

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

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ
ОСВІТИ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ МІЖНАРОДНЕ ПРАВО,
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 293 МІЖНАРОДНЕ ПРАВО
ГАЛУЗІ ЗНАНЬ 29 МІЖНАРОДНІ ВІДНОСИНИ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО
ВЧЕНОЮ РАДОЮ**

ЮРИДИЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ

Голова вченої ради факультету

д.ю.н. Віталій ВДОВІЧЕН

(протокол № 12 від 26 травня 2021 р.)



Чернівці
2021

РОЗРОБНИКИ:

Кирилюк Наталія Василівна, доцент кафедри Європейського права та порівняльного правознавства, кандидат юридичних наук

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

Маник Альона Захарівна, асистент кафедри Європейського права та порівняльного правознавства, кандидат юридичних наук

ОБГОВОРЕНО ТА РЕКОМЕНДОВАНО ДО ЗАТВЕРДЖЕННЯ

кафедрою Європейського права та порівняльного правознавства
Протокол № 9 від «14» квітня 2021 р.

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

Схвалено науково-методичною комісією юридичного факультету
Протокол № 10 від «24» квітня 2021 р.

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



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

Практична підготовка здобувачів вищої освіти як одна із форм організації освітнього процесу здійснюється шляхом проходження практики на базах практики, які забезпечують практичну підготовку. У Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (далі – Університет) практична підготовка є невід’ємною складовою освітньо-професійної програми «Міжнародне право» підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти програм підготовки магістрів за денною 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, що навчаються за ОПІ «Міжнародне право» методами, формами організації праці, що відповідають сучасним потребам ринку праці; формування професійних навичок на основі теоретичних і практичних знань, одержаних в університеті, професійних умінь для прийняття самостійних рішень в умовах виконання професійних завдань; усвідомлення необхідності удосконалення здобутих знань та вміння їх застосовувати при виконанні практичних завдань.

2.2. Загальні завдання виробничої практики:

2.2.1. отримання знань щодо специфіки майбутньої професії, формування первинних професійних умінь, практичних навичок;

2.2.2. ознайомлення із компетенцією, функціями, організацією та плануванням діяльності установ – баз практики;

2.2.3. вивчення основних функцій працівників баз практик та виконання їх обов'язків під час проходження практики;

2.2.4. закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих в процесі вивчення теоретичних дисциплін;

2.2.5. розвиток та подальше удосконалення практичних навичок зі спеціальності

2.2.6. здобуття практичних навичок щодо системного аналізу ситуацій, що складаються на практиці, надання юридичної оцінки ситуаціям, що склалися, а також вирішення питання щодо застосування норм права для подальшого вирішення ситуації;

2.2.7. отримання практичного досвіду щодо ведення документації;

2.2.8. безпосередня участь у процесуальних діях в межах повноважень і підвідомчості баз практик;

2.2.9. прояв добросовісності, дисциплінованості, пунктуальності та відповідальності при виконанні (дублюванні) професійних обов'язків під час проходження практики

Освітньо-професійною програмою Міжнародне право підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти передбачено наступний період та тривалість виробничої практики (табл.1):

Таблиця 1

Вид практики	Семестр	Тривалість
<i>Магістерська</i>		
виробнича	XI	6 тижнів

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

Загальні компетентності:

ЗК 1. Знання і розуміння природи етичних стандартів, у тому числі етичних стандартів правничої професії та здатність діяти на їх основі.

ЗК 2. Здатність вчитися, виявляти прогалини у власних знаннях і оволодівати новими знаннями, усвідомлювати необхідність у навчанні протягом усього життя.

ЗК 3. Здатність проявляти добросовісність, дисциплінованість, пунктуальність та відповідальність.

ЗК 4. Здатність до ініціативності у практичній діяльності, уміння оперативно реагувати на зміни.

ЗК 7. Прагнення до утвердження академічної доброчесності.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності

ФК 2. Здатність представляти інтереси позивача або відповідача (фізичних, юридичних осіб чи держави) при розгляді справ у національних та міжнародних арбітражних і судових установах.

