

**Міністерство освіти і науки України**  
**Харківський національний педагогічний університет**  
**імені Г. С. Сковороди**

**Головань Т.Г.**  
**Коваленко О.О.**

*До 220-ї річниці з дня заснування університету*

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
**щодо проходження виробничої практики за фахом**  
**(спеціальність 081 Право)**

**Харків – 2024**

**УДК 371. 214. 114**

**Укладачі: Головань Т.Г., Коваленко О.О.**

**Рецензенти:**

**Ярошенко О.М.** - доктор юридичних наук, професор, член-кореспондент Національної академії правових наук України, проректор з навчально-методичної роботи Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого

**Киян В.Я.** - кандидат юридичних наук, доцент, завідувач кафедри цивільно-правових дисциплін Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти Дніпровського державного університету внутрішніх справ

Головань Т.Г., Коваленко О.О. Методичні рекомендації щодо проходження виробничої практики за фахом (спеціальність 081 Право) [Електронне видання]. – Х.: ХНПУ імені Г. С. Сковороди, 2024. – 22 с.

Рекомендовано редакційно-видавничою радою Харківського національного педагогічного університету імені Г. С. Сковороди

Протокол №12 від 06.12.2024р.

©Харківський національний педагогічний  
університет імені Г. С. Сковороди  
© Головань Тетяна Георгіївна  
Коваленко Олена Олександрівна

## ПЕРЕДМОВА

Відповідно до Положення про проведення практик здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти ХНПУ імені Г.С. Сковороди практика здобувачів вищої освіти Харківського національного педагогічного університету імені Г.С.Сковороди є невід'ємною складовою підготовки фахівців вищої освіти, відповідно до чинного законодавства та забезпечує безперервність та послідовність формування умінь і навичок, професійне становлення майбутніх фахівців.

Метою практики є формування інтегральних, загальних та професійних (фахових) компетентностей майбутнього фахівця, набуття програмних результатів навчання, виховання потреби систематично поновлювати знання, вести наукові дослідження та творчо застосовувати їх у практичній роботі.

Перелік практик, їх види, тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом освітньої програми підготовки фахівців. Залежно від конкретних умов термін проведення практики може змінюватися в межах семестру. Залежно від епідеміологічних ситуацій форма проведення практик може бути змінена на дистанційну. Зміни підтверджуються наказом ректора по університету.

Становлення України як суверенної, демократичної, соціальної та правової держави вимагає постійного та безперервного підвищення правосвідомості та правової культури громадян. Ключовою фігурою цього процесу є фахівець із юридичною освітою, адже саме він забезпечує ефективне функціонування правової системи, сприяє захисту прав людини, розбудові правової держави та впровадженню принципів верховенства права.

Освітня програма «Право» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спрямована на формування у здобувачів комплексу ґрунтовних теоретичних знань та практичних навичок, які є необхідними для розуміння природи, цінностей і функцій права, а також для ефективної діяльності в різних правничих сферах. Відповідно до її змісту, акцент робиться не лише на засвоєнні фундаментальних правових дисциплін, але й на міждисциплінарному підході до розв'язання сучасних правових викликів. Це дозволяє студентам оволодіти навичками аналізу, критичного мислення, розробки правових стратегій, використання сучасних інформаційних технологій, а також навичками роботи в команді.

Однією з ключових складових підготовки фахівця у галузі права є виробнича практика, яка передбачає інтеграцію отриманих знань у реальні умови. Поряд із теоретичним навчанням, виробнича практика забезпечує формування у здобувачів навичок професійної комунікації, роботи з

юридичною документацією, участі у судових процесах, складання правових висновків та інших аспектів повсякденної юридичної діяльності. Здобувачі можуть брати участь у діяльності юридичної клініки ХНПУ імені Г.С. Сковороди, судових органів, адвокатури, нотаріату, правоохоронних органів, органів державної виконавчої служби, органів державної влади та місцевого самоврядування, що забезпечує не лише здобуття практичних навичок, але й розуміння морально-етичних аспектів професії.

Після завершення навчання на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти фахівець-правник повинен бути здатним без будь-якої додаткової підготовки застосувати набуті компетентності на практиці у повному обсязі. Набір професійних навичок юриста характеризує професійну придатність випускника та є показником розвитку його професійної свідомості, досвіду соціально-правової активності.

