгук керівника від кафедри;
- презентацію здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту;
- відповіді на запитання.

Здобувачі вищої освіти, які не захистили в призначений термін звіти з практики, будуть мати академічну заборгованість.

## 7. Критерії оцінювання результатів виробничої практики

Бали	Критерії оцінювання результатів навчання
90 – 100	Звіт про проходження практики і щоденник практики оформлені відповідно до вимог і подані до захисту у визначений кафедрою термін; звіт має практичне значення; здобувач оволодів навичками правничої роботи: збирання інформації, аналізу законодавчих актів та судової практики, формулювання висновків, складання процесуальних документів, правових консультацій; відповідь здобувача вищої освіти на запитання членів комісії вичерпна
82 – 89	Програма практики виконана, але наявні окремі недоліки непринципового характеру; недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності; є окремі зауваження щодо оформлення звіту та щоденника; здобувач на захисті продемонстрував добрі знання, відповів на запитання членів комісії
74 – 81	Наявні окремі зауваження щодо оформлення звіту та щоденника; опущені граматичні та стилістичні помилки; є неточності під час проведення аналізу судової практики, у ході складання процесуальних

	документів, правових консультацій; на захисті здобувач продемонстрував задовільні знання; відповіді на запитання членів комісії неточні або неповні
64 – 73	Звіт про проходження практики та щоденник практики оформлені з численними помилками або не в повному обсязі, на захисті здобувач проявив повне незнання та нерозуміння правничої діяльності, не зумів задовільно відповісти на поставлені запитання членів комісії
60 – 63	Здобувач допустив суттєві помилки під час вирішення завдань виробничої практики, неспроможний дати пояснення виконаних завдань; процесуальні документи, правові консультації оформлені з помилками; оцінка керівника з практики та характеристика свідчать про низький рівень володіння знаннями, уміннями та компетентностями
35 – 59	Звіт подано керівникові на перевірку з порушенням термінів; виконаний із суттєвими запозиченнями інформаційно-теоретичного матеріалу; оформлення звіту не відповідає вимогам; зміст звіту не розкрито
1 – 36	Відсутні звітні документи: звіт, щоденник з практики та характеристика

## 8. Рекомендована література

1. Господарський процесуальний кодекс України № 1798-ХІІ від 06.11.1991 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1798-12#Text>
2. Кодекс адміністративного судочинства України № 2747-IV від 06.07.2005 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15#Text>.
3. Конституція України. Основний Закон України від 28.06.1996 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96%D0%B2%D1%80#Tht>
4. Кримінальний процесуальний кодекс України № 4651-VI від 13.04.2012 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4651-17>
5. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: наказ Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>.

6. Положення про організацію практики студентів в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця (в новій редакції): протокол № 1 від 24.01.2022 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу:<https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/11/Polozhennya-pro-organizatsiyu-praktykstudentiv.pdf>

7. Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця: наказ № 5 від 26.10.2020 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/12/Polozhennya-proorganizatsiyu-osvitnogo-protsesu-u-HNEU.pdf>

8. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України № 5076-VI від 05.07.2012 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/5076-17/paran3#n3>

9. Про вищу освіту: Закон України № 1556-VII від 01.07.2014 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>

10. Про Національну поліцію: Закон України № 580-VIII від 02.07.2015 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/580-19>

11. Про нотаріат: Закон України № 3425-XII від 02.09.1993 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/3425-12>

12. Про освіту: Закон України № 2145-VIII від 05.09.2017 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>

13. Про прокуратуру: Закон України № 1697-VII від 14.10.2014 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1697-18>

14. Про судоустрій і статус суддів: Закон України № 1402-VIII від 02.06.2016 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1402-19/page>

15. Цивільний процесуальний кодекс України № 1618-IV від 18.03.2004 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/go/1618-15>

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ



61166, м. Харків, пр. Науки, 9-А,

тел.: 702-07-17, 702-04-59

[www.hneu.edu.ua](http://www.hneu.edu.ua)

---

## ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студента \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

факультет \_\_\_\_\_

кафедра \_\_\_\_\_

освітньо-кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_

Спеціальність (освітня програма) \_\_\_\_\_

(шифр і назва)

курс \_\_\_\_\_, група \_\_\_\_\_

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)  
направляється на \_\_\_\_\_ практику в  
(вид практики)  
місто \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(назва підприємства)

Термін практики: з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(включаючи проїзд туди й назад).  
Керівник практики від ЗВО \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка  
вузу  
Декан факультету \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від підприємства/ установи \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство/ установу

Печатка " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)  
Вибув з підприємства/ установи

Печатка " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)



## 1. Основні положення практики

1.1. Студент до відбуття на практику повинен прослухати інструктаж керівника практики та отримати:  
оформлений щоденник;  
індивідуальні завдання з практики;  
два примірники календарного графіка проходження практики (один - для студентів і один - для керівника практики від підприємства);  
направлення на практику;  
направлення на поселення в гуртожиток (у разі потреби).

