

**Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича  
Юридичний факультет**

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ  
ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ПЕРШОГО (БАКАЛАВРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ  
ОСВІТИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ ПРАВО,  
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 081 ПРАВО, ГАЛУЗІ ЗНАНЬ 08 ПРАВО**

**ЗАТВЕРДЖЕНО  
ВЧЕНОЮ РАДОЮ  
ЮРИДИЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ**  
Голова вченої ради факультету

д.ю.н. В.А. Вдовічен

(протокол № 5 від « 25» листопада 2021 р.)



Чернівці

2021

РОЗРОБНИКИ:

доц. Меленко О.В., доц.Жаровська Г.П., доц.Білокурська О.В.,  
доц. Остафійчук Л.А.

ОБГОВОРЕНО ТА РЕКОМЕНДОВАНО ДО ЗАТВЕРДЖЕННЯ

кафедрою теорії права та прав людини  
Протокол № 4 від «18» «листопада» 2021р.

Завідувач кафедри теорії права та прав людини  
к.ю.н.,доц. Савчук С.В. \_\_\_\_\_

кафедрою публічного права  
Протокол № від «4» «23 листопада» 2021р.

Завідувач кафедри публічного права  
д.ю.н.,доц.Гаврилюк Р.О. \_\_\_\_\_

кафедрою процесуального права  
Протокол № від «5» «19 листопада» 2021р.

Завідувач кафедри процесуального права  
д.ю.н.,проф. Щербанюк О.В. \_\_\_\_\_

кафедрою кримінального права  
Протокол № від «9» «24 листопада» 2021р.

Завідувач кафедри кримінального права  
д.ю.н.,доц.Жаровська Г.П. \_\_\_\_\_

кафедрою приватного права  
Протокол № від «4» «17 листопада» 2021р.

Завідувач кафедри приватного права  
д.ю.н.,проф. Гетьманцева Н.Д. \_\_\_\_\_

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

Голова НМК юридичного факультету  
к.ю.н.,доц. Меленко О.В. \_\_\_\_\_

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Наскрізна програма навчальної 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., Галузевого стандарту вищої освіти за спеціальністю 081 Право першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом МОН України № 1379 від 12.12.2018 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, Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича від 31.08.2020 р., освітньої програми Право підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 081 Право галузі знань 08 Право, затвердженої наказом ректора № 185 від 26.04.2021 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, виховання потреби систематично оновлювати свої знання, творчо застосовувати отримані знання у практичній діяльності.

**2.2. Завдання навчальної практики** – ознайомити здобувачів вищої освіти зі специфікою майбутньої професії, сформувати первинні професійні уміння, навички, компетентності 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, судових правоохоронних органів, органів прокуратури, органів виконавчої влади, юридичних служб підприємств, установ та організацій; - 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, процесуальної документації; - участь у окремих організаційних заходах, процесуальних діях 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.

Освітньою програмою Право підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, навчальними планами підготовки фахівців спеціальності 081 «Право» передбачено наступні періоди та тривалість навчальних практик (табл.1):

Таблиця 1

Вид практики	Семестр	Тривалість
<i>бакалавр</i>		
навчальна	IV	2 тижні
	VI	2 тижні
	VIII	3 тижні

**Основними базами практики є:** місцеві ради та їх виконавчі органи, місцеві державні адміністрації, органи прокуратури, місцеві та апеляційні суди, юридична клініка юридичного факультету ЧНУ імені Юрія Федьковича.

### **3. КОМПЕТЕНТНОСТІ, ЯКІ ЗДОБУВАЧ ВИЩОЇ ОСВІТИ НАБУВАЄ В ПРОЦЕСІ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Загальні компетентності:**

- ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;
- ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій;
- ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;
- ЗК9. Здатність працювати в команді;
- ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);
- ЗК11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;
- ЗК15. Прагнення до збереження навколишнього середовища;
- ЗК 16. Здатність працювати автономно;
- ЗК 17. Здатність до міжособистісної взаємодії;
- ЗК 19. Здатність планувати та управляти часом;
- ЗК 20. Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і обов'язків.

