

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича
Юридичний факультет

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ПЕРШОГО (БАКАЛАВРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ
ОСВІТИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ МІЖНАРОДНЕ ПРАВО,
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 293 МІЖНАРОДНЕ ПРАВО,
ГАЛУЗІ ЗНАНЬ 29 МІЖНАРОДНІ ВІДНОСИНИ

ЗАТВЕРДЖЕНО
ВЧЕНОЮ РАДОЮ

ЮРИДИЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ

Голова вченої ради факультету


д.ю.н. Віталій ВДОВІЧЕН

(протокол № 5 від 25 «листопада» 2021 року)

Чернівці

2021

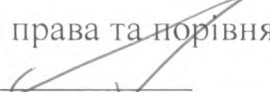
РОЗРОБНИКИ:

Меленко Сергій Гаврилович, професор кафедри Європейського права та порівняльного правознавства, доктор юридичних наук

Руденко Оксана Валеріївна, доцент кафедри Європейського права та порівняльного правознавства, кандидат юридичних наук

ОБГОВОРЕНО ТА РЕКОМЕНДОВАНО ДО ЗАТВЕРДЖЕННЯ

кафедрою Європейського права та порівняльного правознавства
Протокол № 4 від «19» листопада 2021 р.

Завідувач кафедри Європейського права та порівняльного правознавства
д.ю.н., проф. Сергій МЕЛЕНКО _____ 

Схвалено науково-методичною комісією юридичного факультету
Протокол № 3 від 24 «листопада» 2021 р.

Голова НМК юридичного факультету
к.ю.н., доц. Оксана МЕЛЕНКО _____ 

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Наскрізна програма виробничої практики розроблена відповідно до Закону України «Про освіту» № 2145 – VIII від 05.09.2017 р., Закону України «Про вищу освіту» № 1556 – VII від 01.07.2014 р., Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (протокол вченої ради університету № 7 від 31.08.2020 р.)

Практична підготовка здобувачів вищої освіти як одна із форм організації освітнього процесу здійснюється шляхом проходження практики на базах практики, які забезпечують практичну підготовку. У Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (далі – Університет) практична підготовка є невід’ємною складовою освітніх програм підготовки бакалаврів, магістрів і доктора філософії за денною та заочною формами навчання та проводиться на оснащених відповідним чином базах практики.

Практична підготовка здійснюється в умовах професійної діяльності під керівництвом викладача університету та фахівця від бази практики.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

2.1. Мета практики – оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації праці в галузі їхньої майбутньої професії, формування у них на базі одержаних в університеті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, усвідомлення систематичного оновлення своїх знання та творчого застосування отриманих знань у практичній діяльності.

2.2. Загальні завдання виробничої практики:

2.2.1. ознайомлення здобувачів вищої освіти зі специфікою майбутньої професії, сформувати первинні професійні уміння, навички, із дисциплін загальної та професійної підготовки зокрема, закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних студентами в процесі навчання;

2.2.2. ознайомлення студентів із структурою та функціонально організаційними особливостями діяльності органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації;

2.2.3. вивчення організації діловодства, відомчих актів та інструкцій з питань організації діяльності цих органів;

2.2.4. формування уміння студентів, спираючись на теоретичні знання, одержані при вивченні загально юридичних та спеціальних навчальних дисциплін, здійснювати тлумачення закону і його застосування;

2.2.5. набуття студентами практичного досвіду щодо правильно аналізу ситуацій, які вимагають застосування норм права, надання їм юридичної оцінки і прийняття рішення згідно з положеннями нормативно-правових актів;

2.2.6. оволодіння студентами практичними навичками правильного складання, ведення та зберігання організаційно-розпорядчої документації;

2.2.7. участь у окремих організаційних заходах під керівництвом службових осіб бази практики;

2.2.8. адаптація студентів до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх практичних вмінь, закріплення основ правової культури та професійної етики юриста.

Навчальними планами підготовки фахівців спеціальності 293 «Міжнародне право» передбачено наступні періоди та тривалість навчальних практик (табл.1):

Таблиця 1

Вид практики	Семестр	Тривалість
<i>бакалавр</i>		
виробнича	IV	2 тижні
виробнича	VI	2 тижні
виробнича	VIII	2 тижні

Основними базами практики є: органи місцевого самоврядування; обласні державні адміністрації; спеціалізовані державні установи; державні та приватні підприємства; міжнародні відділи державних і приватних структур; спільні підприємства; міжнародні відділи освітніх закладів; судові установи; органи прокуратури; органи нотаріату; органи адвокатського самоврядування; консульські установи та державні представництва; торгово-промислові палати.

Компетентності, які здобувач вищої освіти повинен набути або удосконалити в процесі проходження практики

Загальні компетентності:

ЗК 1. Здатність до розуміння причинно-наслідкових зв'язків й уміння їх використовувати у професійній і соціальній діяльності.

ЗК 3. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 4. Здатність пропонувати та обґрунтовувати власну позицію.

ЗК 7. Знання основ методології, техніки і організації професійної діяльності, підходів до планомірної та ефективної індивідуальної і командної діяльності.

ЗК 10. Здатність репрезентувати результати власної професійної діяльності та аргументовано їх обстоювати.

ЗК 11. Здатність працювати як автономно, так і в команді.

ЗК 14. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань).

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності

ФК 6. Здатність планувати та здійснювати власну професійну діяльність.

ФК 8. Здатність застосовувати знання засад і змісту інститутів міжнародного публічного права з таких галузей, як: право міжнародних договорів, право зовнішніх зносин, міжнародне повітряне право, міжнародне морське право, міжнародне космічне право, право міжнародних організацій, міжнародне право прав людини, міжнародне економічне право, міжнародне екологічне право, міжнародне кримінальне право, право міжнародної безпеки, міжнародне гуманітарне право.

ФК 9. Знання і розуміння європейського права і права Європейського Союзу.

ФК 10. Поглиблення знання засад і принципів національного права, а також змісту правових інститутів таких фундаментальних галузей права, як: конституційне право, адміністративне право, цивільне і цивільне процесуальне право; кримінальне і кримінальне процесуальне право.

