

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРКАСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

Навчально-науковий інститут економіки і права

Кафедра інтелектуальної власності та цивільно-правових дисциплін

ВИРОБНИЧА ФАХОВА ПРАКТИКА:

Методичні рекомендації для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності D8 «Право», ОПП «Приватне право та інтелектуальна власність»

Черкаси - 2025

Рецензенти:

Волошкевич Геннадій Андрійович, кандидат юридичних наук, доцент, доцент кафедри державно-правових дисциплін Черкаського національного університету ім. Богдана Хмельницького;

Юрко Сергій Сергійович, кандидат юридичних наук, доцент кафедри історії та права Черкаського державного технологічного університету.

Рекомендовано до друку Вченою радою Черкаського національного університету ім. Богдана Хмельницького (протокол № 3 від 24 квітня 2025 року)

Виробнича фахова практика: методичні рекомендації для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності D8 «Право», ОПП «Приватне право та інтелектуальна власність». Укладачі: Іващенко В.А., Колісник А.С., Кульбашна О.А, Попова Н.О., Тараненко О.М, Кузьмінський О.О., Черкаси : Черкаський національний університет імені Богдана Хмельницького, 2025. 33 с.

ЗМІСТ

1. Вступ.....	4
2. Мета і завдання практики.....	5
3. Зміст практики.....	6
4. Індивідуальні завдання практики.....	9
5. Форми і методи контролю.....	17
6. Вимоги до звіту про проходження виробничої фахової практики.....	17
7. Критерії оцінювання.....	19
8. Підведення підсумків практики.....	23
9. Додатки.....	25

ВСТУП

Виробнича фахова практика студентів спеціальності D8 «Право» (Приватне право та інтелектуальна власність) ННІ економіки права Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького є важливою складовою частиною завершення навчального процесу.

Практика засновується на нормах законодавства про вищу освіту в Україні. Укладачі керувались Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», а також Наказами Міністерства освіти України № 93 «Про затвердження положення про проведення практики студентів ЗВО України» від 08.04.1993 р. та Міністерства освіти і науки України від 03.08.2006 р. № 592 «Про затвердження Типового положення про юридичну клініку вищого навчального закладу України». Ця програма відповідає вимогам Наказу Міністерства освіти і науки України від 17.08.2020 р. № 1053 «Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю D8 «Право» для другого (магістерського) рівня вищої освіти». Послугували розробникам також Положення «Про проведення практики здобувачів вищої освіти Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького» від 09.09.2019 р. № 591-н. Зазначеними документами визначено організаційні засади проходження практики.

Програма містить вступ; мету та завдання практики; безпосередньо зміст виробничої фахової практики; визначення індивідуальних завдань; форми і методи контролю; вимоги до звіту про проходження практики; критерії оцінювання; підбиття підсумків практики; методичні рекомендації; інформаційні джерела і навчальні посібники.

Проходження виробничої фахової практики дає змогу студентам закріпити і поглибити теоретичні знання, які були ними здобуті під час вивчення обов'язкових та вибіркового юридичних навчальних дисциплін. Практиканти також формують уміння й набувають навичок правозастосування.

Виробнича фахова практика здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття кваліфікаційного рівня і набуття професійних навичок та вмінь. Вона є неодмінною складовою частиною процесу підготовки фахівців-юристів в університеті.

Практика проходить в умовах професійної юридичної діяльності під організаційно-методичним керівництвом науково-педагогічного працівника університету та юриста-професіонала від бази практики.

МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета. Практика має за ціль набуття здатності практикантами розв’язувати складні задачі та проблеми у сфері правотворчості і правозастосування. У результаті студент повинен мати комплекс загальних і спеціальних компетентностей. Останні передбачені стандартом вищої освіти за спеціальністю D8 «Право» для другого (магістерського) рівня вищої освіти

Завданням практики є апробація отриманих у процесі навчання компетентностей. Так, студент має демонструвати абстрактне мислення, здатність до аналізу та синтезу, проводити дослідження на відповідному рівні. Практикант має продемонструвати здатність до пошуку, опрацювання та аналізу різноджерельної інформації. Здобувач має адаптовуватися до нової ситуації та професійно діяти в ній, а також за потреби спілкуватися іноземною мовою у професійній сфері як усно, так і письмово. Студент повинен генерувати нові ідеї, розробляти проєкти як у національному, так і в міжнародному контексті та управляти ними, виявляючи креативність і приймаючи обґрунтовані рішення. Практиканту потрібно спілкуватися на базі практики з представниками інших професійних груп різного рівня, зокрема, з експертами з інших галузей знань. Окрім загальних, передбачається застосування спеціальних навичок правника. Так, студент, який успішно пройшов практичну підготовку, повинен свідомо застосовувати принципи верховенства права для розв’язання складних задач і проблем, зокрема, у ситуаціях правової невизначеності. Практикант має аналізувати й оцінювати вплив правової системи Європейського Союзу на правову систему України, аналізувати й 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. Практикант повинен оцінювати взаємодію міжнародного права та міжнародних правових систем із правовою системою України і використовувати сучасні правові доктрини та принципи у власній правотворчості та в процесі застосовування ним інститутів публічного і приватного права. Здобувач вищої освіти другого рівня демонструє уміння обґрунтовувати та мотивувати правові рішення і давати розгорнуту юридичну аргументацію. Кожен практикант має застосовувати знання та розуміння основних засад (принципів) та процедур судочинства і уміння застосовувати медіацію, а також правові форми

