Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра міжнародного і європейського права

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Декан юридичного факультету
_____ Віталій СЕРЬОГІН
«__» _____ 2026 р.

Робоча програма навчальної дисципліни

Виробнича практика
(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти:	перший (бакалаврський)
галузь знань:	29 Міжнародні відносини
спеціальність:	293 Міжнародне право
освітньо-професійна програма:	Міжнародне право
вид навчальної дисципліни:	обов'язкова
факультет:	юридичний

2026/2027 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою юридичного факультету

«31» серпня 2026 року, протокол № 1

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: Тітов Євген Борисович, кандидат юридичних наук, доцент, доцент кафедри міжнародного і європейського права

Програму схвалено на засіданні кафедри міжнародного і європейського права юридичного факультету

Протокол від «28» серпня 2026 року № 1

Завідувач кафедри
міжнародного і європейського права Тетяна СИРОЇД

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 293 Міжнародне право

Гарант освітньо-професійної програми
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти «Міжнародне право»
кандидат юридичних наук, доцент Євген ТІТОВ

Програму погоджено науково-методичною комісією юридичного факультету

Протокол від «31» серпня 2026 року № 1

Голова науково-методичної комісії Ганна ЗУБЕНКО

ВСТУП

Програма виробничої практики складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки «Міжнародне право» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 293 Міжнародне право.

1. Опис освітнього компонента

1.1. Мета проведення виробничої практики полягає в ознайомленні студентів зі специфікою практичної діяльності у галузі майбутнього фаху; розвитку студентами отриманих раніше професійних умінь і навичок пов'язаних із застосуванням знань набутих під час вивчення дисциплін передбачених навчальним планом; формуванні у студентів стійких вмінь використання юридичної термінології та понять з права та міжнародного права; розвитку у студентів вмінь розуміти зміст відносин, що виникають між окремими категоріями суб'єктів права, у тому числі і міжнародного.

1.2. Основні завдання проведення виробничої практики:

Знання та розуміння предметної галузі, професії; розуміння основних концепцій, базових категорій, юридичних понять; здатність спілкуватися першою (рідною) мовою, вміння правильно, логічно і зрозуміло будувати своє усне й писемне мовлення; володіння навичками визначати, формулювати та розв'язувати проблеми, аналізувати соціально-значущі процеси та приймати обґрунтовані рішення; уміння знаходити, обробляти та аналізувати інформацію з різноманітних джерел; здатність використовувати інформаційно-комунікативні технології; уміння діяти на основі розвинутої правосвідомості, правового мислення і правової культури; здатність здійснювати професійну діяльність у повній відповідності до джерел права; вміння реалізовувати норми матеріального і процесуального права у професійній діяльності, правильно застосовувати нормативно-правові акти; вміння юридично правильно кваліфікувати факти і обставини; володіння юридичною термінологією та юридичною технікою, здатність правильно відтворювати результати професійної діяльності в юридичній та іншій документації.

1.3. Кількість кредитів – 5.

1.4. Загальна кількість годин – 150.

1.5. Характеристика освітнього компонента.	
Обов'язкова	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
4-й	4-й
Семестр	
8-й	8-й
Лекції	
-	-
Практичні, семінарські заняття	
-	-
Лабораторні заняття	
-	-
Самостійна робота	
150 год.	150 год.
у тому числі індивідуальні завдання (звіт про практику)	

1

1.6. Перелік компетентностей, що формує виробнича практика:

Загальні компетентності: ЗК 2. Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК 7. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації, зокрема, в міжнародному контексті. ЗК 10. Здатність працювати в міжнародному контексті. ЗК 12. Уміння аргументувати вибір шляхів вирішення завдань професійного характеру, критично оцінювати отримані результати та обґрунтовувати прийняті рішення.

Фахові компетентності: ФК4. Повага до честі і гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння їх правової природи. Знання і розуміння міжнародних стандартів прав людини, закріплених універсальними (на рівні ООН) і регіональними актами з прав людини (на рівні Ради Європи, ОБСЄ, Європейського Союзу, СНД); міжнародних універсальних і регіональних інституційних механізмів захисту прав людини. ФК8. Здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів, щонайменше з таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне процесуальне право. ФК15. Уміння розуміти особливості міжнародно-правових явищ, прогнозувати основні напрямки розвитку міжнародного права.

