

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ**

СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ

Сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015 (ISO 9001:2015, IDT)

Кафедра права

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради

06.04.2026

протокол № 03, п. 8

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ від 06.04.2026 №61

**ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА 1
PRACTICAL TRAINING 1**

РОБОЧА ПРОГРАМА

Ступінь вищої освіти	«бакалавр» /	«bachelor»
Галузь знань	<u>08 Право/</u>	<u>08 Law</u>
Спеціальність	<u>081 Право /</u>	<u>081 Law</u>
Освітня програма	<u>Право /</u>	<u>Law</u>

Розробники: Костюк Наталія, кандидат юридичних наук, доцент;

Білоус Ірина, кандидат юридичних наук, доцент

Гарант освітньої програми «Право» - Костюк Наталія, кандидат юридичних наук, доцент

Обговорено та схвалено: на засіданні кафедри права від 09.03.2026 протокол № 03;

на засіданні вченої ради факультету економіки, менеджменту та права від 12.03.2026 протокол № 03.

Рецензенти: Бахновська Ірина, кандидат юридичних наук, доцент;

Ткачук Богдан, адвокат

Редактор: Фатєєва Т.

Комп'ютерна верстка: Шуляк Н.

Підп. до друку 24.04.2026 р. Формат 60x84/16. Папір офсетний

Друк ксероксний. Ум. друк. арк. 1,68.

Обл.-вид. арк. 1,44. Тираж 2. Зам. № 299.

Редакційно-видавничий відділ ВТЕІ ДТЕУ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика 1 передбачена для здобувачів освітнього ступеня «бакалавр» галузі знань 08 «Право», спеціальність 081 «Право», освітня програма «Право», яка для денної форми навчання третього курсу становить 4 тижнів (180 год / 6 кредитів), є важливою складовою частиною навчального процесу. При проходженні Виробничої практики 1 здобувачі не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та професійних юридичних освітніх компонентів, а й набувають уміння та навички правозастосовувальної практичної діяльності (Положення ВТЕІ ДТЕУ «Про організацію освітнього процесу» <http://www.vtei.com.ua/doc/2024/dok/8.pdf>).

Результатом Виробничої практики 1 для освітньої програми «Право» галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право» є формування комплексу компетентностей:

інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі у галузі правничої діяльності.

Загальні компетентності:

ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 8. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК 9. Здатність працювати в команді.

ЗК 10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК 11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства; усвідомлення цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідності його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 12. Здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми.

- Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):

СК 1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.

СК 2. Здатність аналізувати ретроспективи розвитку правових явищ та процесів у контексті їх впливу на сучасну правову систему.

СК 3. Цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння її правової природи.

СК 4. Здатність застосовувати Конвенцію про захист прав людини та основоположних свобод, а також прецедентну практику Європейського суду з прав людини.

- СК 7. 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.
- СК 8. Здатність застосовувати правові принципи та доктрини.
- СК 9. Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності.
- СК 10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.
- СК 11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.
- СК 12. Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції.
- СК 13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ.
- СК 14. 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.
- СК 15. Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.
- СК 16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

Програмні результати «Виробничої практики 1» полягає:

- РН 1. Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин.
- РН 2. Знати та розуміти міжнародні стандарти прав людини, положення Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практику Європейського суду з прав людини.
- РН 3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.
- РН 4. Знати та розуміти основи права Європейського Союзу.
- 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.
- РН 9. Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.
- РН 10. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.
- РН 11. Мати базові навички риторики.
- РН 12. Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.
- РН 13. Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.
- РН 14. Використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для правничої діяльності.

РН 15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

РН 16. Використовувати комп'ютерні програми, необхідні у правничій діяльності.

РН 17. Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.

РН 18. Застосовувати в професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.

РН 19. Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.

РН 20. Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.

РН 21. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

РН 22. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

Види і тривалість практики визначаються вимогами стандартів вищої освіти та відображаються відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу.

Об'єктами Виробничої практики 1 можуть бути органи прокуратури, адвокатура, судові органи.

Виробнича практика 1 для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр» проводиться відповідно до вимог стандартів вищої освіти, структури навчального плану та графіка навчального процесу. Тривалість Виробничої практики 1 встановлено календарним планом – 4 тижні.