альтернативного позасудового розгляду і вирішення правових спорів. У нього має бути здатність застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці правових явищ та правозастосовній діяльності. Практикант повинен ухвалювати рішення у ситуаціях, які від нього вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права. Вимагається також і розуміння особливостей практики їх застосування. Студент на практиці виявляє уміння критично оцінювати ефективність представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів. Здобувач-юрист повинен прагнути розвивати і утверджувати в своїй роботі етичні стандарти правничої діяльності, професійної незалежності та відповідальності юриста. Потрібно виявляти здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем і їх оптимальне вирішення з належною аргументацією. На практиці здобувач вищої освіти самостійно готує проекти нормативно-правових актів, обґрунтовує суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозує результати їх впливу на відповідні суспільні відносини. Під час роботи на базі практики студент також самостійно готує проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

1.Опис предмета навчальної дисципліни : виробнича фахова практика

Курс підготовки	Напрямок, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів, ECTS: 24	Шифр та напрям підготовки: 081 Право	Рік підготовки: 1,2 Семестр: 2, 3
Модул. пів: Змістових модулів: 4	Шифр та назва спеціальності: 08 Право	Вид контролю: диференційований залік
Загальна кількість годин: 720	Освітньо-кваліфікаційний рівень: магістр	

Блоки змістових модулів

Блок 1. Підготовка до проходження практики

1. Складання програми виробничої фахової практики.
2. Узгодження індивідуального завдання виробничої фахової практики студентів з керівниками баз практики.
3. Підготовка щоденника проходження практики.

Блок 2-3. Проходження практики

1. Ознайомлення зі специфікою, напрямками, формами і методами діяльності бази практики, її нормативно-правовим забезпеченням.
2. Ознайомлення із вимогами щодо ведення юридичної документації, практикою застосування чинного законодавства України в діяльності бази практики.
3. Робота щодо розгляду заяв і скарг громадян про порушення прав і законних інтересів, зокрема, опанування порядку розгляду звернень громадян державними органами влади та їх посадовими особами, а юридичними особами приватного права та їх посадовими особами.
4. Долучення до проведення особистого прийому громадян, підготовка проєктів відповідей на звернення громадян.
5. Аналіз матеріалів судової практики, підготовка проєктів процесуальних документів
6. Підготовка справ, призначених до розгляду в судовому засіданні. Участь в судових засіданнях. Участь у веденні діловодства в місцевих і апеляційних судах. Ведення протоколів розпорядчих судових засідань. Оформлення справ після їх розгляду. Ведення журналу судових засідань.
7. Вирішення юридичних справи клієнтів юридичної клініки (робота з нормативно-правовими актами, пошук рішення, письмове оформлення відповіді та складання процесуальних документів у справі, узгодження відповіді з керівником практики, зарахування матеріалів відповіді до архіву)

Блок 4. Результати виробничої фахової практики

1. Звіт про проходження виробничої фахової практики студента.
2. Щоденник проходження виробничої фахової практики.
3. Характеристика (відгук) керівника бази практики про результати практики

студента

2. Організація виробничої фахової практики

Відповідно до навчального плану і графіка навчального процесу ННІ економіки і права Черкаського національного університету імені Б. Хмельницького, виробнича фахова практика студентів спеціальності D8 «Право» (Приватне право та інтелектуальна власність) проводиться на 1 курсі у 2 семестрі та на 2 курсі у 3 семестрі.

Тривалість виробничої фахової практики 10 тижні (360 годин).

Визначення змісту і місця фахової практики проводиться з урахуванням наявних баз практики і бажання студента щодо місця проходження практики.

Студент-практикант має дотримуватись режиму роботи і нормальної тривалості робочого часу бази практики згідно трудового законодавству України.

3. Обов'язки студентів-практикантів

Студенти-практиканти зобов'язані:

1. Старанно виконувати завдання юридичної практики, що передбачені програмою.
2. Демонструвати відповідальність, старанність, творчу ініціативу, наполегливість, організованість, дисциплінованість, тактовність та гуманність.
3. Суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики, вчасно і точно виконувати вказівки керівника практики від ЧНУ ім. Б. Хмельницького та керівника від бази практики.
4. Після закінчення виробничої фахової практики протягом трьох днів завершити підготовку необхідних матеріалів, систематизувати їх і разом зі звітом подати керівнику практики від ЧНУ ім. Б. Хмельницького (викладачу кафедри).
5. Брати участь у настановчих та підсумкових методичних конференціях питань виробничої фахової практики.
6. На період проходження практики у кожній групі один зі студентів виконує обов'язки старости (при можливості). Він облікує відвідування студентами закладу, повідомляє їх про завдання і доручення керівника практики, несе відповідальність за дотримання практикантами трудової дисципліни.