#### **3.2. Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:**

- ФК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві;
- ФК5. Здатність застосовувати знання засад і змісту інститутів міжнародного публічного права, а також міжнародного приватного права;
- ФК7. Здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів, щонайменше з таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне процесуальне право;
- ФК8. Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права;
- ФК10. Знання і розуміння соціальної природи трудових відносин та їх правового регулювання;
- ФК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

### 3.3. Програмні результати навчання:

В результаті проходження навчальної практики здобувачі освіти повинні сформувати наступні знання, уміння, навички – **програмних результатів навчання**, необхідних для їх наступної професійної діяльності:

ПРН 2 Здійснювати аналіз суспільних процесів у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв’язання;

ПРН 3 Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел;

ПРН 5 Давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю;

ПРН 9 Самостійно визначати ті обставини, у з’ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій;

ПРН 12 Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло;

ПРН 13 Пояснювати характер певних подій та процесів з розумінням професійного та суспільного контексту;

ПРН 14 Належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності;

ПРН 17 Працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи;

ПРН 19 Демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права;

ПРН 21 Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки;

ПРН 22 Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях;

ПРН 23 Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях;

ПРН 24. Застосовувати під час вирішення правових казусів прецедентну практику ЄСПЛ, європейського суду справедливості, інших європейських та міжнародних судів та вітчизняну судову практику.

## 4. ЗМІСТ ПРОГРАМ ПРАКТИКИ

### 4.1 НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА У МІСЦЕВИХ ОРГАНАХ ВЛАДИ

Метою практики у місцевих органах влади 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 у місцевих органах влади:

- 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;

- набуття практичних навиків правильного складання, ведення та зберігання 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 навчальної 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)

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.

## **4.2. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРИ**

**4.2.1. Метою практики в органах прокуратури** є набуття знань, умінь і формування практичних навичок, необхідних для здійснення прокурорської діяльності, а також застосування теоретичних знань, здобутих у правничій школі.

### **4.2.2. Завдання практики в органах прокуратури:**

4.2.1. ознайомитися із системою, структурою та організацією діяльності органів прокуратури, а також документами організаційно-розпорядчого та методичного характеру ;

4.2.2. ознайомитися з практичним досвідом прокурорської діяльності;

4.2.3. закріпити та поглибити теоретичні знання, отримані під час вивчення кримінального права і процесу, криміналістики, кримінології та інших правових дисциплін, в тому числі зі складання процесуальних документів;

4.2.4. ознайомитись з основами правової культури та професійної етики прокурора.

### **4.2.3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРИ**

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти відповідно до навчального плану та програми практики під безпосереднім керівництвом досвідчених працівників прокуратури закріплюють одержані теоретичні знання, на основі вивчення досвіду роботи прокуратури набувають практичні та організаційні навички.

Здобувачі вищої освіти ознайомлюються з організацією роботи прокуратури, специфікою виконання функцій прокуратури згідно з



Конституцією України, Законом України «Про прокуратуру» та наказами Генерального прокурора, вивчають правила внутрішнього трудового розпорядку, отримують загальні знання про роботу органів прокуратури, формують навички тлумачення норм чинного законодавства та застосування їх на практиці.

#### **Практика в органах прокуратури включає:**

1. ознайомлення з організаційною структурою та організацією роботи органів прокуратури;
2. ознайомлення з організацією діловодства в органах прокуратури;
3. ознайомлення з основними функціями прокуратури таких, як:
  - підтримання державного обвинувачення в суді;
  - нагляд за додержанням законів органами, що здійснюють оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство;
  - нагляд 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;
  - представництво інтересів громадянина або держави в суді у випадках, визначених Законом України «Про прокуратуру»;
4. ознайомлення з порядком розгляду звернень і запитів та особистого прийому громадян в органах прокуратури, забезпечення доступу до публічної інформації.

### **4.3. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА У СУДАХ**

4.3.1. Метою практики у судах є ознайомлення з специфікою роботи суду та Державної судової адміністрації; набуття студентами навичок практичної діяльності за юридичним фахом; оволодіння сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої професії; формування у них, на базі одержаних під час навчання в університеті теоретичних знань та практичної підготовки, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних умовах; набуття досвіду застосування чинного законодавства, виконання доручених завдань та покладених на них обов'язків; виховання потреби постійно поновлювати свої знання та творчо їх застосувати в практичній діяльності.