Правовій державі потрібні юристи, рівень підготовки яких відповідає рівню розвитку суспільних відносин. Лише за цієї умови представники юридичної професії будуть здатні виконувати всі покладені на них суспільством обов'язки, оскільки лише в правовій державі право досягає найвищої ефективності.

Виробнича практика за фахом проводиться відповідно до навчального плану з метою закріплення знань, отриманих здобувачами в процесі навчання, на основі вивчення та аналізу роботи баз практики, а також оволодіння виробничими (функціональними) навичками.

Інтеграція вищої юридичної освіти з практикою вирішує комплекс завдань, серед яких основним є орієнтація викладання на проблеми практичної юридичної діяльності. Крім цього, забезпечується швидше залучення студентів до практичної діяльності і можливість їх подальшого працевлаштування, надаються додаткові матеріальні та інформаційні ресурси освіти, а також можливість підвищувати загальний науково-освітній рівень практичних працівників.

## **МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗА ФАХОМ**

**Метою виробничої практики за фахом** є забезпечення і поглиблення отриманих за час навчання теоретичних знань, набуття і удосконалення професійних умінь та навичок.

**Основними завданнями виробничої практики за фахом** є:

1. поглиблення і закріплення теоретичних знань з правових дисциплін, отриманих у процесі навчання, з метою всебічного їх використання в майбутній професійній діяльності;
2. набуття і удосконалення професійних навичок і умінь відповідно до профілю підготовки і програми навчання;
3. набуття практичних навичок складання процесуальних документів;
4. розвиток організаційних здібностей, почуття відповідальності за доручену справу, збудження інтересу до обраної спеціальності;
5. підтримка тісних зв'язків факультету історії і права з базовими органами та установами, підприємствами, в яких проводиться виробнича практика за фахом для обміну досвідом, удосконалення підготовки здобувачів вищої освіти;
6. ознайомлення здобувачів вищої освіти із структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності органів місцевого самоврядування, судових та правоохоронних органів, органів державної влади та управління, юридичних служб підприємств, установ та організацій, адвокатури, нотаріату тощо;
7. вивчення організації діловодства, відомчих актів та інструкцій з питань організації діяльності цих органів;
8. формування уміння здобувачів вищої освіти, спираючись на теоретичні знання, одержані при вивченні загальноюридичних та спеціальних навчальних дисциплін, здійснювати тлумачення закону і його застосовувати;
9. набуття здобувачами вищої освіти практичного досвіду щодо правильного аналізу ситуацій, які вимагають застосування норм права, надаючи їм юридичної оцінки і прийняття рішення згідно з положеннями нормативно-правових актів;

10. оволодіння здобувачами вищої освіти практичними навичками правильного складання, ведення та зберігання організаційно-розпорядчої, процесуальної документації;
11. участь у окремих організаційних заходах, процесуальних діях під керівництвом посадових осіб бази практики;
12. адаптація здобувачів вищої освіти до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх практичних вмінь, закріплення основ правової культури та професійної етики юриста.

## **ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗА ФАХОМ**

### **Модуль 1. Організаційна діяльність.**

#### *1.1. Участь у роботі настановчої конференції.*

Участь у роботі настановчої конференції. Ознайомлення з метою, завданнями, програмою практики; ознайомлення з правами і обов'язками практиканта; призначення керівника від кафедри; визначення терміну проходження і порядку організації практики; узгодження графіка консультацій керівника від кафедри.

#### *1.2. Прибуття до місця проходження практики та планування практичної діяльності.*

Прибуття на базу практики, закріплення керівника від бази практики. Обговорення основних завдань, графіка роботи практиканта. Визначення робочого місця практиканта на час проходження практики. Інструктаж з охорони праці, трудової дисципліни та етичних норм.

#### *1.3. Складання індивідуального плану роботи.*

Разом з керівниками від бази практики визначення порядку та строків виконання завдань практики; узгодження індивідуального плану роботи з керівником практики.

### **Модуль 2. Практична діяльність.**

#### *2.1. Загальне ознайомлення з базою практики та її структурою*

Ознайомлення з внутрішнім трудовим розпорядком за місцем проходження практики. Ознайомлення зі штатним розписом бази практики. Ознайомлення з розподілом функціональних обов'язків між співробітниками за місцем проходження практики. Ознайомлення з

функціональними обов'язками керівника за місцем проходження практики.