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

До початку практики кожен студент повинен отримати на кафедрі індивідуальне завдання для проходження виробничої фахової практики. Видане завдання підписує керівник від ЗВО.

Протягом проходження практики студент має вести щоденник практики, в якому фіксувати зміст і обсяг щоденно проведеної ним роботи, зокрема: участь у проведенні процесуальних та інших юридичних дій, підготовка проєктів юридичних документів; правовий аналіз доручених справ, вирішення проблем юридичного характеру, пошук і аналіз правової бази і практики її застосування для подальшого прийняття юридично значимого рішення, тощо. Щоденник також може містити спостереження студента за діяльністю юридичних осіб публічного права (органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій, судових та правоохоронних органів) та юридичних осіб приватного права, зокрема, юридичних служб та відділів останніх на предмет дотримання нормативно-правових актів, які визначають компетенцію вказаних юридичних осіб.

Після завершення практики індивідуальне завдання підписується керівником виробничої фахової практики від бази практики та свій підпис завіряє печаткою.

БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Практика проводиться в місцевих органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, судах, нотаріальних конторах, юридичних службах підприємств, установ та організацій, органах юстиції, адвокатури, банківських установах, центрах надання правової допомоги, комерційних підприємствах (в сфері надання правових послуг) тощо, які відповідають меті практики.

Договір для проходження практики з базою практики враховує можливість організації робочого місця практиканта і забезпечення професійного керівництва практикою досвідчених спеціалістів.

Обираючи базу практики значну роль відіграє рівня організації правової роботи відповідної юридичної особи, а також науково-дослідницькі інтереси здобувача вищої освіти.

База практики визначається кафедрою інтелектуальної власності та цивільно правових дисциплін ННІ економіки і права Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького за наявності договорів про співпрацю

чи цільових договорів про організацію практики здобувачів вищої освіти. Студенти мають право самостійно (за дозволом випускової кафедри) пропонувати місце проходження практики для його розподілу.

Щоденна практична діяльність студента має за її змістом збігатися з напрямком діяльності бази практики. Види діяльності студента в період практики залежать від виду правової роботи бази практики.

В юридичній клініці Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького

В юридичній клініці під час фахової виробничої практики студент набуває навичок роботи консультанта з правових питань, зокрема, використання судових та альтернативних форм і методів вирішення спорів.

Під час проходження клінічної практики магістр:

- складає план проходження практики спільно з керівником практики від кафедри;
- ознайомлюється із практикою впровадження у діяльність юридичної клініки юридичних інновацій та аналізує вплив цих інновацій на вдосконалення роботи юридичної клініки;
- вивчає досвід юридичної клініки університету щодо застосування методів альтернативного вирішення спорів.
- особисто бере участь в прийомі (в клініці або дистанційно) клієнтів клініки і під контролем науково-педагогічного працівника кафедри чи працівника клініки готує консультацію в консультує клієнтів;
- бере участь в обговоренні перспектив розвитку конкретних справ клієнтів;
- вивчає матеріали, з якими звернулися у клініку клієнти;
- складає проекти процесуальних документів правового характеру;
- за потреби складає проекти документів для альтернативного вирішення спору;
- під керівництвом кваліфікованого консультанта від клініки оцінює звернення клієнтів на предмет їх можливої медіабельності;
- готує матеріали для проведення правопросвітницької роботи.

Практикант в юридичній клініці повинен навчитися **готувати належним чином такі проекти документів** (індивідуальне завдання):

- позовні заяви, відзив на позовні заяви, відповіді на відзив, заперечення на відповіді, а також проекти листів у справах про захист прав споживачів;