ФК 11. Здатність застосовувати знання засад і змісту інститутів міжнародного приватного права.

В результаті проходження виробничої практики здобувачі освіти повинні завершити формування наступних знань, умінь, навичок – **програмних результатів навчання**, необхідних для їх наступної професійної діяльності:

ПРН 1. Здійснювати аналіз суспільних процесів у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання.

ПРН 3. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

ПРН 5. Обґрунтовувати власну думку щодо правотворчої та правозастосовчої діяльності у міжнародному праві.

ПРН 9. Демонструвати необхідні знання та розуміння сутності й змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей національного права; міжнародного публічного і міжнародного приватного права; європейського права і права Європейського Союзу.

ПРН 17. Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

3. ЗМІСТ ПРОГРАМ ЗА ВИДАМИ ПРАКТИКИ

3.1. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Метою практики в органах місцевого самоврядування є ознайомлення студентів зі специфікою діяльності органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади, отримання первинних професійних умінь та навичок із загальних та спеціальних компетенцій.

Завдання практики в органах місцевого самоврядування:

- вміння творчо застосовувати одержані знання в практичній діяльності органів місцевого самоврядування, місцевих органів державної виконавчої влади;
- ознайомлення студентів із структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності органів місцевого самоврядування, місцевих органів державної виконавчої влади завдяки вирішенню поставлених перед ними завдань у зазначених формах і визначеними методами;
- уміння студентів, спираючись на теоретичні знання, одержані при вивченні загальних та спеціальних навчальних дисциплін, здійснювати тлумачення закону і його застосування;
- надбання практичних навиків правильного складання, ведення та зберігання процесуальної документації;
- сприяння в розвитку здібностей студентів аналізувати ситуації, які вимагають застосування норм права, давати їм юридичну оцінку і приймати рішення згідно з положеннями законодавчих та інших актів;
- ознайомлення з організацією діловодства, відомчими наказами та інструкціями з питань організації діяльності органів місцевого самоврядування, місцевих органів державної виконавчої влади;
- адаптація студентів до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх уявлення з правової культури та професійної етики юриста.

За результатами проходження виробничої практики студент повинен знати:

- структуру, функції та повноваження відповідних органів, їх структурних підрозділів;
- функціональні обов'язки працівників структурних підрозділів бази практики;
- організацію роботи відповідного органу (структурного підрозділу): планування роботи, облік проведених заходів, контроль за виконанням планів, вказівок і розпоряджень вищестоящих органів, діяльності в цілому;
- форму, структуру та зміст основних видів документів, пов'язаних з діяльністю органу (установи), його структурного підрозділу (розпорядження,

рішення, постанова, наказ, припис, вказівка, протокол тощо)

По завершенню практики, студенти повинні вміти:

- здійснювати аналіз питань, що розглядалися на сесіях місцевих рад;
- скласти письмову характеристику судової практики за участю органу, де проходив практику студент;
- підготувати проекти відповідей на звернення громадян;
- скласти письмову характеристику діяльності ради по впровадженню заходів децентралізації місцевої влади;
- скласти письмову характеристики недоліків у адміністративній практиці підрозділу та органу в цілому.
- скласти процесуальні документи з організації роботи відповідного органу місцевого самоврядування та місцевого органу виконавчої влади;
- скласти звіт за результатами проходження практики та оформити щоденник практики.

3.2. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА НА ПІДПРИЄМСТВАХ, УСТАНОВАХ ТА ОРГАНІЗАЦІЯХ

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації професії юриста, набуття студентами професійних навичок і вмінь для подальшого використання їх у практичній юридичній діяльності, формування у студентів на базі одержаних на юридичному факультеті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання і творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Завдання практики:

- вивчення особливостей професійної діяльності юриста-правника у діяльності підприємств, установ, організацій різних форм власності та організаційно-правових форм господарювання;
- закріплення практичних навичок, необхідних для самостійного здійснення юридичної діяльності в діяльності юридичних осіб;
- формування та вдосконалення навичок ведення юридичної документації;
- опрацювання та розробка процесуальних документів, необхідних для захисту і представництва прав та інтересів підприємств, установ та організацій у взаємовідносинах з іншими суб'єктами;
- вивчення механізму роботи правника із договорами, порядком їх укладення, визначення змісту та забезпечення виконання;
- з'ясування особливостей роботи правника із зверненнями громадян;
- дослідження специфіки застосування норм трудового законодавства в діяльності юридичних осіб-роботодавців;

- вивчення Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи, організації, колективного договору, штатного розпису та інших локальних актів;
- визначити правові аспекти взаємодії роботодавця-юридичної особи із професійної спілкою та іншими громадськими організаціями;
- застосування на практиці знань, здобутих під час теоретичного навчання;
- закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення теоретичних дисциплін, практичних навичок у сфері юридичної діяльності;
- збір фактичного матеріалу для виконання магістерських робіт;
- оволодіння необхідними методами, навичками та вміннями професії правника;
- розвиток творчих здібностей, уміння самостійно приймати рішення;
- отримання необхідних практичних навичок та особистого досвіду з метою зростання у майбутньому до кваліфікованого професіонала-правника.

За результатами проходження виробничої практики студент повинен знати:

- нормативно-правову основу діяльності підприємства, установи, організації;
- порядок і зміст виконання основних видів діяльності підприємства, установи, організації;
- форми, зміст і методи діяльності наставника студента-практиканта.

По завершенню практики, студенти повинні вміти:

- застосовувати набуті теоретичні знання у практичній правозастосовній діяльності на підприємстві, установі, організації;
- підбирати, систематизувати, опрацьовувати і використовувати необхідну правову та управлінську інформацію, необхідну для виконання підприємством, установою, організацією статутних завдань;
- вільно користуватися інформаційною базою;
- складати проекти локальних актів, здійснювати їх облік і зберігання;
- складати проектів різних цивільно-правових, господарсько-правових договорів відповідно до специфіки діяльності підприємства, установи, організації;
- складати проект трудового договору, контракту, наказів про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, переміщення на інше робоче місце, про звільнення тощо;
- складати проект позовної заяви щодо захисту і представництва прав та інтересів підприємств, установ, організацій у відповідних юрисдикційних органах.