#### **4.3.2. Завдання (загальні) практики у судах:**

- закріплення набутих теоретичних знань з фундаментальних, галузевих та прикладних юридичних наук, дисциплін щодо:

- а) структури й організації діяльності судів України та територіальних органів Державної судової адміністрації України;
- б) особливостей організаційного забезпечення діяльності суду; структури та порядку функціонування апарату суду;

в) порядку здійснення суддівського самоврядування;  
г) юрисдикції судів; процесуального порядку реалізації професійними суддями своїх повноважень;

- вдосконалення навичок складання процесуальних та службових документів;

- набуття досвіду узагальнення практики застосування відповідних правових норм та розробки рекомендацій щодо їх вдосконалення;

- присутність під час судового розгляду цивільних, адміністративних, кримінальних, господарських справ та справ про адміністративні правопорушення.

4.3.3. За результатами проходження навчальної практики студент повинен знати:

- нормативно-правові акти, які регулюють організацію і діяльність судів;

- організацію та зміст роботи суду, голови суду, його заступника, судді, помічника судді, керівника апарату суду, працівників апарату суду;

- порядок ведення діловодства у суді;

- порядок розподілу справ між суддями;

- порядок фіксування судового процесу технічними засобами;

- інформаційні системи, технічні засоби та технології, що використовуються в суді;

- матеріальне та процесуальне законодавство з метою використання його на практиці при вирішенні конкретних судових проваджень.

4.3.4. За результатами проходження навчальної практики студент повинен вміти:

- знаходити та використовувати необхідні нормативно-правові акти, які регулюють відповідні правовідносини та правильно їх застосовувати при вирішенні конкретних справ;

- спираючись на теоретичні знання, одержані при вивченні загальноюридичних та спеціальних навчальних дисциплін, здійснювати тлумачення закону і його застосування;

- складати відповідні процесуальні документи;

- використовувати у правозастосовній діяльності науково-технічні засоби та комп'ютерну техніку.

4.3.5. Під час проходження практики студент знайомиться, аналізує, набуває практичного досвіду щодо:

1. Структури суду, основних функцій суду та організацією роботи з розгляду справ:

- структура суду, кількість суддів;

- структура основних підрозділів суду (зобразити у вигляді таблиці);

- справи, підсудні відповідному суду;

- внутрішня спеціалізація у суді, персональний склад колегій суддів (у разі наявності).

2. Роботи голови суду, його заступника та судді:

- порядок обрання голови суду та його заступників;
  - дата призначення голови відповідного суду;
  - повноваження голови та заступника голови суду;
  - планування роботи судді.
3. Роботи помічника судді:
- вимоги до помічника судді;
  - права, обов'язки та повноваження помічника судді.
4. Роботи секретаря судових засідань та судового розпорядника:
- вимоги до секретаря судових засідань та судового розпорядника;
  - повноваження секретаря судових засідань;
  - повноваження судового розпорядника.
5. Організаційного забезпечення діяльності суду:
- порядок призначення та звільнення з посади керівника апарату суду, вимоги до керівника апарату;
  - повноваження керівника апарату суду;
  - взаємодія керівника апарату суду з головою суду по управлінню роботою суду;
  - структура та функції апарату суду;
  - статус працівників апарату суду;
  - фінансування судів.
6. Організації діловодства в суді та порядком розподілу справ між суддями:
- планування роботи в судах;
  - організація роботи суду по виконанню Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
  - положення про Єдину інформаційно-телекомунікаційну систему та положення про порядок функціонування окремих підсистем (модулів) Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи
  - автоматизована система документообігу в суді;
  - порядок розподілу справ між суддями;
  - реєстрація та облік судових справ і матеріалів;
  - формування судових справ;
  - приймання, облік і зберігання речових доказів та особистих документів у судових справах;
  - порядок видачі для ознайомлення судових справ і копій документів.
7. Порядку фіксування судового засідання технічними засобами:
- протокол (журнал) судового засідання;
  - зауваження щодо технічного запису судового засідання, протоколу (журналу) судового засідання та їх розгляд;
  - відтворення та копіювання технічного запису судового засідання;
  - порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання;

- складення протоколу про вчинення окремої процесуальної дії, його зміст.

8. Стану забезпечення суду інформаційними системами, технічними засобами та технологіями:

- Підсистема "Електронний кабінет"
- Підсистема "Електронний суд"
- Підсистема відеоконференцзв'язку
- порядок передачі судових рішень в Єдиний державний реєстр судових рішень.

9. Порядку складання та оформлення процесуальних документів (шляхом складання проектів):

- структура і зміст основних процесуальних документів, що складаються у відповідному суді;
- вимоги до судових рішень;
- порядок проголошення та направлення судових рішень;
- набрання судовими рішеннями законної сили.