- позовні заяви , відзиви на позовні заяви, відповіді на відзиви, заперечення на відповіді, про визнання права власності;
- позовні заяви , відзиви на позовні заяви, відповіді на відзиви, заперечення на відповіді, про відшкодування матеріальної шкоди, а також відшкодування майнової та моральної шкоди;
- позовні заяви, відзиви на позовні заяви, відповіді на відзиви, заперечення на відповіді, про розірвання шлюбу;
- позовні заяви , відзиви на позовні заяви, відповіді на відзиви, заперечення на відповіді, про стягнення аліментів;
- проекти медіаційних угод, а також угоди за результатами медіації та медіаційні застереження;
- проекти заяв про встановлення фактів, що мають юридичне значення;
- письмові відповіді на типові звернення клієнтів у юридичну клініку;
- апеляційні та касаційні скарги;
- запити про надання інформації;
- зустрічні позовні заяви;
- звернення, заяви, клопотання, скарги на дії, бездіяльність та рішення посадових осіб органів державної влади та місцевого самоврядування;
- клопотання перед судом;
- проекти довіреності на представництво інтересів у суді, в органах державної влади чи місцевого самоврядування;
- заяви до загального суду про поновлення на роботі;
- заяви про встановлення опіки та піклування;
- юридичні консультації за зверненнями клієнтів у юридичну клініку;
- заяви до загального суду про видачу судового наказу;
- заява до загального суду про визнання особи недієздатною, встановлення опіки і призначення опікуна;
- позовні заяви до загального суду про визнання особи такою, що втратила право користуватися житловим приміщенням;
- скарги в порядку приватного звинувачення;
- проекти зауваження на протокол судового засідання, а також й інші найпоширеніші процесуальні документи.

Усі підготовлені практикантом зразки у межах клінічної практики процесуального документа додаються до його звіту про виробничу фахову практику.

У нотаріаті України

Під час проходження практики в нотаріальних конторах студент має **ознайомитися:**

- із засадами державного регулювання нотаріальної діяльності в Україні;
- із правами та обов'язками нотаріуса, його помічника, а також вивчити обмеження у прав вчинення нотаріальних дій;
- з організацією діяльності державної нотаріальної контори та приватного нотаріуса;
- з вимогами щодо ведення нотаріальних реєстрів;
- з повноваженнями відповідних осіб щодо вчинення нотаріальних дій;
- з веденням діловодства у державній нотаріальній конторі та приватним нотаріусом;
- з основними вимогами щодо фінансових документів та звітності нотаріусів;
- з організацією прийому громадян у державних нотаріальних конторах та приватними нотаріусами;
- з порядком надання нотаріальної допомоги вдома, у лікарнях тощо;
- із засадами функціонування державних нотаріальних архівів;
- із практикою впровадження юридичних інновацій у діяльність державних нотаріальних контор і приватних нотаріусів.

Студент повинен навчитися:

- загальним правилам вчинення нотаріальних дій (глава 4 Закону України «Про нотаріат»);
- правил посвідчення правочинів (глава 5 Закону України «Про нотаріат»);
- правил вживати заходи до охорони спадкового майна (глава 6 Закону України «Про нотаріат»);
- правил видачі свідоцтва про право на спадщину (глава 7 Закону України «Про нотаріат»);
- правил видачі свідоцтва про право власності на частку у спільному майні подружжя (глава 8 Закону України «Про нотаріат»);
- правил видачі свідоцтва про придбання жилих будинків з прилюдних торгів (глава 9 Закону України «Про нотаріат»);
- правил накладення заборони відчуження нерухомого майна (глава 10 Закону України «Про нотаріат»);
- правил засвідчення вірності копій документів і виписок з них, справжність підписів і вірність перекладу (глава 11 Закону України «Про нотаріат»);
- правил посвідчувати факти (глава 12 Закону України «Про нотаріат»);

- правил прийому від боржника в депозит грошових сум і цінних паперів для передачі їх кредитор (глава 13 Закону України «Про нотаріат»);
- правил вчинення виконавчих написів на документах, що встановлюють заборгованість (глава 14 Закону України «Про нотаріат»);
- правил вчиняти протести векселів (глава 15 Закону України «Про нотаріат»);
- правил прийняття документів на зберігання (глава 17 Закону України «Про нотаріат»);
- правил складати проекти угод, що підлягають нотаріальному посвідченню;
- правил готувати документи щодо свідчення фактів і вчинення виконавчих написів;
- правил правильно оцінювати факти, що потребують нотаріального посвідчення;
- правил складати проекти правочинів, які підлягають нотаріальному посвідченню;
- брати участь у прийомі нотаріусом громадян і представників юридичних осіб.

Під час практики студент повинен чітко з'ясувати питання компетенції нотаріусів щодо вчинення нотаріальних дій, відмінності діяльності приватних нотаріусів від діяльності державних нотаріусів, зокрема у частині відшкодування заподіяної шкоди внаслідок порушення законних вимог до вчинення нотаріальних дій.

У місцевих або апеляційних судах

Під час проходження практики студент повинен **ознайомитися**:

- з порядком документування діяльності суду;
- порядком складання документів із цивільних і господарських справ та порядком роботи з ними від моменту надходження до суду до передачі їх в архів;
- зі складанням повісток, виконавчих листів та інших повідомлень суду;
- з інструкціями про порядок документування;
- з порядком прийняття, обліку і зберігання речових доказів;
- з правами та обов'язками секретаря судового засідання під час підготовки справ, призначених для розгляду в судовому засіданні;
- із практикою впровадження електронного судочинства у місцевих та апеляційних судах.