3.3. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА У МІЖНАРОДНИХ ВІДДІЛАХ ОСВІТНІХ ЗАКЛАДІВ

Метою практики у міжнародних відділах освітніх закладів є ознайомлення студентів зі специфікою діяльності відділів міжнародних зв'язків, отримання первинних професійних умінь та навичок із загальних та спеціальних компетенцій.

Завдання практики у міжнародних відділах освітніх закладів:

- навчити студентів навичкам налагодження академічної та наукової співпраці із закордонними навчальними закладами та науково-дослідницькими організаціями;
- ознайомити студентів із встановленням та підтримкою зв'язків з дипломатичними представництвами інших держав;
- допомогти студентам та співробітникам університету в участі у міжнародних програмах;
- залучити студентів до навчання іноземних студентів;
- навчити студентів навичкам запрошення на роботу викладачів, учених-дослідників із вузів інших країн;
- координувати роботи факультетів, інститутів, кафедр та інших структурних підрозділів вузів з підвищення ефективності міжнародних договірних відносин із закордонними партнерами;
- ознайомити студентів з налагодженням міжнародного співробітництва в культурній та спортивній сферах.

За результатами проходження виробничої практики студент повинен знати:

- навички налагодження академічної та наукової співпраці із закордонними навчальними закладами та науково-дослідницькими організаціями;
- основи встановлення та підтримки зв'язків з дипломатичними представництвами інших держав;
- засади участі у міжнародних програмах;
- основи навчання іноземних студентів;
- основи юридичного перекладу.

По завершенню практики, студенти повинні вміти:

- надавати сервісні послуги щодо прийому закордонних фахівців і студентів у вузах;
- складати відрядження за кордон науково-педагогічних, адміністративних працівників і студентів університету в рамках договірних відносин із вузами-партнерами або в рамках, виділених міжнародними організаціями грантів;
- організовувати мовну практику студентів за кордоном;
- організовувати мобільність наукового-педагогічного та адміністративного складу та студентів;

- підготувати, обробити, зібрати дані про міжнародні програми, фонди, донорські організації;
- здійснювати пошук зарубіжних університетів-партнерів;
- розробити та виконувати інноваційні проекти;
- скласти текст міжнародних договорів;
- брати участь у міжнародних форумах, конференціях, семінарах;
- брати участь у міжнародних програмах та проектах із залученням грантів.

3.4. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА У СУДОВИХ УСТАНОВАХ

Метою практики у судових установах є ознайомлення студентів зі специфікою діяльності судових установ, отримання первинних професійних умінь та навичок із загальних та спеціальних компетенцій.

Завдання практики у судових установах:

- вивчити історію судоустрою України;
- розглянути статус суддів;
- ознайомитись з діяльністю Конституційного суду;
- проаналізувати діяльність судів загальної юрисдикції;
- дослідити роботу Верховного Суду України;
- вивчити діяльність апеляційних судів;
- розглянути діяльність загальних апеляційних судів;
- ознайомитись з функціонуванням апеляційних господарських судів;
- опрацювати роботу апеляційних адміністративних судів;
- оволодіти механізмом функціонування місцевих судів;
- розглянути діяльність загальних місцевих судів;
- дослідити роботу господарських місцевих судів;
- опрацювати основи функціонування адміністративних місцевих судів;
- розглянути судове забезпечення і завантаженість;
- ознайомитись з кадрами, гендерним аспектом;
- опрацювати аспекти судової реформи;
- розглянути фактори, які негативно впливають на стан незалежності суддів в Україні;
- опрацювати тиск на суддів і судову систему в Україні;
- вивчити стан нормативного регулювання;
- опрацювати Закон України «Про очищення влади» (також неофіційно Закон про люстрацію), ухвалений Верховною Радою України 16 вересня 2014 року.

За результатами проходження виробничої практики студент повинен знати:

- Закон України «Про очищення влади» (також неофіційно Закон про люстрацію), ухвалений Верховною Радою України 16 вересня 2014 року;
- аспекти судової реформи;
- фактори, які негативно впливають на стан незалежності суддів в

Україні;

- стан нормативного регулювання судової системи;
- основи статусу суддів.

По завершенню практики, студенти повинні вміти:

- застосовувати на практиці Закон України «Про очищення влади» (також неофіційно Закон про люстрацію);
- виявляти правові засади організації судової влади;
- охарактеризувати здійснення правосуддя в Україні;
- визначати систему судів загальної юрисдикції;
- виявляти основні вимоги щодо формування корпусу професійних суддів;
- охарактеризувати систему та порядок здійснення суддівського самоврядування;
- описати загальний порядок забезпечення діяльності суддів.

3.5. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА У ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРИ

Метою практики у органах прокуратури є ознайомлення студентів зі специфікою діяльності органів прокуратури, отримання знань щодо єдиної системи прокуратури України, отримання первинних професійних умінь та навичок із загальних та спеціальних компетенцій.

Завдання практики у органах прокуратури:

- опанувати принципи верховенства права та визнання людини, її життя і здоров'я, честі і гідності, недоторканності і безпеки найвищою соціальною цінністю;
- вивчити критерії законності, справедливості, неупередженості та об'єктивності;
- опанувати принцип територіальності;
- вивчити презумпції невинуватості;
- опанувати принцип незалежності прокурорів, що передбачає існування гарантій від незаконного політичного, матеріального чи іншого впливу на прокурора щодо прийняття ним рішень при виконанні службових обов'язків;
- дослідити політичну нейтральність прокуратури;
- опанувати принцип недопустимості незаконного втручання прокуратури в діяльність органів законодавчої, виконавчої і судової влади;
- розглянути принцип поваги до незалежності суддів, що передбачає заборону публічного висловлювання сумнівів щодо правосудності судових рішень поза межами процедури їх оскарження у порядку, передбаченому процесуальним законом;
- проаналізувати принцип прозорості діяльності прокуратури, що забезпечується відкритим і конкурсним зайняттям посади прокурора, вільним доступом до інформації довідкового характеру, наданням на запити інформації, якщо законом не встановлено обмежень щодо її надання;

– вивчити критерії неухильного дотримання вимог професійної етики та поведінки.