1.7. Перелік результатів навчання, що формує виробнича практика:

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми https://law.karazin.ua/resources/doks2021/inform_pak/2023-2024/OPP_293_bakalavr.pdf здобувачі повинні досягти таких програмних результатів навчання (ПРН): ПРН4. Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми; ПРН12. На професійному рівні брати участь у фахових дискусіях із міжнародно-правових і загальноюридичних питань; поважати опонентів та їхню точку зору; ПРН14. Належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності; ПРН17. Працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи; ПРН21. Застосовувати набуті знання й уміння з міжнародних відносин, міжнародного права при вирішенні практичних завдань.

1.8. Пререквізити: Міжнародне публічне право, Право міжнародних договорів, Право міжнародних організацій, Право Європейського Союзу, Конституційне право, Адміністративне право, Адміністративне процесуальне право, Цивільне право, Цивільне процесуальне право, Кримінальне право, Кримінальне процесуальне право.

2. Зміст та організація проведення виробничої практики

Студенти проходять виробничу практику згідно з навчальним планом спеціальності 293 «Міжнародне право» освітньо-професійної програмами – бакалавр, укладеними договорами та Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93.

Практику доцільно розпочати із засвоєння основних положень документів, що регулюють питання проведення практики у Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна. Також, студентам слід ознайомитися з нормативно-правовими актами і документацією, що регулює діяльність відповідних баз практик.

Загальну організацію виробничої практики студентів здійснює завідувач виробничої практики Центру розвитку кар’єри Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

До початку практики студенти повинні пройти інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики, з порядком отримання документації та матеріалів.

На студентів, які проходять практику на підприємстві, в установі, організації поширюється законодавство про працю та Правила внутрішнього трудового розпорядку бази практики.

Наказом проректора з науково-педагогічної роботи Університету про проведення практики студентів визначаються:

- вид, терміни та місце проведення практики;
- список студентів, яких направлено на практику;
- навчально-методичний керівник практики, керівник практики від факультету та керівник практики від кафедри (груповий керівник);
- терміни проведення та порядок оцінювання практики;
- терміни звітування про результати проведення практики.

До керівництва практикою залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники.

Відповідальність за оформлення наказу про практику покладається на керівника практики від факультету та керівників практики від кафедр (групових керівників).

Строк оформлення наказу про проведення практики – не пізніше 5 робочих днів до початку практики.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програм практики здійснює завідувач кафедри міжнародного і європейського права юридичного факультету, який:

- бере участь у проведенні установчих зборів студентів із питань практики та підсумкових конференцій за результатами практики;
- здійснює навчально-методичне керівництво проведенням практики;
- заслуховує звіти про практику та аналізує виконання програми практики на засіданнях кафедри.

Керівник практики від факультету призначається наказом проректора з науково-педагогічної роботи із числа висококваліфікованих науково-педагогічних працівників, які мають стаж роботи не менш ніж три роки.

Керівник практики від факультету:

- спільно з керівниками практики від кафедри (груповими керівниками) розробляє проекти наказів про практику та відповідає за їхнє оформлення, здійснює розподіл студентів за базами практики, організовує проведення зборів студентів із питань практики до її початку (установча конференція) та після її проведення (підсумкова конференція);
- повідомляє студентів про порядок звітування з практики, критерії оцінювання та форми звітування;
- подає до Центру розвитку кар’єри звіти про проведення практики з пропозиціями щодо вдосконалення її організації.

Керівник практики від кафедри (груповий керівник практики) призначається наказом проректора з науково-педагогічної роботи для безпосереднього керівництва практикою студентів.

Керівник практики від кафедри (груповий керівник практики):

- до початку практики проводить зі студентами, яких направлено на практику, інструктажі з охорони праці, оформлює відповідні документи;
- засвідчує відповідність баз практик критеріям її проведення (шляхом оформлення протоколу);
- спільно з керівником практики від факультету розробляє проекти наказів про практику;
- бере участь у розподілі студентів за місцями практики;

- проводить обов'язкові консультації щодо обробки та використання зібраного матеріалу для звіту про практику;
- інформує студентів про порядок подання звітів про практику;
- приймає захист звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів;
- здає звіти студентів про практику на кафедру.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

Керівник практики від бази практики, який здійснює загальне керівництво практикою, несе особисту відповідальність за проведення практики.