Робоча програма виробничої практики 1 складається із таких розділів:

1. Загальні положення.
2. Організація та керівництво виробничою практикою 1.
3. Зміст виробничої практики 1.
4. Підведення підсумків виробничої практики 1.
5. Рекомендовані джерела.

Додатки

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ 1

Відповідальність за організацію та проведення Виробничої практики 1 покладається на керівника від вищого навчального закладу. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює заступник директора з навчально-методичної роботи інституту.

Керівництво факультету економіки, менеджменту та права разом з випусковою кафедрою права здійснює підготовчу роботу з розробки та укладання з базами практик довгострокових договорів про проходження Виробничої практики 1 здобувачами вищої освіти. З дозволу кафедри здобувачі вищої освіти можуть самостійно обирати об'єкти для проходження Виробничої практики 1 та індивідуально укладати з ними відповідні договори.

Розподіл здобувачів вищої освіти за базами практики і призначення керівників проводиться деканом факультету економіки, менеджменту та права за поданням кафедри права затверджується наказом директора інституту.

Виробнича практика 1 здобувачів вищої освіти проводиться відповідно до індивідуальних календарних графіків, які розробляються керівниками практики від інституту та підприємства. Практикант повинен вести щоденник Виробничої практики 1, у якому він занотує інформацію про виконану роботу.

Методичне керівництво Виробничою практикою 1 здійснюється кафедрою. Відповідальність за організацію практики у місцях практики згідно договору з інститутом покладається на керівника підприємства. Загальне керівництво практикою здобувачів вищої освіти здійснюється головним спеціалістом підприємства згідно з наказом його керівника.

До початку практики здобувач вищої освіти на організаційних зборах, які проводять завідувач Виробничої практики 1 інституту та призначена завідувачем кафедри відповідальна особа з питань практики від кафедри, отримує:

- робочу програму практики;
- щоденник практики.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених на базах практики, зазначені в окремих розділах договору на проведення практики.

Керівник практики від кафедри права:

- оцінює стан та відповідність бази практики основним вимогам та готовності для приймання здобувачів вищої освіти;
- проводить разом з деканатом факультету економіки, менеджменту та права інструктивні збори здобувачів вищої освіти, які направляються на практику;
- надає здобувачам вищої освіти - практикантам необхідні документи направлення на базу практики, програму, щоденник, календарний план;
- повідомляє здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики,

для проведення відповідних досліджень за результатами оформлення завдання;

- участь у роботі комісій із захисту практики, які створюються в даний період на кафедрі права.

Основними обов'язками керівників практики від підприємства, установи, організації об'єкту практики є:

- визначити робоче місце студента-практиканта на час проходження практики;
- ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і виробничої санітарії;
- провести з ним інструктаж з охорони праці і техніки безпеки;
- визначити послідовність проходження практики згідно з програмою;
- надавати практикантам допомогу в отриманні необхідної літератури, посібників, інструктивних матеріалів, складанні організаційно-розпорядчих, процесуальних та інших документів;
- надавати їм необхідну допомогу у наукових дослідженнях;
- в разі необхідності, повідомити дирекцію інституту про допущені студентом-практикантом порушення правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, невиконання доручень та ін.

Обов'язки здобувачів вищої освіти при проходженні практики:

- до початку практики одержати у керівника практики всі необхідні документи і консультативну інформацію щодо їхнього оформлення;
- своєчасно прибути на об'єкт практики і забезпечити роботу на місці відповідно до отриманих завдань;
- регулярно відвідувати консультації на кафедрі;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- зібрати та опрацювати матеріали для заповнення щоденника практики.

З підприємствами-базами практики, Вінницький торговельно-економічний інститут ДТЕУ завчасно укладає довгострокові договори на її проведення за відповідною формою.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно (з дозволу завідувача кафедри права) підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання тільки при наявності належним чином оформлених документів.

Формою звітності здобувачів вищої освіти за результатами проходження практики є складання заліку, що здійснюється за наявності:

- щоденника, відповідним чином оформленого та підписаного безпосереднім керівником від бази практики, з відгуком і оцінкою роботи практиканта на підприємстві;

– досконалого володіння інформацією про виконання програми практики.