За результатами проходження виробничої практики студент повинен знати:

- принципи верховенства права та визнання людини, її життя і здоров'я, честі і гідності, недоторканності і безпеки найвищою соціальною цінністю;
- критерії законності, справедливості, неупередженості та об'єктивності;
- принцип територіальності;
- презумпцію невинуватості;
- принцип незалежності прокурорів, що передбачає існування гарантій від незаконного політичного, матеріального чи іншого впливу на прокурора щодо прийняття ним рішень при виконанні службових обов'язків;
- політичну нейтральність прокуратури.

По завершенню практики, студенти повинні вміти:

- підтримувати державне обвинувачення в суді;
- представляти інтереси громадянина або держави в суді у випадках, визначених цим Законом;
- наглядати за додержанням законів органами, що провадять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство;
- наглядати за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян.

3.6. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА У ОРГАНАХ НОТАРІАТУ

Метою практики у органах нотаріату є ознайомлення студентів зі специфікою діяльності органів нотаріату, отримання первинних професійних умінь та навичок із загальних та спеціальних компетенцій.

Завдання практики у органах нотаріату:

- вивчити основи захисту і охорони власності, прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- дослідити правоохоронну функцію органів нотаріату;
- опанувати основи вчинення виконавчих написів, протестів векселів, посвідчення несплати чеків;
- опрацювати Закон України «Про нотаріат», який гарантує захист прав та охоронюваних законом інтересів громадян і організацій при вчиненні нотаріальних дій;
- вивчити аспекти визнання недійсності нотаріального акту.
- дослідити дії, що їх вчиняють нотаріальні органи, забезпечують захист і охорону важливих прав та інтересів громадян і організацій, які пов'язані з їхнім буттям, існуванням, діяльністю, бо стосуються їхніх майнових прав та гарантування подальшої реалізації інших суттєвих прав громадян;

– розглянути аспекти запобігання правопорушенням виконується також через правові консультації, роз'яснення наслідків вчинення нотаріальної дії.

За результатами проходження виробничої практики студент повинен знати:

– основи захисту і охорони власності, прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

– правоохоронну функцію органів нотаріату;

– основи вчинення виконавчих написів, протестів векселів, посвідчення несплати чеків;

– Закон України «Про нотаріат», який гарантує захист прав та охоронюваних законом інтересів громадян і організацій при вчиненні нотаріальних дій;

– аспекти визнання недійсності нотаріального акту.

– дії, що їх вчиняють нотаріальні органи, забезпечують захист і охорону важливих прав та інтересів громадян і організацій, які пов'язані з їхнім буттям, існуванням, діяльністю, бо стосуються їхніх майнових прав та гарантування подальшої реалізації інших суттєвих прав громадян;

– аспекти запобігання правопорушенням виконується також через правові консультації, роз'яснення наслідків вчинення нотаріальної дії.

По завершенню практики, студенти повинні вміти:

– здійснювати встановлені державою юридичні дії, спрямовані на оформлення та отримання спадщини;

– оформляти права власності на майно;

– фіксувати факти укладання угод;

– оформляти і завіряє заповіти;

– перекладати юридичні документи;

– правильно застосувати іноземне законодавство.

3.7. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА У ОРГАНАХ АДВОКАТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Метою практики у органах адвокатського самоврядування є ознайомлення студентів зі специфікою діяльності органів адвокатського самоврядування, отримання первинних професійних умінь та навичок із загальних та спеціальних компетенцій.

Завдання практики у органах адвокатського самоврядування:

– вивчити основи забезпечення незалежності адвокатів, захист від втручання у здійснення адвокатської діяльності;

– дослідити принципи підтримання високого професійного рівня адвокатів;

– проаналізувати аспекти утворення та забезпечення діяльності кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури;

- вивчити елементи створення сприятливих умов для здійснення адвокатської діяльності;
- опанувати принципи забезпечення відкритості інформації про адвокатуру та адвокатську діяльність;
- дослідити забезпечення ведення Єдиного реєстру адвокатів України;
- вивчити аспекти участі у формуванні Вищої ради юстиції у порядку, визначеному законом;
- опанувати основи юридичного перекладу документів.

За результатами проходження виробничої практики студент повинен знати:

- основи забезпечення незалежності адвокатів, захист від втручання у здійснення адвокатської діяльності;
- принципи підтримання високого професійного рівня адвокатів;
- аспекти утворення та забезпечення діяльності кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури;
- елементи створення сприятливих умов для здійснення адвокатської діяльності;
- принципи забезпечення відкритості інформації про адвокатуру та адвокатську діяльність;
- забезпечення ведення Єдиного реєстру адвокатів України;
- аспекти участі у формуванні Вищої ради юстиції у порядку, визначеному законом;
- основи юридичного перекладу документів.

По завершенню практики, студенти повинні вміти:

- правильно застосувати необхідне законодавство;
- вести договірну роботу;
- вести переговори;
- проводити претензійно-позовну роботу;
- представляти інтереси компанії в різних інстанціях;
- складати різні юридичні документи;
- правильно перекладати юридичні документи.

3.8. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА В КОНСУЛЬСЬКИХ УСТАНОВАХ ТА ДИПЛОМАТИЧНИХ ПРЕДСТАВНИЦТВАХ

Метою практики в консульських установах та дипломатичних представництвах є ознайомлення студентів зі специфікою діяльності консульських установ та дипломатичних представництв, отримання первинних професійних умінь та навичок із загальних та спеціальних компетенцій.