10. Порядку ведення судових засідань (присутність у судових засіданнях; перегляд он-лайн трансляцій судових засідань на сайті Судова влада України):

- номер справи;
- головуючий суддя, секретар судового засідання;
- найменування сторін;
- стислий виклад справи та результатів судового засідання.

За результатами кожного судового засідання, відвіданого (або переглянутого он-лайн) студентом, у додатках до звіту повинен бути відповідний проект процесуального документу, ухваленого за результатами судового засідання із дотриманням вимог ст. 7 Закону України «Про доступ до судових рішень».

11. Узагальнення судової практики за місцем проходження:

- ознайомлення із практикою використання відповідним судом при вирішенні справ практики Європейського суду з прав людини та врахування висновків щодо застосування норм права, викладених в постановках Верховного Суду;

- ознайомлення із статистичними даними суду з розгляду судових справ.

12. Судових помилок, пов'язаними із застосуванням законодавства: самостійний аналіз студентом судових справ та причин скасування судових рішень.

Під час проходження навчальної практики у судах студент повинен виконати:

- вивчити структуру й організацію діяльності судів України та територіальних органів Державної судової адміністрації України в цілому й бази практики, зокрема;

- вивчити функціональні обов'язки голови суду, його заступника,

судді, помічника судді, керівника апарату суду, працівників апарату суду, ознайомитися з їх робочим місцем;

- вивчити режим роботи установи;
- ознайомитися (за згодою керівника від бази практики) з документами і матеріалами, які перебувають у провадженні;
- приймати участь у процесуальних діях, підготовці документів та ін.;
- ознайомитися з порядком підготовки і здійснення основної правової роботи установи;
- вивчити нормативні та інструктивні документи, які стосуються діяльності установи та конкретної посадової особи;
- виконати окремі посадові функції наставника практики за його дорученням;
- адаптуватися до виконання обов'язків посадових осіб, розширити практичні вміння, закріпити основи правової культури та професійної етики юриста;
- самостійна розробка ділових паперів;
- ведення щоденника проходження практики;
- підготовку звіту про проходження практики;
- захистити звіт проходження практики.

#### **4.4 НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА У ЮРИДИЧНІЙ КЛІНІЦІ ЮРИДИЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ ЧЕРНІВЕЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА**

Метою практики у юридичній клініці є поглиблення набутих знань, отримання професійних умінь та навичок правозахисника.

Завдання практики у юридичній клініці:

- отримання професійних умінь і навичок правозахисної діяльності;
- відпрацювання навичок інтерв'ювання та консультування громадян;
- складання процесуальних та інших документів правового характеру.

За результатами проходження практики студент повинен знати:

- правове регулювання діяльності юридичних клінік та юридичної клінічної освіти в Україні;
- організаційну структуру, регламентацію роботи, діловодство та архівну справу юридичної клініки;
- етичні норми та правила юридичної клініки;
- види правових послуг безоплатної первинної правової допомоги.

За результатами проходження практики студент повинен уміти:

- орієнтуватися у нормативно-правових актах з організації діяльності юридичної клініки;
- вести діловодство юридичної клініки;
- виконувати обов'язки чергового студента юридичної клініки;
- здійснювати прийом клієнтів юридичної клініки;
- роз'яснити клієнту юридичної клініки правила та умови надання правової допомоги;
- формувати справи клієнтів юридичної клініки;
- надавати безоплатну правову допомогу та правові консультації;
- складати заяви, скарги, документи процесуального характеру.

## **5.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 робочих 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.

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

**5.1.1.** забезпечує розробку робочих програм практик, контролює їх виконання;

**5.1.2.** 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.

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

- 5.2.1.** забезпечення своєчасної розробки робочої програми практики та методичних рекомендацій;
- 5.2.2.** узгодження з базою практики кількості здобувачів вищої освіти, що направляються, строків проходження практики;
- 5.2.3.** здійснення розподілу здобувачів вищої освіти на бази практики (формування списків з визначеними базами практики);
- 5.2.4.** підготовка проекту наказу про проходження практики та укладання договорів про проведення практики між закладом вищої освіти та базою практики;
- 5.2.5.** проведення інструктажу (консультації) здобувачів вищої освіти щодо змісту, строків та умов проходження практики, вимог щодо оформлення звітної документації;
- 5.2.6.** надання здобувачам методичної допомоги у вирішенні завдань, визначених програмою практики;
- 5.2.7.** контроль проходження практики здобувачами вищої освіти на базі практики;
- 5.2.8.** перевірка звітної документації та оцінювання результатів проходження практики;
- 5.2.9.** 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.