Крім того, студент **повинен**:

- ознайомитися з підготовкою справ до розгляду в судовому засіданні;

- ознайомитися з практикою застосування чинного законодавства України у справах, що виникають в трудових правовідносинах, у шлюбно-сімейних правовідносинах, у житлових правовідносинах та ін.
- ознайомитися з практикою розгляду судом справ у порядку окремого провадження – про визнання батьківства; заяв про встановлення факту родинних відносин; про визнання громадянина безвісно відсутнім, недієздатним, обмежено дієздатним; про скасування обмеження дієздатності громадянина; про прийняття спадщини;
- ознайомитися з практикою розгляду судом заяв про забезпечення доказів; про відвід; про відмову від позову та закриття провадження у справі; про зупинення провадження у справі й зауваження на протокол судового засідання; про видачу копії рішення, ухвали, постанови суду;
- ознайомитися з практикою перегляду рішень у зв'язку з виявленням нових і виняткових обставин, з розглядом заяв про перегляд рішень у цивільній справі;
- навчитись скласти проекти ухвал про відмову у прийнятті позовної заяви, ухвал про забезпечення позову, ухвал про підготовку справи до судового розгляду, ухвал про відкладення розгляду справи, ухвал про зупинення провадження у справі, ухвал про припинення провадження у справі, ухвал про залишення позову без розгляду, рішення суду, протоколи судового засідання.

В адвоката / адвокатському бюро / адвокатському об'єднанні

Під час проходження практики студент повинен **ознайомитися:**

- з нормативно-правовою базою, що регулює організацію адвокатської діяльності;
- з видами професійної діяльності адвоката щодо здійснення захисту, представництва та надання інших видів правової допомоги;
- зі способами формування умінь та навичок професійного мислення та узагальненні отриманих протягом навчання юридичних знань, щодо складання документів (договору про надання правової допомоги, адвокатські запити, заяви, скарги, клопотання і ін.);
- з основними форми та методами роботи адвоката під час надання правової допомоги;
- з процесом розвитку правового мислення та уміння критично аналізувати проблемні питання;
- з практикою впровадження в адвокатську діяльність юридичних інновацій та впливом цих інновацій на вдосконалення адвокатської діяльності.

За результатами проходження адвокатської виробничої практики **студент повинен уміти:**

- надавати правову допомогу з правових питань, за вирішенням яких звертається клієнт;
- здійснювати правовий супровід діяльності фізичних та юридичних осіб;
- документувати діяльність адвоката;
- готувати адвокатські запити;
- посвідчувати копії документів;
- складати відповідні процесуальні документи;
- аргументовано обстоювати свої переконання та правильно оцінювати, вибирати та аналізувати інформацію, робити правильні та обґрунтовані висновки.

В юридичній службі підприємства, установи, організації різних форм власності

Під час проходження практики студент повинен **ознайомитися:**

- з процесом перевірки відповідності законодавству проектів наказів та інших нормативних актів, що подаються на підпис керівництву;
- з прийняттям на роботу, стажуванням, підвищенням кваліфікації працівників юридичної служби;
- з розгляду матеріалів перевірок, ревізій, інвентаризації;
- з організацією претензійної та позовної роботи; пред'явлення і розгляду претензій; аналізу наслідків розгляду претензій, позовів і судових справ;
- з веденням договірної роботи;
- з вивченням договірної практики;
- з складанням проектів юридичних документів (заяв, позовів, заперечень проти позовів тощо);
- з правилами надання юридичних консультацій;
- з процесом впровадження у діяльність юридичних служб підприємств, установ, організацій різних форм власності юридичних інновацій для вдосконалення їх роботи.

Під час проходження виробничої фахової практики студент повинен взяти безпосередню участь у підготовці проектів наказів та інших актів підприємства, у підготовці, укладанні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими суб'єктами господарювання, надавати правову оцінку їх проектам тощо.

У патентно-юридичних фірмах /TISC (Центр підтримки технологій та інновацій)

Під час проходження практики студенти повинні навчитися складати заявки на об'єкти інтелектуальної власності (ОІВ – далі), проводити патентно-інформаційний пошук, готувати документи для реєстрації договорів про розпорядження майновими правами на ОІВ в Україні, а також надавати консультації щодо вирішення питань з охорони ОІВ.

- Підготувати заявку про реєстрацію авторського права на твір (зразок заповнення заявки взяти на сайті УКРНОІВІ).
- Скласти повний комплект документів для подачі заявки на видачу патенту на винахід/корисну модель
- Підготувати повний комплект документів для подачі заявки на видачу свідоцтва на торговельну марку (зразок заповнення заявки взяти на сайті УКРНОІВІ).
- Виконати тематичний пошук промислових зразків по пошуковим базам України згідно Локарнської класифікації. Скласти повний комплект документів для подачі заявки на видачу свідоцтва України на промисловий зразок .
- Розробити географічне зазначення по знайомому географічному місцю та підготувати комплект документів для подачі заявки на видачу свідоцтва на географічне зазначення.

ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточний і підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюють керівники від бази практики

Підсумковий контроль здійснюють керівники практики від кафедри у формі диференційованого заліку.

Студент захищає свій звіт про проходження виробничої фахової практики та її підсумки перед викладачем-керівником практики кафедри інтелектуальної власності та цивільно-правових дисциплін в строк, який передбачено календарним графіком проходження студентської виробничої фахової практики.

При оцінюванні роботи студента за час виробничої фахової практики беруться до уваги – звіт, характеристика студента за період проходження практики, щоденник, матеріали практики, а також враховується якість їх оформлення.

Результати захисту звітів за підсумками виробничої фахової практики та висновки керівників практики від кафедри інтелектуальної власності та цивільно-правових дисциплін заносяться до відомостей та у залікові книжки студентів.

Студенти, які не виконали програму виробничої фахової практики та одержали незадовільну характеристику за місцем проходження практики, або одержали незадовільну оцінку при захисті звіту про проходження виробничої фахової практики – зобов'язанні пройти практику повторно, з підготовкою всіх необхідних документів.

Студенти, які не пройшли практику, не підготували необхідні документи та не захистили звіт до початку нового навчального року, відраховуються із числа студентів університету.

ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ

Відповідно до плану виробничої фахової практики, після її закінчення студент зобов'язаний надати до кафедри інтелектуальної власності та цивільно-правових дисциплін наступні документи:

- щоденник виробничої фахової практики,
- характеристику з місця проходження практики;
- письмовий звіт,
- додатки до звіту – матеріали практики.

Щоденник виробничої фахової практики.

Після закінчення практики в щоденнику робиться відмітка про терміни проходження практики. Належним чином оформлений щоденник із звітом повинен бути перевірений керівником практики, який складає відгук і підписує його.

Характеристика з місця проходження виробничої фахової практики повинна відображати:

- рівень теоретичної підготовки студента;
- ставлення студента до виконання практичних обов'язків юриста;
- його бажання оволодіти юридичною професією;
- вміння застосовувати теоретичні знання в практичній діяльності;
- індивідуальні якості студента, та т.і.

Характеристику складає та підписує керівник виробничої фахової практики бази практики, а також затверджується його керівником та скріплюються печаткою.

Письмовий звіт. Звіт про проходження виробничої фахової практики, має містити наступні відомості:

- строки проходження виробничої фахової практики;
- назва бази проходження практики, в яких студент проходив виробничу фахову практику; її коротка характеристика та специфіка діяльності;
- зміст робіт, які були виконані студентом за період проходження виробничої фахової практики, послідовність та процесуальні особливості їх виконання;
- коротка характеристика вивчених студентом цивільних, господарських та інших справ, договорів, претензій, в провадженні і розгляді яких брав участь студент;
- види та характеристика завдань і доручень, які були виконані студентом, та їх результати.

Додатки до звіту - матеріали практики. До матеріалів виробничої фахової практики належать: постанови, висновки експертів, ухвали, рішення суддів, претензії, звернення, відповіді на них, позовні заяви, договори, різноманітні запити тощо.

Всі додаткові матеріали до звіту складає студент самостійно або вони повинні бути складені за його участю. Документи необхідно скласти відповідно до опису документів, вони повинні бути систематизовані в хронологічному порядку, підшиті за правилами діловодства та бути пронумерованими. Щоденник та звіт підшиваються і після захисту студенту не повертаються.

В матеріалах практики повинні міститися копії юридичних документів над якими працював студент під час проходження практики.

Щоденник, звіт підписуються керівником практики від бази практики, керівником від університету та скріплюються печаткою.

Вимоги до змісту та оформлення текстової частини

Здобувач вищої освіти зобов'язаний підготувати та подати у визначені строки керівникові практики від університету **матеріали про проходження практики. Звіт студента** дозволяє оцінити результати проходження практики і є обов'язковим документом, без якого не може бути прийнятий його захист. Загальний обсяг звіту – 20-25 сторінок (без врахування чисельності додатків). Шрифт: TimesNewRoman; кегль 14, інтервал – 1,5. Межі оформлення тексту (поля): зліва – 30 мм, справа – 10 мм; зверху, знизу – 20 мм.

Норми оцінювання роботи студентів під час виробничої фахової практики

Здобувачам вищої освіти виставляється диференційований залік в заліковій книжці. Нормами оцінювання роботи здобувачів вищої освіти під час проходження практики слугує шкала ECTS, згідно з якою робота практиканта оцінюється за наступними критеріями:

1. Ведення індивідуального завдання практики, в якому фіксуються всі види робіт, які виконував студент (0 – 20 балів).
2. Наявність характеристики від керівника бази практики (0 – 20 балів).
3. Наявність звіту про проходження практики (0 – 20 балів).
4. Наявність документів або їх копій, з якими студент працював (0 – 20 балів).
5. Наявність у студента знань про характер і особливості діяльності бази практики, а також положень нормативно-правових актів, що регламентують дану діяльність (0 – 20 балів).