Завдання практики в консульських установах та дипломатичних представництвах:

- вивчити основи представництва України в державі перебування та

підтримання з цією державою офіційних відносин;

- дослідити аспекти захисту інтересів України, прав та інтересів її громадян та юридичних осіб у державі перебування;

- опанувати питання ведення переговорів з урядом держави перебування;

- дослідити основи з'ясування всіма законними засобами становища і подій у державі перебування та інформування про них відповідних органів України;

- вивчити принципи поширення в державі перебування інформації про становище в Україні і події міжнародного життя;

- виявити аспекти заохочення дружніх відносин між Україною і державою перебування та розвиток їхнього співробітництва в галузі економіки, культури і науки;

- вивчити основні положення Указу Президента України від 10.06.1993 р. № 198/93 «Про Положення про дипломатичні представництва та консульські установи іноземних держав в Україні».

За результатами проходження виробничої практики студент повинен знати:

- основи представництва України в державі перебування та підтримання з цією державою офіційних відносин;

- аспекти захисту інтересів України, прав та інтересів її громадян та юридичних осіб у державі перебування;

- основи ведення переговорів з урядом держави перебування;

- засади з'ясування всіма законними засобами становища і подій у державі перебування та інформування про них відповідних органів України;

- принципи поширення в державі перебування інформації про становище в Україні і події міжнародного життя;

- аспекти заохочення дружніх відносин між Україною і державою перебування та розвиток їхнього співробітництва в галузі економіки, культури і науки;

- основні положення Указу Президента України від 10.06.1993 р. № 198/93 «Про Положення про дипломатичні представництва та консульські установи іноземних держав в Україні».

По завершенню практики, студенти повинні вміти:

- представляти Україну в державі перебування та підтримувати з цією державою офіційних відносин;

- захищати інтереси України, права та інтереси її громадян та юридичних осіб у державі перебування;

- вести переговори з урядом держави перебування;

- з'ясовувати всіма законними засобами становища і подій у державі перебування та інформувати про них відповідні органи України;

- поширювати в державі перебування інформації про становище в Україні і події міжнародного життя;

- заохочувати дружні відносини між Україною і державою перебування та розвивати їхнє співробітництво в галузі економіки, культури і науки;
- застосовувати положення Указу Президента України від 10.06.1993 р. № 198/93 «Про Положення про дипломатичні представництва та консульські установи іноземних держав в Україні».

3.9. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА У ТОРГОВО-ПРОМИСЛОВИХ ПАЛАТАХ

Метою практики у торгово-промислових палатах є ознайомлення студентів зі специфікою діяльності торгово-промислових палат, отримання первинних професійних умінь та навичок із загальних та спеціальних компетенцій.

Завдання практики у торгово-промислових палатах:

- вивчити аспекти сприяння розвитку зовнішньоекономічних зв'язків, експорту українських товарів і послуг;
- дослідити питання надання практичної допомоги підприємцям у проведенні торговельно-економічних операцій на внутрішньому та зовнішньому ринках, освоєнні нових форм співробітництва;
- проаналізувати представлення інтересів членів палати стосовно питань господарської діяльності як в Україні, так і за її межами;
- опанувати організацію взаємодії між суб'єктами підприємницької діяльності, координація їх взаємовідносин із державою в особі її органів;
- вивчити участь в організації в Україні та за кордоном професійного навчання і стажування фахівців – громадян України з питань підприємництва, розвитку конкуренції, а також у розробленні та реалізації державних і міждержавних програм у цій галузі;
- дослідити питання надання довідково-інформаційних послуг, основних відомостей, що не є комерційною таємницею, про діяльність українських підприємців і підприємців зарубіжних країн згідно з національним законодавством, сприяння поширенню, зокрема через засоби масової інформації, знань про економіку і науково-технічні досягнення, законодавство, звичаї та правила торгівлі в Україні і зарубіжних країнах, можливості зовнішньоекономічної співпраці українських підприємців;
- опанувати питання сприяння в організації інфраструктури інформаційного обслуговування підприємництва;
- опрацювати аспекти надання послуг для здійснення комерційної діяльності іноземним фірмам та організаціям;
- проаналізувати питання встановлення і розвиток зв'язків з іноземними підприємцями, а також організаціями, що об'єднують або представляють їх, участь у роботі міжнародних неурядових організацій та інших спільних організацій;
- охарактеризувати принципи сприяння розвитку торгових та інших чесних звичаїв у підприємницькій діяльності, участь у розробленні правил

професійної етики у конкуренції для різних сфер підприємницької діяльності, галузей економіки, спілок та об'єднань підприємців;

– дослідити виконання інших завдань, передбачених її статутом.

За результатами проходження виробничої практики студент повинен знати:

– аспекти сприяння розвиткові зовнішньоекономічних зв'язків, експорту українських товарів і послуг;

– процедуру надання практичної допомоги підприємцям у проведенні торговельно-економічних операцій на внутрішньому та зовнішньому ринках, освоєнні нових форм співробітництва;

– основи представлення інтересів членів палати стосовно питань господарської діяльності як в Україні, так і за її межами;

– принципи організації взаємодії між суб'єктами підприємницької діяльності, координація їх взаємовідносин із державою в особі її органів;

– основи участі в організації в Україні та за кордоном професійного навчання і стажування фахівців – громадян України з питань підприємництва, розвитку конкуренції, а також у розробленні та реалізації державних і міждержавних програм у цій галузі;

– засади надання довідково-інформаційних послуг, основних відомостей, що не є комерційною таємницею, про діяльність українських підприємців і підприємців зарубіжних країн згідно з національним законодавством, сприяння поширенню, зокрема через засоби масової інформації, знань про економіку і науково-технічні досягнення, законодавство, звичаї та правила торгівлі в Україні і зарубіжних країнах, можливості зовнішньоекономічної співпраці українських підприємців;

– принципи сприяння в організації інфраструктури інформаційного обслуговування підприємництва;

– аспекти надання послуг для здійснення комерційної діяльності іноземним фірмам та організаціям;

– елементи встановлення і розвиток зв'язків з іноземними підприємцями, а також організаціями, що об'єднують або представляють їх, участь у роботі міжнародних неурядових організацій та інших спільних організацій;

– засади сприяння розвитку торгових та інших чесних звичаїв у підприємницькій діяльності, участь у розробленні правил професійної етики у конкуренції для різних сфер підприємницької діяльності, галузей економіки, спілок та об'єднань підприємців;

– принципи виконання інших завдань, передбачених її статутом.

