

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича  
Юридичний факультет

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Декан юридичного факультету  
д.ю.н. Віталій ВДОВІЧЕН

  
«26» січня 2022 р.

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

**Рівень вищої освіти:** перший (бакалаврський)

**Галузь знань:** 29 Міжнародні відносини

**Спеціальність:** 293 Міжнародне право

**Освітня програма:** Міжнародне право

Чернівці  
2021

**Розробники:**

- Доктор юридичних наук, професор **Меленко Сергій Гаврилович**.
- Кандидат юридичних наук, доцент **Руденко Оксана Валеріївна**.

**ОБГОВОРЕНО ТА РЕКОМЕНДОВАНО ДО ЗАТВЕРДЖЕННЯ**

кафедрою Європейського права та порівняльного правознавства.  
Протокол № 5 від «29» грудня 2021 року

**Завідувач кафедри Європейського права  
та порівняльного правознавства**



проф. Сергій МЕЛЕНКО

Схвалено науково-методичною комісією юридичного факультету  
Протокол № 5 від «25» січня 2022 року

**Голова науково-методичної комісії  
юридичного факультету**



доц. Оксана МЕЛЕНКО

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Робоча 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 студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93 (зі змінами), листів Міністерства освіти і науки України від 07.02.09 р. 1/9-93 «Про практичну підготовку студентів», рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, розроблених Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» у 2013 році, до Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича від 31.08.2020 р., освітньої програми Міжнародне право підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 293 Міжнародне право галузі знань 29 Міжнародні відносини, затвердженої наказом ректора № 142 від 27.05.2020 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. Завдання виробничої практики:

- ознайомлення здобувачів вищої освіти зі специфікою майбутньої професії, сформувані первинні професійні уміння, навички, із дисциплін загальної та професійної підготовки зокрема, закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних студентами в процесі навчання;
- ознайомлення студентів із структурою та функціонально організаційними особливостями діяльності органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації;
- вивчення організації діловодства, відомчих актів та інструкцій з питань організації діяльності цих органів;
- формування уміння студентів, спираючись на теоретичні знання, одержані при вивченні загально юридичних та спеціальних навчальних дисциплін, здійснювати тлумачення закону і його застосування;
- 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;
- оволодіння студентами практичними навичками правильного складання, ведення та зберігання організаційно-розпорядчої документації;
- участь у окремих організаційних заходах під керівництвом службових осіб бази практики;
- 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 виробничих 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 розглядались 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 ві-домостей, 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 роз-робленні 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 представля-ють 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 підприєм-ницької діяльності, галузей економіки, спілок та об'єднань підприємців;
- використовувати принципи виконання інших завдань, передбачених її статутом.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

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

- розробка програм практики;
- визначення баз практики;
- укладання договорів про проведення практики між ЗВО та базою практики (Додаток 6);
- підготовка наказу про направлення студентів на практику;
- проведення інструктажів-консультацій (проводиться за окремим затвердженим графіком);
- здача звіту для перевірки на кафедрі;

- захист звітів з практики за затвердженим графіком.

Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на завідувачів кафедр, керівників практики від кафедр, за якою закріплено проведення практики.

#### ***4.1.Завідувач кафедри, за яким закріплено проведення практики:***

- контролює наявність строк дії, розробку нових документів (Типового договору про проведення практики здобувачів вищої освіти);
- забезпечує розробку робочої програми практики, контролює її виконання;
- при складанні навантаження кафедри планує керівництво практикою викладачу кафедри з досвідом роботи, який відповідає профілю роботи бази практики;
- організовує на засідання кафедри обговорення результатів проходження практики, пропозиції та зауваження керівників практики від ЗВО та бази практики, які мали місце.