### *2.2. Робота з нормативно-правовими актами та інформаційними базами за напрямом діяльності бази практики.*

Детальний аналіз нормативно-правових актів, що регулюють діяльність бази практики.

Ознайомлення та опрацювання Положень та Посадових інструкцій з профілю роботи бази практики. Ознайомлення з інформаційними базами, які використовуються під час роботи співробітниками за місцем проходження практики.

### *2.3. Виконання функціональних обов'язків пов'язаних із напрямом діяльності бази практики.*

Аналіз та детальне опрацювання діловодства та документообігу за місцем проходження практики.

Вивчення порядку та особливостей складання процесуальних документів. Складання проєктів процесуальних документів та інших актів і документів відповідно до вимог чинного законодавства України.

Збір, аналіз, критичне оцінювання, систематизація та обґрунтування інформації, необхідної для виконання завдань практики.

Підготовка, систематизація та обґрунтування пропозицій щодо удосконалення правового забезпечення бази практики.

Отримання професійних навичок, виконання практичних завдань керівника від бази практики, розв'язання поставлених задач та врегулювання конкретних прикладних питань.

## **Модуль 3. Підсумкова діяльність.**

### *3.1. Практичне оформлення результатів проходження практики.*

Підготовка та оформлення матеріалів практики (щоденник проходження практики, звіт про проходження практики, проєкти процесуальних документів тощо) та подання їх на відповідну кафедру для перевірки.

### *3.2. Участь у роботі підсумкової конференції.*

Підведення підсумків проходження виробничої практики за фахом. Обговорення проблемних питань, що виникли під час проходження виробничої практики за фахом, та пошук шляхів їх вирішення.

Аналіз виконаних завдань, набутих компетентностей та практичних навичок. Надання рекомендацій здобувачам вищої освіти щодо подальшого вдосконалення їхньої підготовки.

Формулювання пропозицій щодо покращення організації проходження виробничої практики за фахом. Оцінювання ефективності проходження виробничої практики за фахом.

## СТРУКТУРА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗА ФАХОМ

№ з/п	Зміст роботи	Період
<b>Модуль 1. Організаційна діяльність</b>		
1	Участь у роботі настановчої конференції.	1й тиждень
2	Прибуття до місця проходження практики та планування практичної діяльності.	1й тиждень
3	Складання індивідуального плану роботи	1й тиждень
<b>Модуль 2. Практична діяльність</b>		
4	Загальне ознайомлення з базою практики та її структурою	2й тиждень
5	Робота з нормативно-правовими актами та інформаційними базами за напрямом діяльності бази практики.	3й тиждень
6	Виконання функціональних обов'язків пов'язаних із напрямом діяльності бази практики	4й -6й тиждень
<b>Модуль 3. Підсумкова діяльність</b>		
7	Практичне оформлення результатів проходження практики	7-й тиждень
8	Участь у роботі настановчої конференції	Відповідно до графіку навчального процесу



## **ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКОЮ ЗА ФАХОМ**

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на ректора та проректора з навчально-наукової роботи, гаранта освітньої програми, декана, завідувачів кафедр, завідувача відділу практик університету, факультетських керівників.

Загальну організацію, проведення й контроль з усіх видів практики, а також зв'язок із базами практики забезпечує завідувач відділу практик університету. Безпосередню організацію і проведення окремих видів практики, а також зв'язок з базами практик забезпечують завідувачі кафедр та факультетські керівники.

Організацію проведення виробничої практики за фахом і контроль за її проходженням забезпечують факультет історії і права Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди та бази практик, у яких здобувачі вищої освіти проходять практику.

Керівництво виробничими практиками здійснюють факультетські керівники практик та керівники з фаху. Керівники практики призначаються з числа провідних викладачів кафедр.

Тривалість робочого часу здобувача вищої освіти під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України та іншими законодавчими актами, що встановлюють соціально-трудові відносини, і складає 45 години (1,5 кредити) на тиждень, із яких 30 годин – безпосередня робота на базі практики, 15 годин – самостійна робота за програмою практики.