По завершенню практики, студенти повинні вміти:

– застосувати аспекти сприяння розвиткові зовнішньоекономічних зв'язків, експорту українських товарів і послуг;

– провести процедуру надання практичної допомоги підприємцям у проведенні торговельно-економічних операцій на внутрішньому та зовнішньому ринках, освоєнні нових форм співробітництва;

- застосувати основи представлення інтересів членів палати стосовно питань господарської діяльності як в Україні, так і за її межами;
- розрізнити принципи організації взаємодії між суб'єктами підприємницької діяльності, координація їх взаємовідносин із державою в особі її органів;
- аргументувати основи участі в організації в Україні та за кордоном професій-ного навчання і стажування фахівців – громадян України з питань підприємництва, розвитку конкуренції, а також у розробленні та реалізації державних і міждержавних програм у цій галузі;
- надавати довідково-інформаційних послуги, основні відомості, що не є комерційною таємницею, про діяльність українських підприємців і підприємців зарубіжних країн згідно з національним законодавством, сприяння поширенню, зокрема через засоби масової інформації, знань про економіку і науково-технічні досягнення, законодавство, звичаї та правила торгівлі в Україні і зарубіжних країнах, можливості зовнішньоеконо-мічної співпраці українських підприємців;
- застосувати принципи сприяння в організації інфраструктури інформаційного обслуговування підприємництва;
- аргументувати аспекти надання послуг для здійснення комерційної діяльності іноземним фірмам та організаціям;
- виявити елементи встановлення і розвиток зв'язків з іноземними підприємцями, а також організаціями, що об'єднують або представляють їх, участь у роботі міжнародних неурядових організацій та інших спільних організацій;
- пристосувати до реалій засади сприяння розвитку торгових та інших чесних звичаїв у підприємницькій діяльності, участь у розробленні правил професійної етики у конкуренції для різних сфер підприємницької діяльності, галузей економіки, спілок та об'єднань підприємців;
- використовувати принципи виконання інших завдань, передбачених її статутом.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Зміст діяльності підприємства, організації, установи, які є базами практики, мають відповідати і сприяти реалізації основним завданням освітньо-професійної програми, враховувати специфіку спеціальності, мати кваліфікованих спеціалістів для керівництва практикою та необхідну матеріальну і методичну базу.

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення виробничої практики, є:

- розробка програм практики;
- визначення баз практики;
- укладання договорів про проведення практики між університетом та підприємством, організацією, установою;
- підготовка наказу про направлення здобувачів на практику;
- проведення інструктажів-консультацій (проводиться за окремим затвердженим графіком);
- захист звітів з практики за затвердженим графіком.

Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на завідувачів кафедр, керівників практик від кафедри, за якими закріплено проведення певного виду практики.

4.1. Завідувач кафедр, за якими закріплено проведення певного виду практики:

4.1.1. забезпечує розробку робочих програм практик, контролює їх виконання;

4.1.2. призначає відповідальну особу за організацію та проведення практик на кафедрі.

Для безпосереднього керівництва практикою здобувачів вищої освіти завідувачем кафедри визначається керівник практики від кафедри відповідно до його навчального навантаження.

4.2. До обов'язків керівника практики від кафедри входить:

4.2.1. забезпечення своєчасної розробки робочої програми практики та методичних рекомендацій;

4.2.2. узгодження з базою практики кількості здобувачів вищої освіти, що направляються, строків проходження практики;

4.2.3. здійснення розподілу здобувачів вищої освіти на бази практики (формування списків з визначеними базами практики);

4.2.4. підготовка проекту наказу про проходження практики та укладання договорів про проведення практики між закладом вищої освіти та базою практики;

4.2.5. проведення інструктажу (консультації) здобувачів вищої освіти щодо змісту, строків та умов проходження практики, вимог щодо оформлення звітної документації;

4.2.6. надання здобувачам методичної допомоги у вирішенні завдань, визначених програмою практики;

4.2.7. контроль проходження практики здобувачами вищої освіти на базі практики;

4.2.8. перевірка звітної документації та оцінювання результатів проходження практики;

4.2.9. ініціювання обговорення результатів проходження практики здобувачами вищої освіти, пропозицій та зауважень керівників практики від закладу вищої освіти та бази практики.

Розподіл практикантів на бази практики готується за 10 днів до початку практики.

4.3. Обов'язки керівників практики від бази практики:

4.3.1. здійснення безпосереднього керівництва практикою здобувача вищої освіти;

4.3.2. забезпечення належних умов праці здобувачів вищої освіти та здійснення контролю за дотриманням ними правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства;

4.3.3. проведення інструктивної (у перший день практики) наради зі здобувачами.

4.3.4. забезпечення обліку відвідування практики здобувачами вищої освіти та повідомлення керівника від закладу вищої освіти про грубі порушення ними правил внутрішнього розпорядку;

4.3.5. надання здобувачам вищої освіти можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами які не є таємницею і водночас є необхідними для виконання програми практики;

4.3.6. за результатами проходження практики надати здобувачу вищої освіти відгук.

4.3.7. надання здобувачам консультацій щодо вирішення завдань, визначених програмою практики;

4.4. Здобувачі вищої освіти юридичного факультету при проходженні практики зобов'язані:

4.4.1. визначитись із базою проходження практики та узгодити свій вибір із закладом вищої освіти;

4.4.2. до початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо завдань практики, змісту робочої програми, вимог до оформлення звітної документації про проходження практики та отримати необхідні для проходження практики документи;

4.4.3. своєчасно прибути на базу практики, в іншому випадку повідомити особу (осіб), уповноважену (-их) керівництвом закладу вищої освіти про причини відсутності та надати документи підтверджуючі їх поважність;

4.4.4. дотримуватись правил внутрішнього розпорядку бази практики, правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства;

4.4.5. виконання програми практики та індивідуальних завдань керівників практики від закладу вищої освіти та бази практики;

4.4.6. підготовка та подання звітної документації про проходження практики;

4.4.7. проходження процедури оцінювання результатів практики;

4.4.8. проходження опитування в закладі вищої освіти щодо проходження практики.