Викладач-керівник практики від інституту приймає залік у здобувача вищої освіти відповідно до діючої системи оцінювання знань не пізніше 3-го робочого дня після завершення практики, згідно з графіком. Оцінка за практику заноситься у відомість підсумкового контролю знань та до залікової книжки за підписом викладача-керівника практики від інституту.

Здобувачеві вищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надана можливість проходження практики повторно при виконанні умов, визначених деканатом факультету. Здобувач, який отримав незадовільну оцінку з практики, відраховується з інституту.

РОЗДІЛ 3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ 1

Зміст Виробничої практики 1 визначається навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти для освітнього ступеня «бакалавр», відповідними програмами навчальних юридичних дисциплін, а також професійними інтересами роботодавців.

При проходженні Виробничої практики 1 студенти послідовно вивчають:

Органи прокуратури України:

– вивчення структури та штатного розпису органу прокуратури, порядку розподілу обов’язків між керівниками, наказів Генерального прокурора з питань організації та діяльності прокуратури;

– участь у прийомі громадян працівниками прокуратури;

– ознайомлення з практикою організації роботи прокурора щодо публічного обвинувачення в суді; – вивчення досвіду взаємодії місцевих прокуратур зі спеціалізованими прокуратурами, обласними прокуратурами та Офісом Генерального прокурора України;

– ознайомлення із практикою застосування форм і методів діяльності прокурора при здійсненні нагляду за органами, які ведуть боротьбу з організованою злочинністю, територіальними органами поліції при провадженні оперативно-розшукової діяльності та досудового розслідування, органами СБУ та прикордонної служби, фіскальної служби;

– ознайомлення з практичним досвідом організації процесуального керівництва досудового розслідування; підготовка проєктів процесуальних актів прокурора щодо такого керівництва (доручення, постанова, повідомлення про підозру, клопотання, протокол, обвинувальний акт, запит);

– вивчення практичного досвіду процесуального керівництва у кримінальних провадженнях слідчих територіального управління Державного бюро розслідувань;

– вивчення досвіду представництва прокуратурою інтересів держави в суді і представництва при виконанні судових рішень;

– вивчення практики роботи відділів ювенальної юстиції;

- ознайомлення з роботою прокурора щодо внесення інформації до Єдиного реєстру досудових розслідувань, використання інформації з реєстру;
- вивчення методики процесуального керівництва на кожній стадії досудового розслідування;
- ознайомлення із формами та методами здійснення нагляду за законністю утримання і забезпечення прав осіб, що знаходяться в місцях попереднього ув'язнення.

Центр (бюро) з надання безоплатної правової допомоги:

- участь в укладанні та підготовці проєктів контрактів/договорів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;
- вивчення практики отримання від адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, інформації про надання такої допомоги;
- вивчення порядку прийняття і реєстрації повідомлення про затримання осіб, постанови/ухвали про залучення захисника відповідно до положень Кримінального процесуального кодексу України слідчим, прокурором, слідчим суддею чи судом для здійснення захисту за призначенням або проведення окремої процесуальної дії;
- опрацювання порядку прийняття рішення про надання безоплатної вторинної правової допомоги або про відмову в наданні безоплатної вторинної правової допомоги;
- підготовка проєктів доручень адвокатам для надання безоплатної вторинної правової допомоги;
- вивчення практики прийняття рішення про заміну адвоката, припинення надання безоплатної вторинної правової допомоги;
- участь в аналізі та оцінці поданих адвокатами актів надання безоплатної вторинної правової допомоги з відповідними додатками, участь у перевірках їх комплектності, правильності розрахунку розміру винагороди та відшкодування витрат адвокатів;
- вивчення процедури забезпечення оплати послуг та відшкодування витрат адвокатів;
- участь у заходах щодо моніторингу та оцінювання забезпечення місцевими бюро діяльності з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

Адвокатські об'єднання, адвокатські бюро, приватні адвокати:

- вивчає принципи та організаційно-правові форми діяльності адвокатури;
- ознайомлюється з видами професійної діяльності адвокатів та їх правовим статусом;
- вивчає засади професійної етики адвокатської діяльності;
- знайомиться з підготовкою адвоката до участі в судовому процесі та правилами складання процесуальних документів;
- приймає участь в судовому засіданні;
- знайомиться з окремими справами і за дорученням адвоката складає щодо них процесуальні документи.