Проходження практики визначається навчальним планом та графіком навчального процесу. Передбачається можливість застосування очного або дистанційного формату проходження виробничої практики за фахом.

Очний формат проходження виробничої практики за фахом включає в себе очне знайомство практиканта з місцем проходження практики ( базою практики), отримання практичних індивідуальних завдань та їх виконання безпосередньо на базі практики.

Дистанційний формат проходження виробничої практики за фахом включає в себе онлайн знайомство практиканта з місцем проходження практики ( базою практики), отримання практичних індивідуальних завдань та їх виконання в дистанційному режимі із застосуванням сучасних цифрових технологій, представлення виконаного завдання для перевірки керівнику від бази практики.

До початку виробничої практики за фахом для здійснення контролю за проходженням практики за фахом на весь період проведення практики

наказом ректора університету призначаються відповідальний за проходження практики від факультету та досвідчені керівники практикою з числа науково-педагогічних працівників факультету; проводиться настановча конференція, де здобувачів-практикантів ознайомлюють зі змістом програми практики, метою та завданнями практики, правилами оформлення результатів проходження практики та оголошують розподіл практикантів між базами практик та керівниками від кафедр. Після проведення настановної конференції здобувачі направляються на базу практики і починають проходження виробничої практики за фахом в режимі роботи бази практики.

**Факультетський керівник практики** здійснює безпосереднє загальне керівництво педагогічною або виробничою практикою здобувачів вищої освіти:

- бере участь у складанні наскрізної та робочої програм практики;
- бере участь у розробці методичної документації з питань практики;
- забезпечує організацію і проведення практики;
- узгоджує бази проходження практики з відділом практик університету;
- згідно з угодами, укладеними між університетом і базовими закладами, та відношеннями щодо проведення практики, проводить розподіл здобувачів вищої освіти та методистів чи керівників з фаху;
- готує проєкт наказу з практики;
- забезпечує організацію і проведення настановчої та підсумкової конференцій, захисту результатів практики;
- ознайомлює здобувачів вищої освіти із завданням і змістом, звітністю і критеріями оцінювання результатів практики;
- здійснює загальний контроль за виконанням здобувачами вищої освіти завдань практики і правил внутрішнього трудового розпорядку базового закладу;
- виставляє підсумкову оцінку за практику;
- вивчає й узагальнює передовий досвід організації та проведення практики;
- подає завідувачу відділу практик звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо подальшого вдосконалення та організації її проведення.

**Науково-педагогічні працівники-керівники практики:**

- ознайомлюють здобувачів вищої освіти з організаційними документами щодо проведення практики та вимогами до їх оформлення;

- інформують про систему звітності з практики;
- контролюють забезпечення нормальних умов праці й побуту практикантів;
- контролюють виконання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- надають практикантам необхідні консультації з питань проходження практики та оформлення звіту;
- аналізують та оцінюють (складають рецензію) подані студентами матеріали проходження практики;
- складають і подають відповідальному за практику письмовий звіт про результати проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення організації та проведення практики;
- вивчають та систематизують досвід роботи здобувачів вищої освіти та вносять свої пропозиції щодо удосконалення навчального процесу;
- направляють керівникам Бази практики письмові рекомендації про організацію проходження практики.

**Керівники практики від бази практики (висококваліфіковані фахівці) зобов'язані:**

- у співробітництві з керівником практики від навчального закладу організувати проходження практики (згідно з календарним планом);
- створити необхідні умови для виконання програм практики (не допускати використання практикантів на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності);
- провести інструктаж практикантів щодо охорони праці та техніки безпеки і створити умови безпечної праці на кожному робочому місці;
- здійснити методичне керівництво щодо виконання програми практики та індивідуального завдання, надати їм всебічну допомогу;
- надати практикантам можливість користуватись кабінетами, бібліотекою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- забезпечити облік виходу на роботу практикантів;
- про всі порушення (трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку) повідомляти навчальний заклад;
- контролювати ведення щоденників, підготовку звітів;
- після закінчення практики дати характеристику практиканту, перевірити та затвердити їх звіти. У характеристиці мають бути відображені результати виконання програми практики та індивідуальних завдань, виявлені

практикантом знання та організаторські здібності, участь у виконанні конкретних робіт, якість підготовленого звіту й виставлена підсумкова оцінка за практику.