До обов'язків керівника практики від бази практики входять:

- розподіл студентів за робочими місцями відповідно до графіку проходження практики;
- інструктаж з охорони праці, протипожежної безпеки на підприємстві та на робочому місці під час виконання конкретних видів робіт;
- ознайомлення студентів з організацією робіт на конкретному робочому місці;
- забезпечення виконання графіків проходження практики за структурними підрозділами підприємства;
- оцінка якості роботи, складання характеристик на студентів із відображенням у них виконання програми практики, якості професійних знань та умінь.

Студенти факультету, проходячи практику, зобов'язані:

- до початку практики пройти інструктаж з охорони праці;
- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри (групового керівника) направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики та вказівками її керівників;
- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку бази практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно виконати програму практики та подати звіт у повному обсязі керівнику практики від кафедри (груповому керівнику практики).

3. Вимоги до баз виробничої практики

Виробнича практика студентів юридичного факультету проводиться на базах практики у відповідності до укладених університетом договорів, а також на випускаючих кафедрах юридичного факультету Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

Бази, які залучаються для проведення практики студентів, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальності 293 «Міжнародне право», за якою здійснюється підготовка фахівців на юридичному факультеті;
- забезпечення кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- надання студентам на час практики робочих місць, які відповідають вимогам охорони праці;
- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання робочої програми практики;
- надання можливості бути присутніми під час заходів відповідної баз практики.

Відповідність баз критеріям проведення практики засвідчується протоколом перевірки, що проводиться керівником практики від кафедри (груповим керівником

практики) та узгоджується із керівником практики від факультету і завідувачем відповідної кафедри. Протоколи перевірки зберігаються разом із договором на проведення практики у завідувача виробничої практики Навчального центру практичної підготовки і працевлаштування Управління якості освіти впродовж 5 років [форма протоколу – додаток 6].

Студенти можуть самостійно, за погодженням із керівником практики від кафедри (груповим керівником практики), підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

Відповідальність за роботу баз практик покладено на кафедру міжнародного і європейського права юридичного факультету.

4. Індивідуальні завдання на виробничу практику

Проведення виробничої практики можливе у двох формах – очній та дистанційній. При проведенні виробничої практики в очній формі індивідуальні завдання не видаються.

При проведенні виробничої практики у дистанційній формі студенти отримують індивідуальні завдання на відповідній кафедрі. Зміст та обсяг завдань визначаються спільно навчально-методичним та груповим керівниками практики.

5. Вимоги до звіту про виробничу практику

Після завершення практики студенти подають письмові звіти (10–12 сторінок згідно із додатком № 2), в яких відображають зміст всієї роботи, яка проводилась ними під час практики, як виконувалась програма, висновки про те, якою мірою практика допомогла закріпленню та поглибленню теоретичних знань.

У звіті з очної практики міститься:

- назва практичної установи або організації та її коротка характеристика;
- підсумки виконаної програми практики (що конкретно зроблено; що вивчено; узагальнено; відпрацьовано практично);
- висновки щодо позитивних моментів організації та проходження практики;
- зауваження щодо труднощів і недоліків, які були на період проходження практики, недостатність знань, отриманих під час навчання;
- пропозиції щодо удосконалення навчального процесу та поліпшення організації практики в практичних установах або організаціях.

У звіті з дистанційної практики міститься:

- зміст індивідуального завдання отриманого студентом для виконання під час навчальної практики;
- докладний опис методів і способів виконання студентом індивідуального завдання;
- підсумки виконаної програми практики (докладний опис результатів, отриманих студентом під час навчальної практики);
- висновки щодо позитивних аспектів організації та проходження практики у дистанційній формі;
- зауваження щодо ускладнень і недоліків, що виникли під час проходження навчальної практики;
- пропозиції щодо удосконалення навчального процесу та поліпшення організації практики у дистанційній формі.

Звіт повинен бути підписаний практикантом, безпосереднім керівником практики від бази практики та керівником бази практики (у випадку дистанційної практики – звіт підписує груповий керівник практики).