#### ***До обов'язків керівника практики від кафедри входить:***

- розробити або оновити програму практики;
- провести інструктаж студентів щодо змісту практики, термінів, умов проходження практики, суті завдань, визначених робочою програмою, вимог щодо написання звіту та заповнення щоденника практики;
- розподілити здобувачів вищої освіти на бази практики (сформувати списки студентів з визначеними базами практики) за 10 днів до початку практики.
- сформувати проєкт наказу на проходження практики здобувачів вищої освіти та погодити його з базою практики;
- своєчасно отримати від керівника бази практики витяги з наказу про прийняття здобувачів вищої освіти на практику і призначення керівників від бази практики;
- до початку практики видати кожному практиканту направлення на практику;
- надавати здобувачам вищої освіти методичну допомогу у вирішенні завдань, визначених програмою практики;
- по можливості відвідувати базу практики, в окремих випадках контактувати з керівниками баз практики щодо виконання програми практики;
- своєчасно подавати завідувачу кафедри письмовий звіт за результатами проходження практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення;
- нести відповідальність за організацію, якість і результати практики здобувачів вищої освіти;
- провести анкетування здобувачів вищої освіти за наслідками проходження практики з наступним аналізом та виробленням пропозицій щодо удосконалення програми практики.

#### ***4.5. Обов'язки керівників практики від бази практики:***

- здійснює безпосереднє керівництво практикою здобувача;
- забезпечує необхідні умови для виконання здобувачем програми практики та, за необхідності, внесення коректив щодо підвищення ефективності проведення практики;
- проводить інструктивну (у перший день практики) нараду із здобувачем;
- контролює забезпечення належних умов праці здобувачів вищої освіти та дотримання ними правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства;
- контролює виконання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання ними програми практики, ведення щоденника практики;
- забезпечує облік виходів на практику здобувачів вищої освіти;
- постійно комунікає з керівником практики від закладу вищої освіти щодо питань, пов'язаних з проходженням практики;
- повідомляє керівника практики від кафедри або керівника практики від закладу вищої освіти про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку;
- після закінчення практики надає здобувачу відгук за підписом керівника бази практики, в якому відображає рівень фахової підготовки здобувача, його ділові якості, належність підготовлених ним звітів, та оцінює його роботу під час практики за традиційною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

#### ***4.6.Здобувачі вищої освіти при проходженні практики зобов'язані:***

- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо змісту робочої програми, її завдань, оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконати програму практики та індивідуальні завдання керівників практики від кафедри та бази практики;
- вивчити і дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики, правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства;
- подавати щоденник на перегляд керівнику практики від бази практики, який перевіряє його ведення, дає письмові зауваження, додаткові завдання й підписує записи, які зроблені;
- своєчасно подати керівнику практики від кафедри звітну документацію, що вимагається програмою практики, й захистити звіти про проходження практики.

4.7. У разі запровадження надзвичайної ситуації або введення обмежувальних заходів виробничі практики проводяться у дистанційному режимі, із коригуванням програм їх проходження, баз практик, форм проведення та розробленням методики оцінювання та захисту результатів, якщо таку практику неможливо перенести на наступний навчальний рік, семестр. Проходження практики дистанційно передбачає ознайомлення студентів з доступними ресурсами (з сайтом бази практики, тощо), виконання завдань (кейсів) від керівника база практики.

4.8. Завідувач кафедри або відповідальна особа за організацію та проведення практик на юридичному факультеті (в разі її призначення) подає у 5-и денний термін завідувачу практики університету Паспорт баз практик. На основі Паспортів баз практик завідувач практики університету формує загальноуніверситетську інформаційну базу Паспортів баз практик із визначенням спеціальностей, які вони забезпечують.

З базами практики заклад вищої освіти завчасно укладає договори на проведення практики за встановленою формою. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами, яка може визначатися на період конкретного виду практики або терміном до п'яти років.

Визначення бази практики здійснюється завідувачем практики університету відповідно до змісту, завдань практики на основі прямих договорів із базами практики.

Договір, згідно зі встановленою формою, готується у двох примірниках: один – Університету, інший – базі практики. Примірник договору Університету реєструється у відповідному журналі та зберігається на кафедрі.

На основі договору студенти отримують направлення на проходження практики, яке готує керівник практики від кафедри. Направлення на практику оформляється в одному примірнику згідно зі встановленою формою.

У разі необхідності, на вимогу бази практики, студентам надаються листи-клопотання про прийняття на практику студентів. Листи оформлюються завідувачем практики університету, підписуються першим проректором реєструються у канцелярії університету.

На здобувачів вищої освіти, які проходять практику, поширюються законодавство України про працю та Правила внутрішнього трудового розпорядку бази практики.