ФК 3. Здатність визначати зміст та юридичну природу національних нормативно-правових актів, міжнародних договорів та інших міжнародних документів.

ФК 4. Здатності до креативного мислення та аналізу сучасних проблем у сфері міжнародного права та європейського права.

ФК 8. Здатність до самонавчання та підвищення рівня власної кваліфікації.

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. Захищати права та законні інтереси людини, інших суб'єктів правовідносин, передусім у міжнародно-правових відносинах.

ПРН 2. Аналізувати кожен міжнародно-правову ситуацію з позицій доктрини та принципу верховенства права.

ПРН 8. Взаємодіяти інтелектуально та практично з представниками інших професій, передусім з представниками галузі знань «Міжнародні відносини» та «Право».

ПРН 9. Володіти культурою міжнародно-правового мислення.

Основними базами практики є: місцеві органи влади; 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.

3. ЗМІСТ ПРОГРАМ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

3.1. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА В МІСЦЕВИХ ОРГАНАХ ВЛАДИ

3.1.1. Метою практики є ознайомлення здобувачів зі специфікою організації та планування діяльності місцевих органів влади, отримання первинних професійних умінь та навичок із загальних та спеціальних компетенцій.

3.1.2. Завдання практики у місцевих органах влади:

- ознайомлення зі специфікою діяльності місцевих органів влади в ході безпосередньої реалізації їх функцій і завдань;
- здобуття практичних навичок щодо ведення діловодства;
- одержання практичних навиків здійснювати аналітичну діяльність щодо ситуацій, які потребують вирішення на основі правової кваліфікації;
- здійснення посадових обов'язків відповідно до норм правової культури та професійної етики.

3.1.2. За результатами проходження виробничої практики здобувач повинен знати:

- повноваження, функції та структуру відповідних органів, їх структурних підрозділів;
- посадові права та обов'язки працівників місцевих органів влади;
- порядок організації, планування та здійснення роботи структурних підрозділів місцевих органів влади;
- особливості діловодства, пов'язаних із специфікою місцевих органів влади;

вміти:

- аналізувати судову практику, що склалася у результаті діяльності органів місцевої влади;
- приймати, аналізувати та давати ґрунтовну, правову відповідь на звернення громадян;
- аналізувати акти, які приймаються місцевими органами влади;
- визначати підвідомчість питань місцевого органу влади;
- надавати оцінку міжнародній діяльності місцевих органів влади;
- документально оформляти різні види характеристик, що стосуються

безпосередньої реалізації місцевими органами влади своїх повноважень.

3.2. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА НА ПІДПРИЄМСТВАХ, УСТАНОВАХ ТА ОРГАНІЗАЦІЯХ

3.2.1. Мета практики на підприємствах, установах та організаціях – це формування у студента професійних навичок і подальше їх застосування у практичній діяльності, що полягають у правовій оцінці та вирішенні питань, що виникають у реальних умовах функціонування підприємств, установ, організацій.

3.2.2. Завдання практики на підприємствах, установах, організаціях:

- опанування основ професійної діяльності правника на підприємствах, установах, організаціях різних форм власності та сфер діяльності;
- покращення практичних навичок при здійсненні юридичного супроводу підприємства, установи, організації;
- освоєння засад складання, вивчення та аналіз процесуальної документації, необхідної для забезпечення юридичного супроводу підприємств, установ та організацій;
- дослідження договореної бази підприємств, установ та організацій;
- освоєння необхідних практичних навичок та особистого досвіду з метою зростання у майбутньому до кваліфікованого професіонала-правника.

3.2.3. За результатами проходження виробничої практики студент повинен знати:

- особливості нормативно-правового регулювання діяльності підприємств, установ та організацій;
- порядок і зміст виконання основних видів діяльності підприємств, установ та організацій, в тому числі ускладнених іноземним елементом

вміти:

- втілювати отримані практичні знання;
- складати проекти міжнародних договорів, що пов'язані з діяльністю підприємств, установ та організацій;
- представляти та захищати інтереси підприємств, установ та організацій в органах судової влади;
- здійснювати контроль за дотриманням норм трудового законодавства;
- складати проекти актів, необхідних для забезпечення діяльності підприємств, установ та організацій у правовій площині.