#### **Здобувачі вищої освіти університету:**

- беруть участь у настановчій та підсумковій конференціях із питань організації практики;
- одержують до початку практики у керівників практики (методистів з фаху, керівників з психолого-педагогічних дисциплін, керівників з фаху) консультації щодо виконання завдань практики, оформлення всіх необхідних документів;
- проходять своєчасно медогляд і отримати допуск на проходження практики (для організаційно-виховної педагогічної практики) або надають відповідні медичні документи відповідно вимог баз практики;
- своєчасно прибувають на базу практики;
- виконують всі види робіт, передбачені програмою практики, та в установленій термін;
- мають бути присутніми на базі практики щоденно впродовж 5 робочих днів (30 годин на тиждень), для організаційно-виховної практики – впродовж 6 робочих днів;
- суворо дотримуються правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і розпоряджень адміністрації баз практик;
- вчасно оформляють документацію та подають її на вимогу керівника/методиста практики;
- несуть відповідальність за виконану роботу;
- подають звітну документацію впродовж: перших 10 днів після закінчення терміну педагогічної (виробничої) практики або 10 днів з початку наступного семестру (для організаційно-виховної практики); перших 5 днів після закінчення терміну навчальної практики; здобувачі вищої освіти заочної форми навчання подають звітну документацію у 3-денний термін на початку наступної сесії.
- захищають результати виконаних завдань практики на підсумковій конференції, яка проводиться після перевірки поданих звітів здобувачів

## **БАЗИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗА ФАХОМ**

Виробнича практика за фахом здобувачів вищої освіти університету проводиться на визначених базах, що забезпечують якісне виконання програми практичної підготовки на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти.

Визначення баз практики здійснюється керівництвом університету на основі договорів (угод) із організаціями, установами, підприємствами будь-яких форм власності. Тривалість дії угод погоджується договірними сторонами і може визначатися на період виробничої практики або до п'яти років.

Здобувачі вищої освіти мають право самостійно за узгодженням з кафедрами, адміністрацією факультетів пропонувати місце проходження практики. У цьому випадку здобувач вищої освіти повинен подати на розгляд кафедри заяву на проходження практики та лист-клопотання, в якому адміністрація бази практики гарантуватиме створення необхідних умов для виконання здобувачем програми практики. Позитивне рішення питання відповідності закладу освіти або іншої установи вимогам до баз практик та наявності умов для виконання завдань практики є підставою для підписання договору.

Для здобувачів вищої освіти, які є громадянами інших країн, бази практики передбачаються у відповідності до контракту чи договору щодо підготовки фахівців і можуть бути розташовані як на території країн-замовників, так і в межах України.

## **ПІДСУМКИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗА ФАХОМ**

Після закінчення терміну виробничої практики за фахом здобувачі вищої освіти звітують про проходження практики, шляхом подання на відповідну кафедру матеріалів виробничої практики.

Матеріали виробничої практики повинні містити:

- характеристику від бази практики;
- щоденник проходження виробничої практики за фахом;
- письмовий звіт про проходження практики за фахом;
- проєкти процесуальних документів;

Матеріали практики здобувач вищої освіти подає керівникові практики від факультету не пізніше, як за два тижні до дня захисту матеріалів виробничої практики. У разі очного проходження виробничої практики матеріали практики подаються в роздрукованому вигляді. У разі дистанційного проходження виробничої практики матеріали практики надаються в електронному вигляді, шляхом надсилання на електронну адресу.

Матеріали виробничої практики захищаються в комісії, призначеній деканом факультету історії і права ХНПУ імені Г.С. Сковороди.

## **ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗА ФАХОМ**

Після закінчення терміну виробничої практики за фахом здобувачі вищої освіти звітують про проходження практики.