## 5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

5.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Звіт про проходження практики оформлюється за вимогами, які містяться у робочій програмі практики.

До звіту з виробничої практики додаються документи:

- щоденник практики, у якому заповнені, підписані та оцінені керівником практики від бази практики, керівником практики від кафедри усі розділи.

5.2. Підсумковий контроль здійснюється комісією, яку призначає завідувач кафедри. До складу комісії входять відповідальні особи від структурного підрозділу (факультету, інституту), керівники практики від кафедри, керівники практики від баз практики (за можливістю), викладачі кафедри, які викладали студентам дисципліни професійної підготовки.

Комісія може заслуховувати звіт про проходження практики здобувачів вищої освіти на базах практики в останні дні її проходження, або на кафедрі протягом перших п'яти днів після її завершення, або перших десяти днів семестру, який починається після практики, яка за графіком практик організовувалася в літній період. Результати підсумкового контролю заносяться у відомість обліку успішності, залікову книжку здобувача вищої освіти.

5.3. Звітна документація з практики зберігається на кафедрі протягом трьох календарних років.

5.4. Практикант, 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 студент відраховується з університету.

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

5.6. Студентам, які навчаються без відриву від виробництва та працюють в освітніх закладах за спеціальністю, що відповідає спеціальності, за якою вони здобувають освіту, вважати практику зарахованою, якщо вони подадуть методистам заочної форми навчання наступні документи: копія трудової книжки, довідка та характеристика з місця роботи.

Практичну діяльність такого студента оцінює керівник бази практики у характеристиці з місця роботи за розширеною шкалою підсумкового контролю, яка використовується в університеті, а методист заочної форми навчання вносить оцінку у відомість обліку успішності та залікову книжку студента.



## 6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Звітною документацією за результатами проходження практики є:

- щоденник;
- звіт про проходження практики з додатками.

Вимоги до оформлення звітної документації:

- інформативність (записи мають містити опис виконаної роботи та посилання на документи, що склалися чи аналізувалися під час проходження практики і які сформували додатки до звіту);
- лаконічність (записи мають ілюструвати ключові аспекти діяльності суду);
- відповідність записів реальному обсягу виконаної роботи, передбаченої робочою програмою практики;
- охайність та дотримання Вимог до оформлення документів ДСТУ 4163-2003.

Вимоги до оформлення звіту наведені

Таблиця 2

Вимоги до оформлення звіту про проходження практики

Показник	Вимоги
Формат аркуша	A-4
Поля	ліве – 3 см. праве – 1 см. верхнє – 2 см. нижнє – 2 см.
Формат тексту	по ширині
Назва шрифту	Times New Roman
Розмір шрифту	14
Абзац	1,25 см.
Міжрядковий інтервал	1,5 см.
Нумерація сторінок	у правому верхньому куті
Обсяг звіту	15 – 20 сторінок
Титульна сторінка	див. додаток 1
Вступ	див. додаток 2
Висновки	див. додаток 3
Додатки	див. додаток 4

Вимоги до оформлення щоденника:

- записи треба робити щоденно на основі виконаної роботи згідно з програмою проходження практики;
- записи повинні бути лаконічними, але передавати основний зміст програми практики;

- записи повинні відображати практичну роботу бази практики, в них вказуються документи, які аналізувалися або склалися студентом у процесі роботи, робляться посилання на додані документи;

- записи здійснюються охайно та грамотно.

Студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівнику практики від бази практики, який перевіряє щоденник, дає письмові зауваження, додаткові завдання й підписує записи, які зроблені студентом.

Після закінчення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянутий керівниками практики від бази практики, які складають відгук та підписують його.

Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати у встановлений кафедрою строк.

## **7. ПІДВЕДЕННЯ ТА ОБГОВОРЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ**

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання робочої програми. Форма звітності студента за практику - це подання письмового звіту з додатками.

Письмовий звіт з додатками та щоденник - керівнику практики на рецензування.

Звіт з практики захищається студентом перед комісією.

Результати захисту практики оцінюються за 100-бальною шкалою університету.

*Оцінювання результатів* практики здійснюється за 100-бальною шкалою.