- ознайомитися із положеннями Закону України від 5 липня 2012 р. «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»;
- ознайомитися з методикою підготовки і складанням процесуальних документів, зокрема: заяв, позовних заяв, апеляційних скарг на рішення суду, апеляційних скарг на вирок суду, зауважень на протокол судового засідання;
- ознайомитися з методикою прийому громадян та наданням юридичних консультацій фізичним і юридичним особам з правових питань;
- ознайомитися з методикою підготовки та веденням цивільної справи у суді: бесіда з клієнтом, вивчення справи, бесіда з клієнтом після вивчення справи, робота зі збору доказів, зокрема, витребування необхідних документів, підготовка і розшук свідків, вивчення і повторення відповідного законодавства і матеріалів судової практики, складання плану ведення справи в судовому засіданні, бесіда з клієнтом перед судовим засіданням, підготовка і складання виступу в дебатах, підготовка питань для з'ясування, ознайомлення з протоколом судового засідання, складання зауважень до протоколу, складання апеляційної скарги;
- ознайомитися з методикою підготовки і веденням кримінальної справи в суді: бесіда з підзахисним, вивчення кримінальної справи, складання плану захисту, складання питань для з'ясування в судовому засіданні у потерпілого, підсудного, інших учасників, складання захисної промови, ознайомлення з протоколом судового засідання, складання касаційної скарги; з методикою ведення справи потерпілого в кримінальному процесі;
- ознайомитися з наявними в юридичній консультації, у адвоката методичними розробками (методичними листами, узагальнення судової практики, узагальнення якості ведення справ адвокатами з окремих категорій справ.

У місцевих та апеляційних судах

Під час проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти ознайомлюються з нормативно-правовими актами, що регулюють організацію та діяльність судів, порядок здійснення судочинства, ведення судового діловодства й організацію виконання судових рішень; вивчають законодавство, яке регулює правовідносини в різних сферах суспільного життя, а також процесуальні норми, що визначають порядок розгляду та вирішення справ. Практика спрямована на формування навичок роботи з нормативно-правовими актами, аналізу судової практики та підготовки проєктів юридичних і процесуальних документів.

Упродовж виробничої практики:

а) У канцелярії суду (підрозділі документального забезпечення) здобувач вищої освіти ознайомлюється з організацією судового діловодства та розподілом обов'язків між працівниками апарату суду; порядком приймання громадян і опрацювання судової кореспонденції; правилами реєстрації та

обліку судових справ і документів; порядком підготовки судових справ до розгляду та їх оформлення після завершення судового провадження; організацією архіву суду, обліком і зберіганням судових справ та інших документів.

б) Під час ознайомлення з роботою секретаря судового засідання здобувач вищої освіти вивчає порядок підготовки та організаційного забезпечення судових засідань, ведення журналу судового засідання, здійснення технічної фіксації судового процесу й оформлення матеріалів судової справи. За погодженням із керівником практики виконує навчальні завдання, пов'язані з підготовкою документів та організаційним забезпеченням судового засідання, у межах, визначених законодавством.

в) Під керівництвом судді здобувач вищої освіти ознайомлюється з організацією роботи суду, розподілом обов'язків між суддями, плануванням діяльності суду та його компетенцією; вивчає методи аналізу й узагальнення судової практики, порядок розгляду судових справ і підготовки судових рішень. За погодженням із суддею та з дотриманням установлених законодавством вимог щодо доступу до матеріалів справ здобувач ознайомлюється з окремими судовими справами, відвідує відкриті судові засідання, готує навчальні проєкти процесуальних та інших юридичних документів, а також вивчає організацію роботи із систематизації законодавства й аналізу судової практики.