Крім звіту студент повинен надати такі документи:

Для очної виробничої практики

1. Характеристика з бази практики (надається окремо від інших матеріалів).
2. Щоденник, що містить календарний графік практики та робочі записи.
3. 10–15 різних юридичних документів, з якими він працював під час практики і які датовані часом проходження відповідного виду практики.

Для дистанційної виробничої практики

1. Характеристика від групового керівника (надається окремо від інших матеріалів).
2. Щоденник, що містить календарний графік практики та робочі записи.
3. Додатки у кількості відповідній змісту та обсягу індивідуального завдання.

Матеріали повинні бути зшиті в картонну теку і містити відповідний опис матеріалів (в окремих випадках додатки можуть подаватися в електронній формі).

Звіт разом з іншими документами, що передбачені робочою програмою практики (щоденник практики, характеристика та ін.), подається на рецензування керівнику практики від кафедри (груповому керівнику практики). Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики від кафедри (груповим керівником практики) звіт у друкованому вигляді подається на захист.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Звіт оформлюється за вимогами, які встановлюються робочою програмою практики та методичними рекомендаціями відповідної кафедри.

Звіт захищається студентом у комісії, що призначається завідувачем кафедри. До складу комісії можуть входити: керівник практики від факультету, керівник практики від кафедри (груповий керівник), керівник практики від бази практики (у разі можливості) та інші.

6. Підбиття підсумків виробничої практики

Комісія здійснює оцінювання результатів практики студентів за дворівневою шкалою оцінювання у терміни, встановлені відповідним наказом про проведення практики.

Оцінювання результатів практики відбувається відповідно до принципів та критеріїв, передбачених робочою програмою практики.

Підсумки практики обговорюються на зборах студентів (підсумкова конференція), засіданні відповідної кафедри, а загальні підсумки практики розглядаються на засіданнях вченої ради факультету (не менше одного разу протягом навчального року – зазвичай двічі на рік).

За результатами практики керівник практики від факультету надає звіт завідувачу виробничої практики Центру розвитку кар’єри у строк, установлений наказом проректора з науково-педагогічної роботи.

7. Критерії оцінювання результатів виробничої практики

Студенти, які отримали негативну характеристику з бази практики, негативний відгук керівника практики з бази практики визнаються такими, що не виконали програму практики і не допускаються до захисту матеріалів практики до усунення зазначених недоліків. Повторний захист матеріалів практики відбувається відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна.

Оцінка «зараховано» виставляється студентам, які повністю виконали програму практики, оформили матеріали відповідно до встановлених вимог і надали позитивну характеристику з бази практики.

Оцінка «не зараховано» виставляється студентам у разі ненадання звіту, щоденника чи характеристики з бази практики.

Студента, який не виконав програму практики, відраховують з Університету.

8. Методи контролю та схема нарахування балів

Виробнича практика студентів проходить під постійним контролем відповідальних осіб Університету, юридичного факультету та баз практики.

Завідувач виробничої практики Центру розвитку кар'єри Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна:

- контролює проведення всіх організаційних заходів перед направленням студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам необхідних документів (направлення, програми, щоденника практики, календарного плану, методичних рекомендацій щодо оформлення звітної документації тощо);
- відстежує забезпечення умов праці і побуту студентів та проведення обов'язкових інструктажів з охорони праці;
- контролює відповідність навчальним планам строків проведення практики, виконання обов'язків Університету та баз практики щодо організації та проведення практики;
- перевіряє та візує проекти наказів і рішень вчених рад Університету та факультету із питань практики;
- здійснює контроль за проведенням практики, аналізує та узагальнює її результати.

Декан юридичного факультету:

- забезпечує та контролює інформування студентів про місце, форму та строки проведення практики, а також форму звітування;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практики відповідальною кафедрою, виконанням програми практики, своєчасним підбиттям підсумків, а також складанням звітної документації за підсумками практики.

Завідувач відповідної кафедри:

- бере участь у розробці робочих програм практики та контролює дотримання вимог наскрізної програми практики;
- здійснює навчально-методичне керівництво і контроль за проведенням практики, що проводиться на кафедрі.

Груповий керівник практики:

- стежить за своєчасним прибуттям студентів до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проведення.

Керівник від бази практики:

- здійснює контроль за дотриманням студентами Правил внутрішнього розпорядку бази практики.