По закінченню виробничої практики оформляються **матеріали проходження виробничої практики за фахом** (Додаток 1), які повинні містити ряд документів:

- 1) характеристику від бази практики;
- 2) щоденник проходження виробничої практики за фахом;
- 3) письмовий звіт про проходження практики за фахом;
- 4) проекти процесуальних документів;

### **1. Характеристика від бази практики**

Характеристика є важливим документом, що відображає результати проходження виробничої практики здобувачем вищої освіти, його професійний розвиток і рівень готовності до майбутньої діяльності у сфері права. Вона повинна містити наступні ключові елементи:

1. **Загальна інформація про проходження практики** – зазначення строків, місця проходження практики та основних завдань, покладених на здобувача під час виконання професійних обов'язків.
2. **Оцінка рівня теоретичної підготовки** – характеристика знань, отриманих студентом під час навчання, та їх застосування в умовах практичної діяльності.
3. **Аналіз умінь застосування знань у практичній роботі** – визначення ступеня сформованості навичок, необхідних для виконання професійних завдань, таких як підготовка правових документів, аналіз нормативно-правових актів, робота з клієнтами, застосування норм права у конкретних ситуаціях тощо.

4. **Бажання оволодіти юридичною професією** – характеристика рівня зацікавленості та мотивації студента щодо обраної професії, його ініціативності та прагнення до вдосконалення.
5. **Оцінка індивідуальних якостей здобувача** – аналіз особистих характеристик, що впливають на виконання професійних обов'язків, таких як відповідальність, пунктуальність, комунікабельність, аналітичне мислення, здатність до командної роботи, стресостійкість та інші.
6. **Загальна оцінка роботи** – висновок про якість виконання завдань, здатність дотримуватися встановлених правил і процедур, рівень професійної адаптації та ефективності у роботі.

Характеристика обов'язково підписується керівником бази практики, який здійснював безпосередній контроль за діяльністю студента, та засвідчується печаткою організації.

Цей документ є важливим для формування підсумкової оцінки виробничої практики, адже він відображає не лише професійні, а й особистісні якості здобувача, а також його потенціал у подальшій професійній діяльності.

## **2. Щоденник проходження виробничої практики за фахом.**

Щоденник виробничої практики за фахом для студентів-юристів є важливим документом, що забезпечує облік, аналіз та контроль діяльності студента під час проходження практики (Додаток 2). Основна його мета – фіксація виконаних завдань, що включають щоденний запис виконаної роботи, опрацьованих матеріалів, участі у процесах або інших професійних заходах. Це дозволяє здобувачі вищої освіти систематизувати власну діяльність та відстежувати прогрес у засвоєнні практичних навичок.

Щоденник також сприяє оцінці професійних компетенцій, даючи змогу визначити, які саме практичні знання та вміння студент здобув у процесі практики. Документ виконує функцію контролю: керівники практики – як від університету, так і від бази практики – мають можливість перевіряти виконану роботу та надавати свої рекомендації.

Крім того, щоденник виступає інструментом зворотного зв'язку між студентом і керівниками. Він дозволяє отримувати зауваження та поради, які сприяють підвищенню рівня професійної підготовки майбутнього юриста.

Заповнюється щоденник студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці. У щоденнику проходження практики необхідно

відобразити хронологію проходження практики за кожен день. Щоденник має бути підписаний керівником від бази практики.

У щоденнику відображаються: 1) місце проходження практики, термін проходження практики; 2) види виконаних робіт за етапами проходження практики; 3) зміст виконаних робіт, окремих завдань, доручень і їх коротка характеристика (робочі записи); 4) відмітку про виконання описаних робіт; 5) зауваження від керівника бази практики у разі їх наявності.

### **3. Письмовий звіт про проходження виробничої практики за фахом.**

Результати проходження виробничої практики студент відображає у письмовому звіті, форма якого визначена у Додатку 3. Цей звіт є обов'язковою складовою підсумкової документації та підписується практикантом, засвідчуючи виконання поставлених завдань і програмних вимог.

Звіт має включати детальну інформацію про:

1. **Коротку характеристику бази практики** – стислий опис організації, установи чи підприємства, де студент проходив практику, з акцентом на її функціях, структурі та специфіці діяльності.
2. **Тривалість проходження практики** – зазначення точних строків початку і завершення практики.
3. **Опис умов проходження практики** – характеристика організаційних, матеріальних, технічних і правових умов, які забезпечували виконання завдань практикантом.
4. **Зміст виконаної роботи** – детальний опис професійних обов'язків, завдань і заходів, у яких брав участь практикант, а також аналіз отриманих практичних навичок.
5. **Аналіз колізійних питань** – характеристика спірних ситуацій, юридичних проблем або питань, що виникли під час роботи, з описом шляхів їх вирішення або рекомендацій щодо їх уникнення в майбутньому.
6. **Висновки** – підсумкові рефлексії практиканта щодо власного досвіду, оцінка здобутих знань і навичок, а також їх значущості для майбутньої професійної діяльності.
7. **Пропозиції щодо покращення** – рекомендації щодо вдосконалення організації діяльності бази практики, а також ідей щодо підвищення ефективності навчального процесу під час проходження практики.