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для практики	
90 – 100	A	відмінно	«Відмінно» – індивідуальний план виконано повністю; документи практики складено у повній відповідності із цією програмою; в повному обсязі набуто знань та вмінь, визначених цією програмою; пропонована оцінка у характеристиці – не нижче «добре»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики.

82-89	B	добре	«Дуже добре» – Індивідуальний план виконано повністю, допускається часткове невиконання плану з причин, які не унеможлилювали повного виконання плану, якщо в цілому це не позначилося суттєво на результатах практики; документи практики складено у відповідності із цією програмою за наявності незначних недоліків; практично в повному обсязі набуто знань та вмінь, визначених цією програмою; пропонується оцінка у характеристиці – не нижче «добре»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики. Наявні інші незначні недоліки.
75-81	C	добре	«Добре» – індивідуальний план виконано повністю, допускається часткове невиконання плану з причин, які не унеможлилювали повного виконання плану, якщо в цілому це не позначилося суттєво на результатах практики; документи практики складено у відповідності із цією програмою за наявності незначних недоліків; практично в повному обсязі набуто знань та вмінь, визначених цією програмою; пропонується оцінка у характеристиці – не нижче «задовільно»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики, однак свідчать про наявність незначних прогалин. Наявні інші незначні недоліки.
68-74	D	задовільно	«Задовільно» – індивідуальний план виконано із суттєвими неопрацюваннями; документи практики складено з порушеннями вимог цієї програми; набуто лише основні знання та вміння, визначені цією програмою; пропонується оцінка у характеристиці – не нижче «задовільно»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження

			практики, однак свідчать про наявність прогалин у повноті проходження практики. Наявні інші недоліки
60-67	Е	задовільно	«Достатньо» – індивідуальний план виконано із суттєвими не опрацюваннями; документи практики складено з суттєвими порушеннями вимог цієї програми; набуто лише основні знання та вміння, визначені цією програмою; пропонована оцінка у характеристиці – не нижче «задовільно»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики, однак свідчать про наявність значних прогалин у повноті проходження практики. Наявні інші недоліки.
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання	«Умовно незадовільно» – індивідуальний план не виконано; документи практики складено з такими суттєвими порушеннями вимог цієї програми, що не дозволяють скласти уявлення про проходження практики; набуто лише окремі знання та вміння, визначені цією програмою; результати співбесіди підтверджують невиконання індивідуального плану, наявність значних прогалин у повноті проходження практики. Наявні інші суттєві недоліки, які перешкодили досягненню мети практики. Студентом під час проходження практики допускалися істотні порушення дисципліни, законодавства.
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	«Безумовно незадовільно» – індивідуальний план не виконано повністю (виконано у незначній мірі); документи практики відсутні або виконані із грубими порушенням вимог цієї програми; набуті знання та вміння мають уривчастий характер.

При оцінюванні представлених матеріалів про проходження практики враховуються:

1. Уміння користуватися нормами Конституції України, джерелами права та конкретними нормами права.
2. Уміння орієнтуватися в системі чинного законодавства України.
3. Уміння аналізувати зміст правових документів, з'ясувати для себе та роз'яснити іншим зміст закону, застосовувати на практиці норми права.
4. Уміння правильно користуватися правничою термінологією.
5. Практичні навички роботи з правничим матеріалом та навички розробки правових документів (наказів, договорів, угод, претензій, позовів тощо).
6. Уміння використовувати інформацію отриману при вивченні правничих та соціально-економічних дисциплін.
7. Уміння організувати претензійно-позовну роботу на підприємстві, установі, організації різних форм власності, представлення їх інтересів у судах, інших органах під час розгляду спорів.
8. Уміння консультувати з різноманітних правових питань.
9. Уміння узагальнювати практику застосування законодавства.
10. Навички щодо організації правничої роботи в організації та надання практичної допомоги структурним підрозділам.
11. Уміння щодо підготовки матеріалів дія передачі в судові органи.
12. Уміння щодо укладення господарських договорів.
13. Логічність викладення звіту про проходження виробничої фахової практики (послідовність викладу матеріалу, висновки, які носять самостійний характер, наявність розроблених практикантом додатків).

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Студент захищає свій звіт про проходження виробничої фахової практики та її підсумки на засіданні кафедри інтелектуальної власності та цивільно-правових дисциплін в строк, який передбачено календарним графіком проходження практики.

При оцінюванні роботи студента за час виробничої фахової практики враховуються звіт, характеристика студента за період проходження практики, індивідуальне завдання, матеріали практики, а також якість їх оформлення.

Результати захисту звітів за підсумками виробничої фахової практики та висновки кафедри оформлюються протоколом та заносяться до відомостей, які передаються на кафедру інтелектуальної власності та цивільно-правових дисциплін.