4.5. У разі запровадження надзвичайної ситуації виробнича практика проводиться у дистанційному режимі, із коригуванням програм їх проходження, баз практик, форм проведення та розроблення методики оцінювання та захисту результатів, якщо таку практику неможливо перенести на наступний навчальний рік, семестр.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

5.1. Після закінчення проходження практики здобувачі звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Звітною документацією за результатами проходження практики є:

- звіт про проходження практики з додатками;
- щоденник;
- відгук за підписом керівника бази практики.

Звітна документація з практики подається здобувачем особисто на кафедру, а в разі проходження практики дистанційно додатково звітні матеріали надсилаються в електронному форматі керівнику практики від кафедри.

Звітна документація з практики зберігається закладом вищої освіти протягом трьох календарних років.

5.2. Вимоги до оформлення звітної документації:

- інформативність (записи мають містити опис виконаної роботи та посилання на документи, що склалися чи аналізувались під час проходження практики і є додатками до звіту);

- лаконічність (записи мають містити стислий аналіз виконання завдань практики);

- реальність (відповідність записів обсягу виконаної роботи);

- відповідність вимогам (текст подається в друкованому вигляді з дотриманням таких вимог: шрифт Times New Roman, 14, інтервал 1,5, формат А4, береги: лівий – 30 мм, верхній і нижній – 20 мм, правий – 10 мм., зброшурований).

5.3. Вимоги до оформлення звіту

Звіт складається з титульної сторінки (Додаток 2), змісту (опис документів звітної документації), вступу, основної частини, висновків, списку джерел, додатків.

У вступі зазначається найменування бази практики, строк проходження практики, мета і завдання практики. Основна частина звіту поділяється на розділи, відповідно до складових змісту практики та містить інформацію про порядок виконання завдань практики. Висновки містять інформацію про результати практики, труднощі, з якими довелося стикатися під час проходження практики і чинники, що їх зумовили, пропозиції і рекомендації. Список джерел включає перелік опрацьованих нормативно-правових актів, судових рішень тощо. В якості додатків подаються самостійно підготовлені здобувачем вищої освіти проекти документів та результати виконаного індивідуального завдання.

5.4. Вимоги до оформлення щоденника

Щоденник практики повинен містити календарний графік проходження практики з відмітками про виконання завдань (Додаток 3), підписаний керівником від бази практики.

5.5. Вимоги до оформлення відгуку керівника від бази практики

У відгуку, підписаному керівником від бази практики та засвідченому печаткою бази практики, зазначаються: повнота та якість виконаних здобувачем завдань та програми практики; вміння здобувача аналітично мислити, самостійно приймати рішення, вирішувати поставлені завдання; рівень теоретичних знань здобувача, продемонстрованих при виконанні практичних завдань; набуття навичок виконання певних професійних обов'язків; ставлення до роботи, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики, наявність порушень; рекомендована оцінка роботи здобувача за результатами проходження практики.

5.6. Оцінка звітної документації закладом вищої освіти

Основними параметрами, за якими оцінюються результати практики здобувача, є такі:

- виконання здобувачем завдань програми практики;
- відповідність структури звіту вимогам програми практики (відповідає / не відповідає);
- відповідність оформлення звітної документації встановленим вимогам;
- рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів.

5.7. Висновок керівника практики від закладу вищої освіти

У висновку, підписаному керівником практики від закладу вищої освіти, зазначаються результати рецензування звітної документації здобувача.

5.8. Захист звіту

Звіт з практики здобувач захищає перед комісією, згідно затвердженого графіку. Результати захисту практики оцінюються за 100-бальною шкалою з урахуванням вимог Болонської системи освіти.

Комісія з захисту результатів практики проводить диференційований залік на підставі звітної документації, відгуку керівника від бази практики, висновку керівника практики від закладу вищої освіти, доповіді здобувача вищої освіти.

Здобувач, який не виконав програму практики, може пройти практику повторно в позанавчальний час, крім тих випадків, коли практика проходила в останній семестр перед атестацією. У разі, якщо специфіка практики не дає можливості повторного проходження, такий здобувач відраховується з закладу вищої освіти.

5.9. Обговорення результатів практики та опитування

Підсумки практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на вчених радах факультетів (інститутів).

5.10. Критерії оцінювання результатів практики

Оцінювання результатів практики здійснюється на підставі відгуку керівника від бази практики, звітної документації та результатів захисту.

За наявності обґрунтованого негативного відгуку керівника від бази практики або висновку керівника практики від ЗВО загальна оцінка практики не може бути позитивною.

№ з/п	Об'єкти контролю під час захисту звітів по практиці	Кількість балів
1	Оцінка звітної документації	0 – 50 балів
2	Позитивний відгук керівника практики від бази практики	Як необхідна умова позитивної оцінки
3	Позитивний відгук керівників практики від висновку керівника від ЗВО	Як необхідна умова позитивної оцінки
4	Захист звіту	0 – 50 балів
	Загалом максимум	100 балів

Оцінювання звітної документації

Звітна документація оцінюється у межах до 50 балів за наступними критеріями:

- відповідність структури звіту вимогам програми практики (відповідає / не відповідає) - 0–10 балів;
- відповідність оформлення звітної документації встановленим вимогам – 0–10 балів;
- виконання здобувачем завдань програми практики – 0–20 балів;
- рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів (виконання індивідуального завдання) – 0–10 балів.