Тематичний план проходження Виробничої практики 1 здобувачами вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр» галузі знань 081 «Право» спеціальності 08 «Право» освітньої програми «Право»

№ з/п	Назва роботи	Тижні проходження практики			
		1	2	3	4
1.1	Інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії на підприємстві	5			
1.2.	Ознайомлення із системою, організацією та структурою бази практики	5			
2.	Ознайомлення із організацією діловодства, відомчих актів та інструкцій з питань організації діяльності бази практики	20			
3.	Набуття студентами практичного досвіду щодо правильного аналізу ситуацій, які вимагають застосування норм права, надання їм юридичної оцінки і прийняття рішення згідно з положеннями нормативно-правових актів	5	20	20	20

4.	Участь у окремих організаційних заходах, процесуальних діях під керівництвом службових осіб бази практики		20	15	15
5.	Оформлення документації. Підготовка до захисту практики			5	5
6.	Виконання індивідуального завдання	10	5	5	5
	Разом по тижнях	45	45	45	45
	Разом	180 годин			

4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗАХИСТУ РЕЗУЛЬТАТІВ

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики.

Формою звітності здобувача вищої освіти за результатами проходження практики є складання заліку за наявності оформленого щоденника відповідно до вимог, підписаного з відгуком і оцінкою роботи здобувача вищої освіти під час виконання програми практики безпосереднім керівником від бази практики.

При складанні заліку за результатами проходження практики здобувач вищої освіти зобов'язаний досконало володіти інформацією про виконання всіх розділів програми практики, робити висновки і пропозиції тощо.

Залік з практики складається здобувачем вищої освіти за наявності позитивного висновку керівника практики від бази практики (п. 7 щоденника практики).

Викладач-керівник практики приймає залік у здобувача вищої освіти, відповідно до діючої в інституті системи оцінювання знань здобувачів вищої освіти, на базах практики протягом останніх 3-х днів, або в інституті не пізніше 3-го робочого дня після завершення практики за графіком деканату, який розміщений на сайті ВТЕІ ДТЕУ.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики або не встиг скласти залік у визначені терміни без поважних причин, за поданням кафедри відраховується з вищого навчального закладу.

Результат заліку за практику заноситься у відомість підсумкового контролю знань та до залікової книжки здобувача вищої освіти за підписом викладача-керівника практики.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, конференціях здобувачів вищої освіти, а загальні підсумки підбиваються на вчених (методичних) радах не менше одного разу протягом навчального року.

Критерії оцінювання результатів виробничої практики 1

Кількість балів	Критерії оцінки
90-100	1. Щоденник містить опис виконаних ЗВО під час практики обліково-аналітичних робіт. 2. ЗВО виконав 100 % програми практики. Індивідуальне завдання виконано. 3. Цілісно, системно, у логічній послідовності дає відповіді на поставлені запитання.
82-89	1. Щоденник містить опис виконаних ЗВО під час практики обліково-аналітичних робіт. 2. ЗВО виконав не менше 90% програми практики; 3. Цілісно, системно, у логічній послідовності дає відповіді на поставлені запитання; 4. Допускає одну-дві несуттєві (непринципові) помилки, самостійно їх виправляє.
75-81	1. Щоденник містить опис виконаних ЗВО під час практики обліково-аналітичних робіт. 2. ЗВО виконав не менше 80% програми практики. 3. Грамотно надає відповіді, але допускає одну, дві несуттєві (непринципові) помилки, які під керівництвом викладача виправляє.
69-74	1. Щоденник містить опис виконаних ЗВО під час практики обліково-аналітичних робіт. 2. ЗВО виконав не менше 70% програми практики. 3. Виявляє знання й розуміння основних положень матеріалу, але відповідає неповно, непослідовно.
60-68	1. Щоденник містить опис виконаних ЗВО під час практики обліково-аналітичних робіт. 2. ЗВО виконав не менше, ніж 60% програми практики. 3. Виявляє знання й розуміння основних положень матеріалу, але відповідає неповно, непослідовно. 4. Допускає неточності у визначенні понять, не вміє доказово обґрунтувати свою думку.

35-59	1. Щоденник містить опис виконаних ЗВО під час практики обліково-аналітичних робіт. 2. ЗВО виконав більше 50% програми практики. 3. Не володіє методикою ведення обліково-аналітичних робіт. 4. Допускає принципові помилки при вирішенні типових ситуацій. 5. Не відповідає на основні та додаткові запитання викладача.
1-34	1. Щоденник не заповнений та має негативний відгук керівника практики від підприємства. 2. ЗВО виконав менше ніж 50 % програми практики. 3. Демонструє повне незнання та нерозуміння матеріалу, не відповідає на поставлені запитання.