1.2. Студент, прибувши на підприємство/установу, повинен подати керівникові від підприємства щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.

1.3. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо дотримувати правил внутрішнього розпорядку підприємства/установи.

1.4. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від ХНЕУ ім. С.Кузнеця й від підприємства.

1.5. Практика студента оцінюється за 100-бальною системою й враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.

1.6. Студент, що не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється повторно на практику у вільний від навчання час.

## 2. Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики															Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Керівники практики:  
від закладу вищої освіти

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)





**5. Відгук осіб, які перевіряли проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



**6. Висновок керівника практики від закладу вищого освіти про проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



Дата складання звіту „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

Оцінка:  
за шкалою університету \_\_\_\_\_  
(словами)

Керівник практики від закладу вищої освіти

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

## **7. Правила ведення й оформлення щоденника**

7.1. Щоденник — основний документ студента під час проходження практики.

7.2. Коли студент проходить практику за межами міста, у якому знаходиться університет, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.

7.3. Під час практики студент щодня повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.

7.4. Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від університету й від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив студент.

7.5. Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.

7.6. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

**ЗАВДАННЯ**

на проходження виробничої практики  
студент \_\_ курсу спеціальності 081 «Право» ОПП «Правове регулювання економіки»

\_\_\_\_\_ (ПІП студента)

База практики – \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації)

Мета практики: ознайомлення з роботою бази практики, з досвідом організаційно-правової роботи, з практикою застосування чинного законодавства України і організацією правової діяльності; збирання і узагальнення практичного матеріалу для майбутньої роботи, складання звіту про виконання програми практики.

Під час проходження виробничої практики студентом мають бути розглянуті наступні питання:

Ознайомитись із спрямованістю юридичної діяльності бази практики.

Ознайомитись з нормативно-правовими актами, що регулюють юридичну діяльність на базі практики.

Вивчити нормативно-правові акти, що регулюють юридичну діяльність на базі практики.

Вивчити права та обов'язки посадової (службової) особи, що здійснює юридичну діяльність на базі практики.

Взяти участь в процесуальних заходах бази практики: судових засіданнях, консультаціях, надання правової допомоги, тощо.

Виконати завдання відповідно до програми проходження практики ВНЗ.

Виконати завдання, надані керівником бази практики.

Навчитись складати процесуальні документи.

Навчитись аналізувати і застосовувати нормативно-правові акти в межах діяльності бази практики.

Для складання звіту з виробничої практики можуть бути використані такі джерела інформації: \_\_\_\_\_

(можуть бути використані будь-які джерела інформації.)

Структура звіту з виробничої практики має відповідати вимогам, визначеним у робочій програмі виробничої практики та має складатися з розділів:

1. **Вступ**, у якому 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**, яка відображає: опис умов, які були створені керівництвом бази практики; зміст робіт, які були виконані студентом за період проходження виробничої практики, послідовність та процесуальні особливості їх виконання; коротка характеристика вивчених студентом, адміністративних, господарських, цивільних, кримінальних та інших справ, договорів, претензій, у провадженні і розгляді яких брав участь студент; види та характеристика завдань і доручень, які були виконані студентом, та їх результати; колізійні питання, які виникали в процесі проходження виробничої практики, в яких формах вони розглядались та які рішення були прийняті; опис науково-технічних засобів та техніки, які застосовувались під час виконання процесуальних та інших дій; труднощі (теоретичного та практичного характеру), які виникали у студента під час проходження виробничої практики, питання охорони праці.

**Висновки**, де викладаються узагальнені результати проходження повного періоду практики, висновки щодо її ефективності та корисності з погляду набутих навичок та вмій, стан підготовленості зібраних матеріалів для захисту звіту.

**Список використаних джерел.**

**Додатки** із зразками складених студентом самостійно ділових, процесуальних та інших документів.

Крім цього, в рамках індивідуального завдання самостійно під час проходження практики скласти зразки ділових, процесуальних та інших документів.

Керівник практики від ЗВО \_\_\_\_\_

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

КАФЕДРА ПРАВОВОГО РЕГУЛЮВАННЯ ЕКОНОМІКИ

ЗВІТ

з виробничої практики

на тему: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Керівник від бази практики:

\_\_\_\_\_ (посада, підрозділ, прізвище та ініціали)

Рекомендована кількість балів \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

МП

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи \_\_\_\_\_

спеціальності 081 «Право», ОПП «Правове регулювання економіки»

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Керівник від ЗВО:

\_\_\_\_\_ (посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Рекомендована кількість балів \_\_\_\_\_

Кількість балів з урахуванням захисту \_\_\_\_\_

Члени комісії:

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

м. Харків,  
20\_\_ р.