3.3. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА У МІЖНАРОДНИХ ВІДДІЛАХ ОСВІТНІХ ЗАКЛАДІВ

3.3.1. 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.

3.3.2. Завдання практики у міжнародних відділах освітніх закладів:

- інформувати студентів щодо встановленням та підтримкою зв'язків з дипломатичними представництвами інших держав;
- заохочувати та залучати 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.

3.3.3. За результатами проходження виробничої практики студент повинен знати:

- основи навчання іноземних студентів;
- основи юридичного перекладу;
- 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.

вміти:

- здійснювати пошук зарубіжних університетів-партнерів;
- розробити та виконувати інноваційні проекти;
- складати текст міжнародних договорів;
- брати участь у міжнародних форумах, конференціях, семінарах;
- брати участь у міжнародних програмах та проектах із залученням грантів;
- 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.

3.4. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА У СУДОВИХ УСТАНОВАХ

3.4.1. Метою практики у судах є ознайомлення особливостями діяльності судових установ та судової адміністрації; отримання практичних навичок для подальшої роботи за спеціальністю, формування професійних навичок на основі теоретичних і практичних знань, одержаних в університеті,

професійних умінь для прийняття самостійних рішень в умовах виконання професійних завдань; усвідомлення необхідності удосконалення здобутих знань та вміння їх застосовувати при виконанні практичних завдань.

3.4.2. Завдання практики у судових установах:

- освоїти структури суду, особливостей організації діяльності;
- опанувати навички застосування матеріальних і процесуальних норм завдяки відвідуванню судових засідань;
- ознайомитися з особливостями судового процесу;
- інформувати студентів щодо порядку внесення справ до Єдиного судового реєстру.

3.4.3. За результатами проходження виробничої практики студент повинен знати:

- порядок прийняття рішень з різних категорій справ;
- процесуальні права та обов'язки учасників судового процесу;
- порядок та особливості ведення діловодства у судових органах;
- особливості нормативно-правового регулювання діяльності суду;
- особливості розгляду різних категорій справ.

вміти:

- застосовувати міжнародні договори при розгляді справ, ускладнених іноземних елементів;
- сприяти дотриманню основних актів права прав людини при здійсненні правосуддя;
- аналізувати зміст судових рішень;
- аналізувати рішення судових органів;
- визначати підсудність справ.

3.5. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА У ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРИ

3.5.1. Метою практики в органах прокуратури є формування професійних навичок на основі теоретичних і практичних знань, одержаних в університеті, професійних умінь для прийняття самостійних рішень в умовах виконання професійних завдань під час здійснення прокурорської діяльності.

3.5.2. Завдання практики в органах прокуратури:

- відвідування судових засідань;
- опанувати особливості діяльності органів прокуратури та організацією роботи прокурора, а також документами організаційно-розпорядчого та методичного характеру;
- отримати необхідний практичний досвід щодо здійснення повноважень прокурора з реалізації функцій прокуратури та виконання покладених на неї завдань;
- вивчення та опрацювання основних процедурних питань організації та порядку роботи місцевих (окружних) прокуратур.

3.5.3. За результатами проходження виробничої практики студент повинен знати:

- порядок розгляду звернень і запитів та особистого прийому громадян в органах прокуратури, забезпечення доступу до публічної інформації;
- порядок надходження документів до органів прокуратури, їх прийому та реєстрації, розподілу між працівниками, обліку та зберігання;
- організаційну структуру та організацію роботи органів прокуратури;
- організацію діловодства в органах прокуратури.

вміти:

- підтримати державне обвинувачення в суді;
- здійснювати нагляд за додержанням законів органами, що здійснюють оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство;
- здійснювати нагляд за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах,
- виконувати практичні завдання (у т.ч. підготовка і складання проєктів процесуальних документів).

3.6. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА У ОРГАНАХ НОТАРІАТУ

3.6.1. Метою практики у органах нотаріату є ознайомлення студентів зі специфікою діяльності органів нотаріату, усвідомлення необхідності удосконалення здобутих знань та вмінь їх застосовувати при виконанні практичних завдань.