Знання здобувачів вищої освіти оцінюються за 100-бальною системою.

5. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

Основні:

1. Конституція України : прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>.
2. Декларація про державний суверенітет України : прийнята Верховною Радою Української РСР 16 липня 1990 р. № 55-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-12>.
3. Про проголошення незалежності України : Постанова Верховної Ради Української РСР; Акт проголошення незалежності України від 24 серпня 1991 р. № 1427-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1427-12>.
4. Про державну службу : Закон України від 10 грудня 2015 р. № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19>.
5. Про Конституційний Суд України : Закон України від 13 липня 2017 р. № 2136-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-19..>
6. Про судоустрій і статус суддів : Закон України від 2 червня 2016 р. № 1402-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19>.
7. Про прокуратуру : Закон України від 14 жовтня 2014 р. № 1697-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1697-18>.
8. Про Національну поліцію: Закон України від 2 липня 2015 р. № 580-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19>.
9. Про Службу безпеки України : Закон України від 25 березня 1992 р. № 2229-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2229-12>.
10. Про адвокатуру та адвокатську діяльність : Закон України від 5 липня 2012 р. № 5076-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17>.
11. Про оперативно-розшукову діяльність : Закон України від 18 лютого 1992 р. № 2135-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2135-12>.
12. Про нотаріат : Закон України від 2 вересня 1993 р. № 3425-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3425-12>.
13. Про міжнародні договори України: Закон України від 29 червня 2004 р. № 1906-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1906-15>.
14. Про правонаступництво України : Закон України від 12 вересня 1991 р. № 1543-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1543-12>.
15. Про Національне антикорупційне бюро України: Закон України від 14 жовтня 2014 р. № 1698-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1698-18>.
16. Про затвердження Положення про Державну судову адміністрацію України: рішення Ради суддів України від 22 жовтня 2010 р. № 12 (у редакції рішення Ради суддів України від 4 червня 2015 р. № 50). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/vr012414-10>.
17. Про Військову службу правопорядку у Збройних Силах України : Закон України від 7 березня 2002 р. № 3099-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3099-14>.
18. Про затвердження Положення про Міністерство юстиції України : постанова Кабінету Міністрів України від 2 липня 2014 р. № 228. URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/228-2014-п>.

19. Про прокуратуру: Закон України від 14 жовтня 2014 р. № 1697-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1697-18>.

Інтернет джерела:

1. Сайт системи «MOODLE» ВТЕІ КНТЕУ - www.sun.vtei.com.ua
2. Сайт Верховної Ради України - www.zakon.rada.gov.ua
3. Сайт Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського - www.nbuv.gov.ua
4. Сайт Вінницької обласної універсальної наукової бібліотеки імені В. Отамановського - www.library.vn.ua/
5. Офіційний веб-портал «Судова влада України» - court.gov.ua/
6. Офіс Генерального прокурора - www.gp.gov.ua/
7. Сайт Національної поліції України - [www.npu.gov.ua /](http://www.npu.gov.ua/)
8. Сайт Служби безпеки України - www.sbu.gov.ua/
9. Державна податкова служба України - sfs.gov.ua/
10. Сайт Національного антикорупційного бюро України - <https://nabu.gov.ua/>
11. Сайт Міністерства юстиції України - <https://minjust.gov.ua/>

Ф-7.5.1-29

**Міністерство освіти і науки України
Державний торговельно-економічний університет
Вінницький торговельно-економічний інститут**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

здобувача вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Кафедра _____

Спеціальність, спеціалізація _____

(назва)

_____ курс, група _____

Здобувач вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу _____

Печатка

підприємства, організації, установа « _____ » _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище ініціали відповідальної особи)

вибув на підприємство, організацію, установу _____

Печатка

підприємства, організації, установа « _____ » _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище ініціали відповідальної особи)

Робочі записи під час практики

[illegible]

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практик від підприємства
організації. установи

(підпис)

(власне ім'я прізвище)

Печатка

« ____ » _____ 20__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

[illegible]

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

[illegible]

Дата складання заліку: « » 20 року

Оцінка:

за національною шкалою

(словами)

кількість балів

(цифрами і словами)

Керівник практики
від закладу вищої освіти

(підпис)

(власне ім'я прізвище)