Студенти, які не виконали програму виробничої фахової практики і одержали незадовільну характеристику або одержали незадовільну оцінку при захисті виробничої фахової практики – проходять практику повторно.

Студенти, які не пройшли практику, не підготували необхідні документи та не захистили звіт до початку нового навчального року, відраховуються із числа студентів університету.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

1. Конституція України : Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР : URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Text>
2. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV : URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>
3. Цивільний процесуальний кодекс України від 18 березня 2004 року. № 1618-IV: URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15#Text>
4. Господарський процесуальний кодекс України від 6 листопада 1991 року № 1798-XII: URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1798-12#Text>
5. Кодекс законів про працю України № 322-08 : URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/32208#Text>
6. Закон України «Про освіту» від 5 вересня 2017 р. : URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>
7. Закон України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 р. : URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
8. Закон України «Про судоустрій і статус суддів» від 2 червня 2016 року № 1402-VIII. : URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19>
9. Закон України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» від 5 липня 2012 року № 5076-VI : URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17#Text>
10. Закон України «Про нотаріат» від 2 вересня 1993 року № 3425-XII : URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3425-12#Text>
11. Закон України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року № 2297-VI: URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text>
12. Наказ Міністерства освіти України «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 08.04.1993 р. : URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>

13. Рекомендації про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, розроблених Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» від 24.04.2013 р. : URL: https://ifk.pnu.edu.ua/wpcontent/uploads/sites/8/2018/03/recom_IZO.pdf
14. Наказ Міністерства освіти та науки України «Стандарт вищої освіти за спеціальністю 081 Право для другого (магістерського) рівня вищої освіти» від 17.08.2020 р. : URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vyshcha/standarty/2020/08/081-pravomagistr.pdf>
15. Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.93 № 93
16. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького», затвердженого вченою радою Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького (протокол від 08.04.2021 № 05)

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
МАКЕТИ ДОКУМЕНТІВ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Розподіл на практику

Студент(ка) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Розподіляється на виробничу фахову практику
в _____
(назва бази практики)

Строки практики: з _____ по _____ р.

Керівник практики від ВНЗ _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Директор інституту _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

М.П.

Керівник практики від бази практики _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на базу практики _____ «____» _____ 2022 р.

М.П.

(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Відбув з бази практики _____ «____» _____ 2022 р.

М.П.

(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

**Міністерство освіти і науки України
Черкаський національний університет
імені Богдана Хмельницького**

Навчально-науковий інститут економіки і права

Щоденник практики

Студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
ННІ _____ економіки і права
Кафедра інтелектуальної власності та цивільно-правових дисциплін
Освітньо-кваліфікаційний рівень: магістр
курс _____ 1
група _____ ПППВ
напрямок підготовки _____ D8 Право. Приватне право та інтелектуальна
власність
(номер, назва)

Черкаси – 2025

1. Основні положення практики

1.1 Студент до відбуття на практику повинен отримати інструктаж керівника практики, а також:

- оформлений щоденник;
- індивідуальні завдання з практики;
- розподіл на практику;

1.2 Студент після прибуття на базу практики повинен дати керівнику щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки та пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації обладнання і уточнити план проходження практики від бази практики.

1.3 Під час практики студент зобов'язаний неухильно дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики. Про всі випадки відлучення зі свого робочого місця практикант повинен повідомляти керівника практики від бази практики.

1.4 Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практики та додаткових вказівок керівників практики від ВНЗ та бази практики.

1.5 Студент, який не виконав вимог практики або одержав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, проходить повторно практику в період канікул.

2. Календарний графік проходження практики

[illegible]

Підписи керівників практики:

від ВНЗ _____ від бази практики _____

[illegible]

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

М.П.

« » p.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

« _____ » p.

31

6. Правила ведення та оформлення щоденника

6.1. Щоденник є основним документом студента під час проходження практики.

6.2. Під час практики студент кожного дня повинен коротко занотовувати все, що він зробив за календарним графіком практики. Більш детальні записи ведуться в щоденнику.

6.3. Не рідше одного разу на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник для перегляду керівникам практики від ВНЗ та від бази практики, які перевіряють щоденник, письмово дають зауваження, додаткові завдання та підписують записи, які зробив студент.

6.4. Після закінчення практики щоденник разом зі звітом повинні переглянути керівники практики, які готують відгуки та підписують їх.

6.5. Оформлений щоденник разом зі звітом студент повинен здати на кафедру.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРКАСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

Навчально-науковий інститут економіки і права

Кафедра інтелектуальної власності та цивільно-правових дисциплін

ЗВІТ

про проходження виробничої фахової практики

Студента __ курсу

ОС «Магістр»

ННІ економіки і права

спеціальності D8 Право

Приватне право та інтелектуальна власність

ПІБ студента

Керівник практики від кафедри:

ПІБ викладача

Черкаси – 2025