Критерії оцінювання звітної документації:

Структура звіту	Бали
Структура звіту відповідає встановленим вимогам і містить усі необхідні елементи	10
У цілому структура звіту побудована згідно з вимогами, однак не містить хоча б одного обов'язкового елемента	5
Структура звіту не відповідає встановленим вимогам (розподілу на розділи та інші обов'язкові елементи немає, матеріал подано загальним текстом без структуризації)	0
Оформлення звітної документації	
Оформлення звітної документації відповідає встановленим вимогам	10
У цілому оформлення звітної документації відповідає встановленим вимогам, але мають місце незначні відхилення або окремі некоректності, що не мають істотного значення.	5
Наявні грубі порушення вимог щодо оформлення звітної документації або окремих її частин.	0
Виконання завдань програми	
Звітна документація містить усю необхідну інформацію щодо процесу організації та результатів проходження практики: реалізації завдань програми практики; ефективності та корисності практики з погляду набутих навичок та вмінь тощо; матеріали звітної документації ілюструють всі етапи практики; відгук керівника від бази практики містить високу позитивну оцінку і засвідчує, що програму практики виконано повною мірою і належним чином.	20
Звітна документація у цілому висвітлює необхідну інформацію, передбачену вимогами: ілюструє при цьому всі етапи практики; містить високу позитивну оцінку керівника від бази практики, однак наявні несуттєві зауваження; дозволяє зробити висновок, що програму практики виконано повною	15

мірою і належним чином.	
Звітна документація свідчить про виконання програми практики в цілому: переважно охоплює необхідну інформацію, яка є дещо поверхневою; висновки не містять належної аргументації; відгук керівника від бази практики в цілому позитивний; дозволяє зробити висновок, що програму практики виконано.	10
Програму практики виконано на задовільному рівні: її результати висвітлено у звіті, який при цьому містить певні неточності або не містить важливої інформації, або мають місце інші суттєві зауваження до змісту звіту; відгук керівника від бази практики в цілому позитивний; дозволяє зробити висновок, що програму практики виконано.	5
Звітна документація не відповідає встановленим вимогам щодо змісту: не містить належної інформації про зміст, форму організації та контролю діяльності, здійснюваної під час проходження практики або окремого її етапу; містить грубі змістові помилки; відгук керівника від бази практики негативний; дозволяє зробити висновок про невиконання або неналежне виконання програми практики.	0
Виконання індивідуального завдання	
Виконання індивідуального завдання дозволяє зробити висновок про високий рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів.	10
Виконання індивідуального завдання дозволяє зробити висновок про задовільний рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів.	5
Виконання індивідуального завдання не дозволяє зробити висновок про рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів.	0

Захист звіту

Виступ здобувача і відповіді на питання комісії чіткі, аргументовані та логічно побудовані і дозволяють зробити висновок про високий рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів.	50
Виступ здобувача і відповіді на питання комісії чіткі, частково аргументовані та логічно побудовані і дозволяють зробити висновок про достатній рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів.	40
Виступ здобувача і відповіді на питання комісії чіткі та логічно побудовані, проте не аргументовані і дозволяють зробити висновок про задовільний рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів.	30
Виступ здобувача і відповіді на питання комісії містять неточності, логічні помилки та не аргументовані і дозволяють зробити висновок про низький рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів.	20
Виступ здобувача і відповіді на питання комісії не чіткі, не логічні та не аргументовані та не дозволяють зробити висновок про рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів.	10
Виступ здобувача і відповіді на питання комісії не чіткі, не логічні та не аргументовані та не дозволяють зробити висновок про рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів.	0

За наявності негативної характеристики керівника від бази практики або керівника від кафедри позитивна оцінка практики є неможливою.

У випадку, якщо здобувач не виконав програму практики хоча б за одним з етапів практики й одержав 0 балів за відповідний звіт, то бали, одержані за інші звіти, не враховуються, і виставляється загальна негативна оцінка за результатами проходження переддипломної практики.

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів
закладу вищої освіти

Місто _____ « ____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича (далі – навчальний заклад) в особі ректора /першого проректора

_____ (посада, прізвище та ініціали)

діючого на підставі статуту _____
(статут або доручення)

і, з другої сторони _____

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в особі _____

(посада, прізвище, ініціали)

діючого на підставі _____

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

(далі – сторони), уклали цей договір про наступне:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

	Спеціальність, спеціальності	урс	Вид практики	Кількі сть	Термін практики

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови _____

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Заклад вищої освіти зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

2.5. _____ Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу вищої освіти.

3.5. Місцезнаходження сторін:

заклад: м.Чернівці, вул.Коцюбинського 2

база практики: _____

Підписи та печатки

Від навчального закладу: _____ Від бази практики: _____

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)
(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. «___» _____ 20__р.
_____ 20__р.

М.П. «___»

Місце кутового штампа
закладу вищої освіти
КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від „___” _____ 20__ року

№ ____,

яку укладено з _____,
(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику здобувачів _____ курсу,

які _____ навчаються

за

спеціальністю _____

Назва

практики

Строки практики з „___” _____ 20__ року

по „___” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри (циклової комісії)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ

М.П.

Керівник виробничої практики ЗВО _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА _____**

**ЗВІТ
про проходження виробничої практики
у _____**

Студента __ курсу _____ групи
денної/заочної форми навчання
Прізвище, ім'я та по батькові

Національна шкала _____
Кількість балів _____ ECTS _____

Чернівці
20__

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. Назва	4
РОЗДІЛ 2. Назва	5
РОЗДІЛ 3. Назва	6
ВИСНОВКИ	20
ДОДАТКИ	21

ВСТУП

Я, _____, студент юридичного факультету

Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича, у період з _____ 20__ року по _____ 20__ року проходив виробничу практику у _____

Метою виробничої практики є _____

Завданнями виробничої практики є:

_____;

Коротка характеристика бази практики _____.

ВИСНОВКИ

За результатами проходження виробничої практики у _____

я ознайомився _____ з _____.

я виконав _____.

Додатки розміщуватися після висновків до звіту. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки, мати заголовок і номер (у правому верхньому куті «Додаток 1»). Нумерація додатків повинна бути наскрізною, нумеруються додатки цифрами. Якщо додаток містить кілька сторінок, на наступних сторінках вказується: «Продовження», Наприклад: «Продовження дод. 1».

**ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

виробнича

(вид і назва практики)

Здобувач

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет юридичний

Кафедра Європейського права та порівняльного
правознавства

Рівень вищої освіти бакалавр

Спеціальність

(назва)

курс, група

Здобувач

(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
	2						8

Керівники практики:
від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)
від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » _____ 20 __ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку „_____” _____ 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)