

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

Кафедра правового регулювання економіки

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з навчально-
методичної роботи



РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

галузь знань 08 «Право»

спеціальність 081 «Право»

освітньо-професійна програма «Правове регулювання економіки»

Завідувач кафедри

правового регулювання економіки

Юрій ШИНКАРЬОВ

Гарант освітньо-професійної програми «Правове регулювання економіки»

Лариса ЄРОФЄЄНКО

Харків
2023

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

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

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Правове регулювання економіки»

Програму схвалено на засіданні кафедри правового регулювання економіки

Протокол засідання кафедри від «01» вересня 2023 року, № 2

Дію робочої програми пролонговано:

на 20__/20__ н.р. Завідувач кафедри _____
(назва кафедри)

Гарант (підпис)
(прізвище та ініціали)
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 «Правове регулювання економіки» першого (бакалаврського) 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
5	150		звіт	7
	З них:			
	практика	самостійна робота		
		150		
10	300		звіт	8
	З них:			
	практика	самостійна робота		
		300		

1.2. Мета виробничої практики – закріплення та поглиблення знань, які одержали 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 здобувачів 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	Загальні компетентності	Результати навчання
------------	-------------------------	---------------------

компетентності (СК)	(ЗК)	(РН)
СК16	ЗК2, ЗК9, ЗК10	РН1
СК9, СК10, СК11, СК12, СК13	ЗК3, ЗК6, ЗК7	РН3
СК1, СК3, СК7, СК12, СК13	ЗК2, ЗК3, ЗК4, ЗК8, ЗК10, ЗК14	РН5
СК1, СК3, СК7, СК13, СК14	ЗК2, ЗК4, ЗК7, ЗК8, ЗК10	РН6
СК7, СК9, СК10, СК11, СК12, СК13	ЗК2, ЗК3, ЗК8, ЗК10, ЗК14	РН9
СК14	ЗК2, ЗК4, ЗК8, ЗК14	РН10
СК7, СК10, СК14	ЗК2, ЗК3, ЗК4, ЗК7, ЗК8, ЗК14	РН11
СК7, СК9, СК12, СК14	ЗК3, ЗК4, ЗК7	РН12
СК7, СК9, СК10, СК12, СК14	ЗК2, ЗК4, ЗК8, ЗК9	РН13
СК9, СК10, СК11, СК12, СК13, СК14, СК16	ЗК2, ЗК3, ЗК6, ЗК7	РН14
СК9, СК14, СК15, СК16	ЗК2, ЗК3, ЗК4, ЗК6, ЗК7	РН15
СК7, СК9, СК15	ЗК2, ЗК3, ЗК4, ЗК6, ЗК9	РН16
СК3, СК13, СК14, СК15	ЗК2, ЗК7, ЗК8, ЗК9, ЗК10, ЗК14	РН17
СК1, СК2, СК7, СК8, СК12, СК13, СК16	ЗК3, ЗК4, ЗК10	РН18
СК3, СК7, СК8, СК13	ЗК2, ЗК3, ЗК10, ЗК14	РН19
СК7, СК11, СК12, СК13, СК16	ЗК3, ЗК4, ЗК7, ЗК10, ЗК14	РН20
СК12, СК13, СК15, СК16	ЗК3, ЗК4, ЗК10	РН21
СК7, СК9, СК10, СК14, СК15, СК16	ЗК2, ЗК3, ЗК7, ЗК8, ЗК9, ЗК10, ЗК14	РН22
СК17, СК18, СК19		РН23

СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.

СК2. Здатність аналізувати ретроспективи розвитку правових явищ та процесів у контексті їх впливу на сучасну правову систему.

СК3. Цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння її правової природи.

СК7. Здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

СК8. Здатність застосовувати правові принципи та доктрини.

СК9. Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності.

СК10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.

СК11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.

СК12. Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції.

СК13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ.

СК14. Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.

СК15. Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.

СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

СК17. Усвідомлення впливу правових норм на економічні, зокрема, господарські відносини.

СК18. Знання і розуміння завдань, принципів, доктрин, а також змісту правових інститутів господарського права та господарського процесуального права.

СК19. Здатність здійснювати правовий супровід діяльності суб'єктів господарювання.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК9. Здатність працювати в команді.

ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК14. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

РН1. Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин.

РН 3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

РН 5. Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю.

РН 6. Оцінювати недоліки і переваги певних правових аргументів, аналізуючи відому проблему.

РН9. Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.

РН10. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.

РН11. Мати базові навички риторики.

- RH12. Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.
- RH13. Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.
- RH14. Використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для правничої діяльності.
- RH15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.
- RH16. Використовувати комп'ютерні програмами, необхідні у правничій діяльності.
- RH17. Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.
- RH18. Застосовувати в професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.
- RH19. Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.
- RH20. Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.
- RH21. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.
- RH22. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.
- RH23. Здійснювати правовий супровід діяльності суб'єктів господарювання.