Підсумковою оцінкою є середньоарифметичне значення суми оцінок за кожну частину практики, а саме:

*Підсумкова оцінка = (оцінка керівника практики від бази практики + оцінка керівника практики від кафедри за надану обов'язкову документацію щодо проходження практики + оцінка за захист звіту) / 3*

Основними критеріями, за якими оцінюються результати практики здобувача вищої освіти, є:

- повнота виконання здобувачем вимог програми практики;
- відповідність змісту звіту вимогам отриманих завдань практики;
- відповідність вимогам щодо оформлення звіту;
- відповіді на запитання при захисті звіту (впевнені / повні / неповні / невпевнені).

**Оцінка А (90-100)** – «**відмінно**» виставляється, якщо здобувач вищої освіти повністю виконав вимоги програми практики; кожен день знаходився

на базі практики (в установі, на підприємстві, в організації); проводив якісну аналітичну роботу; зібрав необхідний практичний матеріал. Звіт практики виконаний на високому рівні, містить самостійно розроблені висновки, оформлений згідно вимогам та представлений вчасно. У процесі захисту здобувач вищої освіти кваліфіковано відповідав на поставлені запитання.

**Оцінка В (80-89)** – «добре» виставляється, якщо здобувач вищої освіти виконав вимоги програми практики; кожен день знаходився на базі практики (в установі, на підприємстві, в організації); здійснював необхідні робочі процедури, збирав та аналізував необхідний практичний матеріал, але у тексті звіту є недоліки в оформленні та стилі. При захисті звіту здобувач вищої освіти недостатньо обґрунтовано відповідав на запитання, однак в цілому виявив знання предмету практичного навчання.

**Оцінка С (70-79)** – «добре» виставляється, якщо здобувач вищої освіти виконав вимоги програми практики; кожен день знаходився на базі практики (в установі, на підприємстві, в організації); здійснював необхідні робочі процедури, збирав та аналізував необхідний практичний матеріал, але у тексті звіту, додатках до звіту є недоліки в оформленні, стилі, несуттєві юридичні помилки. При захисті звіту здобувач вищої освіти недостатньо обґрунтовано відповідав на запитання, однак в цілому виявив знання предмету практичного навчання.

**Оцінка D (60-69)** – «задовільно» виставляється, якщо здобувач вищої освіти виконав лише основні вимоги програми практики; знаходився на базі практики (в установі, на підприємстві, в організації), виконував завдання та збирав необхідні практичні матеріали, але допустив помилки при оформленні цих матеріалів. Звіт носить конспективний характер. При захисті здобувач вищої освіти невпевнено відповідав на запитання, що вимагало додаткових уточнень.

**Оцінка E (50-59)** – «задовільно» виставляється, якщо здобувач вищої освіти виконав лише основні вимоги програми практики; мав незначні порушення графіку проходження практики в установі, на підприємстві, в організації, виконав частково завдання практики, не підготував необхідні практичні матеріали у повному обсязі, допустив суттєві помилки при оформленні цих матеріалів. Звіт носить конспективний характер. При захисті здобувач вищої освіти невпевнено відповідав на запитання, що вимагало додаткових уточнень.

**Оцінка FX (0-49)** – «незадовільно» виставляється, якщо здобувач вищої освіти не виконав вимоги програми практики. Представлені документи запозичені чи підготовлені не самостійно. Має місце суттєве порушення календарного плану. При захисті здобувач вищої освіти не може дати задовільних відповідей на поставлені запитання.

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види виробничої діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
80 – 89	<b>B</b>	добре	
70 – 79	<b>C</b>		
60 – 69	<b>D</b>	задовільно	
50 – 59	<b>E</b>		
35 – 49	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1 – 34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Захист звітів проходить за затвердженим графіком.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин або отримав незадовільну оцінку на захисті звіту з практики, не допускається до виконання інших видів навчання та відраховується з університету.

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:**

№ з/п	Спеціальність, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики (початок - кінець)

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)  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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 студентів \_\_\_\_\_ 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)

**ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ**

---

---

---

---

---

М.П. Керівник виробничої практики ЗВО \_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

(підпис)

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\_\_



## 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)

студента \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет \_\_\_\_\_ юридичний \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_ Європейського права та порівняльного правознавства \_\_\_\_\_

Рівень вищої освіти \_\_\_\_\_ бакалавр \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_  
(назва)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

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)