3.6.2. Завдання практики у органах нотаріату:

- 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 аспекти запобігання правопорушенням виконується також через правові консультації, роз'яснення наслідків вчинення нотаріальної дії;
- опанувати основи захисту і охорони власності, прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- вивчити правоохоронну функцію органів нотаріату;
- опанувати основи вчинення виконавчих написів, протестів векселів, посвідчення несплати чеків.

3.6.3. За результатами проходження виробничої практики студент повинен знати:

- 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;
- 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;

вміти:

- оформляти і завіряти заповіти;
- перекладати юридичні документи;
- правильно застосувати іноземне законодавство;
- оформляти права власності на майно;
- фіксувати факти укладання угод.

3.7. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА У АДВОКАТА / АДВОКАТСЬКОМУ БЮРО / АДВОКАТСЬКОМУ ОБ'ЄДНАННІ

3.7.1. Метою практики у органах адвокатського самоврядування є ознайомлення студентів зі специфікою діяльності органів адвокатського самоврядування, усвідомлення необхідності удосконалення здобутих знань та вміння їх застосовувати при виконанні практичних завдань.

3.7.2. Завдання практики у органах адвокатського самоврядування:

- дослідити 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;
- опанувати основи забезпечення незалежності адвокатів, захист від втручання у здійснення адвокатської діяльності;
- вивчити принципи підтримання високого професійного рівня адвокатів;
- проаналізувати аспекти утворення та забезпечення діяльності кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури.

3.7.3. За результатами проходження виробничої практики студент повинен знати:

- основи забезпечення відкритості інформації про адвокатуру та адвокатську діяльність;
- забезпечення ведення Єдиного реєстру адвокатів України;
- аспекти участь у формуванні Вищої ради юстиції у порядку, визначеному законом;

- засади юридичного перекладу документів;
- принципи підтримання високого професійного рівня адвокатів;
- аспекти утворення та забезпечення діяльності кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури;
- елементи створення сприятливих умов для здійснення адвокатської діяльності.

ВМІТИ:

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

3.8. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА В КОНСУЛЬСЬКИХ УСТАНОВАХ ТА ДИПЛОМАТИЧНИХ ПРЕДСТАВНИЦТВАХ

3.8.1. 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.

3.8.2. Завдання практики в консульських установах та дипломатичних представництвах:

- вивчити питання ведення переговорів з урядом держави перебування;
- розглянути основи з'ясування всіма законними засобами становища і подій у державі перебування та інформування про них відповідних органів України;
- дослідити принципи поширення в державі перебування інформації про становище в Україні і події міжнародного життя;
- опанувати 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.

3.8.3. За результатами проходження виробничої практики студент повинен знати:

- 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;
- 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.

вміти:

- з'ясувати 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;
- 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.

3.9. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА У ТОРГОВО-ПРОМИСЛОВИХ ПАЛАТАХ

3.9.1. 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.

3.9.2. Завдання практики у торгово-промислових палатах:

- вивчити питання сприяння в організації інфраструктури інформаційного обслуговування підприємництва;
- дослідити аспекти надання послуг для здійснення комерційної діяльності іноземним фірмам та організаціям;
- дослідити виконання інших завдань, передбачених її статутом.
- опанувати 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;
- вивчити організацію взаємодії між суб'єктами підприємницької діяльності, координація їх взаємовідносин із державою в особі її органів.

3.9.3. За результатами проходження виробничої практики студент повинен знати:

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

– основи 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;

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

вміти:

– застосувати аспекти сприяння розвитку 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;

– застосувати принципи сприяння в організації інфраструктури інформаційного обслуговування підприємництва;

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

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

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

– використовувати принципи виконання інших завдань, передбачених її статутом.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

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

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

- розробка програм практики;

- визначення баз практики;

- укладання договорів про проведення практики між університетом та підприємством, організацією, установою;

- підготовка наказу про направлення здобувачів на практику;
- проведення інструктажів-консультацій (проводиться за окремим затвердженим графіком);
- захист звітів з практики за затвердженим графіком.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.8. перевірка звітної документації та оцінювання результатів проходження практики;