2. Зміст та організація проведення виробничої практики

Вид практики та терміни її проведення визначено навчальним планом підготовки бакалавра за спеціальністю 081 "Право" галузі знань 08 "Право". Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 20.07.2022 р. № 644 «Про затвердження стандарту вищої освіти зі спеціальністю 081 «Право» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти» на практику спрямовано 15 кредитів ЄКТС у сфері права, зокрема, з яких:

5 кредитів ЄКТС на базі юридичної клініки ХНЕУ ім. С. Кузнеця (7-й семестр);

10 кредитів ЄКТС на базі 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 обсязі не менше 5 кредитів ЄКТС або в судах, або в системі прокуратури, або адвокатури (8-й семестр).

Процес організації практики вимагає вирішення таких питань:

- вибір баз практики;
- 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 здобувача-практиканта формуються в межах, які мають забезпечити виконання практикантом програм практики. Обов'язки здобувача регламентуються визначенням окремих організаційних заходів, які має виконати здобувач-практикант.

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.

У разі наявності поважних причин термін проходження практики може бути змінено. Здобувачі направляються на практику повторно, у вільний від навчання час, за індивідуальним графіком.

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 баз практики за поданням керівника підрозділу 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 організовує 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, юридичні клініки закладів вищої освіти (зокрема, юридична клініка ХНЕУ ім. С. Кузнеця), 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. Виконання індивідуальних завдань здобувачами є обов'язковим. Індивідуальними завданнями є надання правових консультацій (в юридичній клініці ХНЕУ ім. С. Кузнеця), складання процесуальних документів (позовних заяв, проєктів договорів тощо), вивчення здобувачем адміністративних, господарських, цивільних справ, у провадженні і розгляді яких брав участь здобувач.

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 студентом 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 самотійно 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 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.

Звіт з практики повинен відповідати принципам академічної доброчесності. Перевірка звіту здійснюється з використанням інтернет сервісу StrikePlagiarism.com.

6. Підбиття підсумків виробничої практики

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. 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 обговорення на засіданнях деканату факультету.

7. Критерії оцінювання результатів виробничої практики.

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.

Бали	Критерії оцінювання результатів навчання
90 – 100	Звіт про проходження практики і щоденник практики оформлені у відповідності до вимог і подані до

	захисту у визначений кафедрою термін; звіт має практичне значення; здобувач оволодів навичками правничої роботи: збору інформації, аналізу законодавчих актів та судової практики, формулювання висновків, складання процесуальних документів, правових консультацій; відповідь здобувача вищої освіти на питання членів комісії вичерпна
82 – 89	Програма практики виконана, але мають місце окремі недоліки неprincipiального характеру; недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності; мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту, щоденника; здобувач на захисті продемонстрував добрі знання, відповів на запитання членів комісії
74 – 81	Мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту та щоденника; опущені граматичні та стилістичні помилки; мають місце неточності у при проведенні аналізу судової практики, при складанні 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 при вирішенні 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 компетенціями
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. Конституція України. Основний Закон України від 28 червня 1996 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>

2. Господарський процесуальний кодекс України від 06.11.1991 р. № 1798-XII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1798-12#Text>

3. Кодекс адміністративного судочинства України від 06.07.2005 р. № 2747-IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15#Text>

4. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13.04.2012 р. № 4651-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4651-17>

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

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

7. Про вищу освіту [Електронний ресурс] : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/155618#Text>

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

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

10. Про освіту [Електронний ресурс] : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/214519#Text>

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

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

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

14. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України [Електронний ресурс] : наказ № 93 Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>

15. Положення про організацію практики студентів у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця [Електронний ресурс] : наказ № 44 від 24.01.2022 р. <https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/11/Polozhennya-pro-organizatsiyu-praktyky-studentiv.pdf>

16. Street Law: захист прав споживачів у сфері фінансових послуг. Навчально-методичний посібник для проведення занять з практичного права;

авторський колектив; відп. ред. Катерина Дацко. – Київ: Асоціація юридичних клінік України, 2020. – 76 с. [Електронний ресурс] : https://legalclinics.in.ua/wp-content/uploads/2020/11/Prev_Posibnyk_StreetLaw_A5_2020-1.pdf

17. Консультування споживачів фінансових послуг: міфи, алгоритми та історії. Практики юридичних клінік України; авторський колектив; відп. ред. Марія Цип'ящук. - Київ: Асоціація юридичних клінік України, 2020 – 46 с. [Електронний ресурс] : https://legalclinics.in.ua/wp-content/uploads/2020/11/Prev_Konsultuvannya_A5_2020.pdf

18. Правнича клінічна освіта в Україні: Навчальний посібник / за заг. ред. В. М. Суценка. – К.: Ваіте, 2020 – 274 с. [Електронний ресурс] : <https://legalclinics.in.ua/wp-content/uploads/2021/03/Pravnycha-klinichna-osvita.-Navchalnyj-posibnyk.pdf>

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

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.

Керівники практики:
від закладу вищої освіти

18

[illegible]

4. Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Підпис керівника практики від підприємства/організації/установи_____

Печатка

« _____ 20__ року

[illegible]

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

[illegible]

(СЛОВАМИ)

(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 вмінь, 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 _____

Студента (ки) _____ курсу _____
групи _____

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

(прізвище та ініціали)

(підпис)

МП

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.