Сумарна оцінка за практику виставляється за такою системою:

Схема нарахування балів при оцінюванні результатів очної практики

№ з/п	Зміст	Кількість балів
1.	Ведення щоденника, своєчасність та правильність заповнення	10 балів
2.	Оцінка роботи студента безпосереднім керівником бази практики	10 балів
3.	Позитивна характеристика з бази практики	10 балів
4.	Відповідність звіту встановленим вимогам	10 балів

5.	Необхідна кількість юридичних документів, що зібрані студентом під час проходження відповідного виду практики та їхня відповідність встановленим законодавством та програмою практики вимогам	10 балів
6.	**Всього за оформлення матеріалів практики**	**50 балів**
7.	**Захист матеріалів практики**	**50 балів**
8.	**РАЗОМ**	**100 балів**

Схема нарахування балів при оцінюванні результатів дистанційної практики

№ з/п	**Зміст**	**Кількість балів**
1.	Ведення щоденника, своєчасність та правильність заповнення	5 балів
2.	Оцінка роботи студента груповим керівником практики	5 балів
3.	Відповідність звіту встановленим вимогам	5 балів
4.	Додатки зібрані і оформлені у відповідності до вимог індивідуального завдання: Нормативно-правові акти: - договори; - односторонні акти держав; - акти міжнародних організацій; - рішення міжнародних судових і арбітражних органів; - правові позиції міжнародних і національних судових та арбітражних органів; - акти офіційного тлумачення міжнародно-правових норм та інш. Доктринальні джерела: - монографії; - підручники; - навчальні посібники; - наукові статті; - аналітичні довідки та інш.	 1 бал 1 бал 1 бал 1 бал 2 бали 2 бали 5 балів 5 балів 3 бали 2 бали 2 бали
6.	**Всього за оформлення матеріалів практики**	**50 балів**
7.	**Захист матеріалів практики**	**50 балів**
8.	**УСЬОГО**	**100 балів**

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Сума балів за всі види діяльності протягом практики	**Оцінка**
	для дворівневої шкали оцінювання
90–100	зараховано
70–89	
50–69	
1–49	не зараховано

9. Рекомендована література

Не надається.

10. Оформлення матеріалів практики

1. Матеріали практики складаються з:
- титульного аркушу;

- змісту, який містить назви всіх розділів і підрозділів (із зазначенням сторінок, на яких вони викладені);

- звіту студента з практики (включає: вступ; основну частину, що відображає завдання виконані студентом під час практики; висновки; перелік використаних джерел);

- щоденника практики;

- додатків.

2. Основна частина звіту поділяється на розділи, перелік і послідовність яких визначається змістом програми практики та виконаними завданнями.

3. Обсяг звіту складає 10–12 сторінок друкованого чи рукописного тексту на папері формату А 4.

11. Додатки

Додаток № 1

_____
(назва вищого закладу освіти)

_____
(назва факультету)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
_____
_____
_____
М.П.

ЗВІТ

про практику студента _____ курсу

_____
(П.І.Б.)

База практики _____
Керівник практики від юридичного факультету
_____

Керівник від бази
практики_____

Захист звіту
оцінка_____

Голова комісії _____
Члени комісії _____
_____
_____

Додаток № 2

_____

(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення_____

Кафедра, циклова комісія _____

освітньо-кваліфікаційний рівень_____

напрям підготовки _____

спеціальність_____

(назва)

_____ курс, група _____

Відмітка про прибуття на практику / вибуття з практики

Студент_____
(прізвище, ім’я, по батькові)
Прибув на підприємство, організацію, установу _____
_____

(печатка підприємства, організації, установи)

«___» _____ 20___ року

_____ _____
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи _____
_____

(печатка підприємства, організації, установи)

«___» _____ 20___ року

_____ _____
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики			Відмітки про виконання
		1	2	3	
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
…					

Керівники практики:
від вищого навчального закладу _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

_____

(назва підприємства, організації, установи)

_____

_____

_____

_____

Керівник практики
від підприємства, організації, установи _____

_____

(назва підприємства, організації, установи)

_____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка

«_____» _____ 20 __ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

_____

_____

_____

_____

_____

Дата захисту матеріалів практики «____»_____20____року
Оцінка:
за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)