Важливо наголосити, що звіт має бути складений самостійно та аналітично. Недопустимим є дослівне переписування історії чи опису діяльності бази практики, а також цитування законодавчих актів або літературних джерел без належного обґрунтування. Особливий акцент слід зробити на особистому досвіді практиканта, його аналітичних висновках та пропозиціях, які спрямовані на покращення якості проходження виробничої практики за фахом та підвищення її ефективності.

Звіт, оформлений відповідно до встановлених вимог, відіграє ключову роль у підсумковій оцінці виробничої практики, підтверджуючи рівень засвоєння теоретичних знань і формування практичних навичок.

#### **4. Проєкти процесуальних документів.**

До матеріалів, що додаються до звіту про проходження виробничої практики, включаються також проєкти процесуальних та інших юридичних документів, які були підготовлені студентом під час виконання практичних завдань. Ці документи є результатом його самостійної роботи та демонструють рівень опанування теоретичних знань і здобутих практичних навичок.

До таких документів можуть належати:

1. **Процесуальні документи** – позовні заяви, клопотання, апеляційні чи касаційні скарги, заяви про забезпечення позову, відзив на позовні заяви, процесуальні запити, протоколи та інші документи, що використовуються в судових та інших процесуальних процедурах.
2. **Інші юридичні документи** – договори, довіреності, акти прийому-передачі, службові записки, правові висновки, юридичні консультації для клієнтів, а також документи, які можуть бути необхідні в роботі юридичної особи чи адвокатського об'єднання.

Ці проєкти документів виконують важливу функцію в процесі оцінювання, оскільки вони дають змогу проаналізувати:

- здатність студента застосовувати норми права у практичній діяльності;
- вміння чітко та логічно викладати свої думки у письмовій формі;
- уважність до деталей і правильність оформлення документів відповідно до встановлених вимог;

- рівень самостійності у виконанні завдань і здатність до прийняття відповідальних рішень.

Крім того, підготовлені студентом документи свідчать про його професійну зрілість і готовність працювати у сфері права. Вони повинні бути оформлені належним чином, із дотриманням всіх вимог чинного законодавства та правил юридичної техніки. У разі необхідності до документів можуть додаватися примітки керівника практики з бази, що підтверджують їх відповідність реальним умовам юридичної діяльності.

**Міністерство освіти і науки України**  
**Харківський національний педагогічний університет імені Г.С. Сковороди**  
**Факультет історії і права**

**МАТЕРІАЛИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗА ФАХОМ**  
**здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти**

П.І.П.

Дата початку практики \_\_\_\_\_

Дата завершення практики \_\_\_\_\_

**Харків, 20\_\_рік**

**Міністерство освіти і науки України**  
**Харківський національний педагогічний університет імені Г.С. Сковороди**  
**Факультет історії і права**

**Щоденник**  
**проходження виробничої практики за фахом**  
**здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти**  
**П.І.П.**

<b>Дата</b>	<b>Вид робіт</b>	<b>Зауваження</b>	<b>Відмітка про виконання підпис</b>

**Міністерство освіти і науки України**  
**Харківський національний педагогічний університет імені Г.С. Сковороди**  
**Факультет історії і права**

**Звіт**  
**про проходження виробничої практики за фахом**  
**здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти**  
**П.І.П.**

Дата початку практики \_\_\_\_\_

Дата завершення практики \_\_\_\_\_

**Харків, 20\_\_ рік**

Навчальне видання

**Головань Тетяна Георгіївна**  
**Коваленко Олена Олександрівна**

Методичні рекомендації

**Відповідальний за випуск:** (Головань Т.Г., Коваленко О.О.)

**Комп'ютерна верстка:** Головань Т.Г.

**Коректор:** Коваленко О.О.

**Відповідальність за дотримання вимог академічної доброчесності несуть автори**