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

- 5.3.1.** здійснення безпосереднього керівництва практикою здобувача вищої освіти;
- 5.3.2.** 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;
- 5.3.3.** проведення інструктивної (у перший день практики) наради зі здобувачами.
- 5.3.4.** забезпечення обліку відвідування практики здобувачами вищої освіти та повідомлення керівника від закладу вищої освіти про грубі порушення ними правил внутрішнього розпорядку;
- 5.3.5.** надання здобувачам вищої освіти можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами які не є таємницею і водночас є необхідними для виконання програми практики;
- 5.3.6.** за результатами проходження практики надати здобувачу вищої освіти відгук.
- 5.3.7.** надання здобувачам консультацій щодо вирішення завдань, визначених програмою практики;

#### **5.4. Здобувачі вищої освіти юридичного факультету при проходженні практики зобов'язані:**

- 5.4.1.** визначитись із базою проходження практики та узгодити свій вибір із закладом вищої освіти;
- 5.4.2.** 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;
- 5.4.3.** 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;
- 5.4.4.** дотримуватись правил внутрішнього розпорядку бази практики, правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства;
- 5.4.5.** виконання програми практики та індивідуальних завдань керівників практики від закладу вищої освіти та бази практики;
- 5.4.6.** підготовка та подання звітної документації про проходження практики;
- 5.4.7.** проходження процедури оцінювання результатів практики;
- 5.4.8.** проходження опитування в закладі вищої освіти щодо проходження практики.

**5.5.** У разі запровадження надзвичайної ситуації навчальна практика проводяться 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.

### **6.ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

**6.1.** 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.



## **6.2. Вимоги до оформлення звітної документації:**

- інформативність (записи мають містити опис виконаної роботи та посилання на документи, що склались 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).

## **6.3. 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.

## **6.4. Вимоги до оформлення щоденника**

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

## **6.5. 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.

### **6.6. 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.

### **6.7. Висновок керівника практики від закладу вищої освіти**

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

### **6.8. 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.

### **6.9. Обговорення результатів практики та опитування**

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

### **6.10. 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 висновків 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:**

<b>Структура звіту</b>	<b>Бали</b>
Структура звіту відповідає встановленим вимогам і містить усі необхідні елементи	<b>10</b>
У цілому структура звіту побудована згідно з вимогами, однак не містить хоча б одного обов'язкового елемента	<b>5</b>
Структура звіту не відповідає встановленим вимогам (розподілу на розділи та інші обов'язкові елементи немає, матеріал подано загальним текстом без структуризації)	<b>0</b>
<b>Оформлення звітної документації</b>	
Оформлення звітної документації відповідає встановленим вимогам	<b>10</b>
У цілому оформлення звітної документації відповідає встановленим вимогам, але мають місце незначні відхилення або окремі некоректності, що не мають істотного значення.	<b>5</b>
Наявні грубі порушення вимог щодо оформлення звітної документації або окремих її частин.	<b>0</b>
<b>Виконання завдань програми</b>	
Звітна документація містить усю необхідну інформацію щодо процесу організації та результатів проходження практики:	<b>20</b>

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.	
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 мірою і належним чином.	<b>15</b>
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.	<b>10</b>
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.	<b>5</b>
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.	<b>0</b>
<b>Виконання індивідуального завдання</b>	
Виконання індивідуального завдання дозволяє зробити висновок про високий рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів.	<b>10</b>
Виконання індивідуального завдання дозволяє зробити висновок про задовільний рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів.	<b>5</b>
Виконання індивідуального завдання не дозволяє зробити висновок про рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів.	<b>0</b>

## 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 навчальної 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**

\_\_\_\_\_ **навчальна** \_\_\_\_\_

(вид і назва практики)

Здобувач \_\_\_\_\_

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

Факультет юридичний

Кафедра публічного права

Рівень вищої освіти бакалавр

Спеціальність 081 ПРАВО

\_\_\_\_\_ (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)







---

---

---

---

---

---

---

---

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 \_\_\_\_\_ (цифрама і словама)

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

Керівник практики від вищого навчального закладу

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