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

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

4.3. Обов'язки керівників практики від бази практики:

4.3.1. здійснення безпосереднього керівництва практикою здобувача вищої освіти;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.6. підготовка та подання звітної документації про проходження практики;

4.4.7. проходження процедури оцінювання результатів практики;

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

4.5. У разі запровадження надзвичайної ситуації виробнича практика 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.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

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

Звітною документацією за результатами проходження практики є:

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

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

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

5.2. Вимоги до оформлення звітної документації:

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

5.3. Вимоги до оформлення звіту

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

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

5.4. Вимоги до оформлення щоденника

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

5.5. Вимоги до оформлення відгуку керівника від бази практики

У відгуку, підписаному керівником від бази практики та засвідченому печаткою бази практики, зазначаються: повнота та якість виконаних

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

5.6. Оцінка звітної документації закладом вищої освіти

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

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

5.7. Висновок керівника практики від закладу вищої освіти

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

5.8. Захист звіту

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

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

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

5.9. Обговорення результатів практики та опитування

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

5.10. Критерії оцінювання результатів практики

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

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

з/п	Об'єкти контролю під час захисту звітів по практиці	Кількість балів
	Оцінка звітної документації	0 – 50 балів
	Позитивний відгук керівника практики від бази практики	Як необхідна умова позитивної оцінки
	Позитивний відгук керівників практики від висновків керівника від ЗВО	Як необхідна умова позитивної оцінки
	Захист звіту	0 – 50 балів
	Загалом максимум	100 балів

Оцінювання звітної документації

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

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

Критерії оцінювання звітної документації:

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

<p>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.</p>	0
Виконання індивідуального завдання	
<p>Виконання індивідуального завдання дозволяє зробити висновок про високий рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів.</p>	10
<p>Виконання індивідуального завдання дозволяє зробити висновок про задовільний рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів.</p>	5
<p>Виконання індивідуального завдання не дозволяє зробити висновок про рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів.</p>	0

Захист звіту

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

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

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

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів
закладу вищої освіти

Місто _____ « ____ » _____ 20__ р.

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

_____ (посада, прізвище та ініціали)

діючого на підставі статуту _____

(статут або доручення)

і, з другої сторони _____

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в особі _____

(посада, прізвище, ініціали)

діючого на підставі _____

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

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

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

	Спеціальність, спеціальності	урс	Вид практики	Кількі сть	Термін практики

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

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

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

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

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

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

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

1.9. Додаткові умови _____

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

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

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

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

2.5. _____ Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

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

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

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

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

3.5. Місцезнаходження сторін:

заклад: м.Чернівці, вул.Коцюбинського 2

база практики: _____

Підписи та печатки

Від навчального закладу: _____ Від бази практики: _____

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

М.П. «___» _____ 20__р.
_____ 20__р.

М.П. «___»

Місце кутового штампа
закладу вищої освіти
КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від „___” _____ 20__ року

№ ____,

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

направляємо на практику здобувачів _____ курсу,

які _____ навчаються

за

спеціальністю _____

Назва

практики

Строки практики з „___” _____ 20__ року

по „___” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри (циклової комісії)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ

М.П.

Керівник виробничої практики ЗВО _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

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

ЗВІТ
про проходження виробничої практики
у _____

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

Національна шкала _____
Кількість балів _____ ECTS _____

Чернівці
20__

ЗМІСТ

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

ВСТУП

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

Метою виробничої практики є _____

Завданнями виробничої практики є:

Коротка характеристика бази практики _____

ВИСНОВКИ

За результатами проходження виробничої практики у _____

я ознайомився _____ з _____

я виконав _____

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

**ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

виробнича

(вид і назва практики)

Здобувач

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет юридичний

Кафедра Європейського права та порівняльного
правознавства

Рівень вищої освіти магістр

Спеціальність

(назва)

курс, група

Здобувач

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи „” 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи
20__ року

“ ”

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
	2						8

Керівники практики:

від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

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

Керівник практики від підприємства, організації, установи

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)
Печатка
«_____» _____ 20__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку „_____” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)