

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича
Юридичний факультет

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ
ОСВІТИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ ПРАВО,
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 081 ПРАВО, ГАЛУЗІ ЗНАНЬ 08 ПРАВО**

**ЗАТВЕРДЖЕНО
ВЧЕНОЮ РАДОЮ
ЮРИДИЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ**

Голова вченої ради факультету

Л.ю.н. В.А. Вдовічен

(протокол № 12 від 26 травня 2021 р.)




Чернівці

2021

РОЗРОБНИКИ:

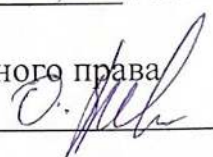
ОБГОВОРЕНО ТА РЕКОМЕНДОВАНО ДО ЗАТВЕРДЖЕННЯ
кафедрою публічного права

Протокол №11 від « 16 » « квітень » 2021р.

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

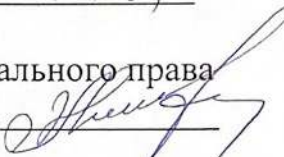
кафедрою процесуального права

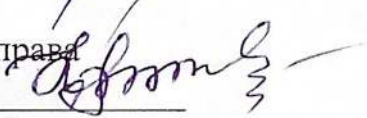
Протокол № від « 8 » « квітня » 2021р.

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

кафедрою кримінального права


Протокол №20 від « 21 » « квітня » 2021р.

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

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

Протокол №9 від « 23 » « квітня » 2021р.

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

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



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., Галузевого стандарту вищої освіти за спеціальністю 081 Право другого (магістерського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом МОН України № 1053 від 17.08.2020 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 «Право» підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти (протокол вченої ради університету № 5 від 26.04.21) програм підготовки магістрів 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 – формування у здобувачів вищої освіти уявлення про сучасні методи та форми організації праці в сфері права та особливостей професійної діяльності, розвиток на базі одержаних в правничих школах знань, професійних умінь і навичок, необхідних для прийняття самостійних рішень під час роботи, виховання культури поведінки, усвідомлення необхідності систематичного оновлення знань та їх творчого застосування у практичній діяльності.

2.2. Загальні завдання виробничої практики:

2.2.1. ознайомлення зі специфікою майбутньої професії, формування первинних професійних умінь, практичних навичок;

2.2.2. ознайомлення із структурою, організацією роботи, завданнями та функціями установ – баз практики;

2.2.3. закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних в процесі навчання;

2.2.4. розвиток вмінь та практичних навичок здобувачів вищої освіти, сформованих при опануванні фахових дисциплін;

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

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

2.2.7. участь в окремих організаційних заходах, процесуальних діях;

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

Освітньо-професійною програмою 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	20 тижнів

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

Загальні компетентності:

1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
2. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.
3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел, в тому числі іноземних.
4. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
5. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
6. Здатність приймати обґрунтовані рішення.
7. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
8. Здатність розробляти проекти та управляти ними
9. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів), соціально відповідально та свідомо.
10. Здатність цінувати та поважати різноманіття та полікультурності.
11. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.
12. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності

1. Здатність застосовувати принципи верховенства права для розв'язання складних задач і проблем, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності.
2. Здатність використовувати сучасні правові доктрини та принципи у правотворчості та в процесі застосовування інститутів публічного і приватного права, а також кримінальної юстиції
3. Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію.
4. Здатність застосовувати знання та розуміння основних засад (принципів) та процедур судочинства в Україні.
5. Здатність застосовувати інструменти позасудового розгляду та вирішення правових спорів.
6. Здатність застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці правових явищ та правозастосовній діяльності.
7. Здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також знання практики їх застосування.
8. Здатність критично оцінювати ефективність представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів.

9. Здатність розвивати та утверджувати етичні стандарти правничої діяльності, стандарти професійної незалежності та відповідальності правника.

10. Здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією.

11. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.

12. Здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості.

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

1. Проводити збір та інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел, включаючи цифрові, статистичні, тестові та інші, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження.

2. Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати та наводити переконливі аргументи.

3. Дискутувати зі складних правових проблем і робити власний внесок у кінцеві висновки такого обговорення.

4. Оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності.

5. Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у наданні правничих послуг

6. Використовувати передові знання і методики у процесі правотворення та правозастосування інститутів публічного та приватного права і кримінальної юстиції.

7. Проводити порівняльно-правовий аналіз окремих інститутів права різних правових систем, враховуючи взаємозв'язок правової системи України з правовою системою Європейського Союзу.

8. Аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів.

9. Обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування.

10. Мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктів правозастосування

11. Інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності.

Основними базами практики є: місцеві ради та їх виконавчі органи, місцеві державні адміністрації, місцеві та апеляційні суди, органи прокуратури, нотаріату, адвокатури, юридична клініка юридичного факультету ЧНУ, підприємства, установи, організації, центри безоплатної вторинної, правничої допомоги.

3. ЗМІСТ ПРОГРАМ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

3.1. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА У МІСЦЕВИХ ОРГАНАХ ВЛАДИ

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

3.1.2. Завдання практики у місцевих органах влади:

- вміння творчо застосовувати одержані знання в практичній діяльності органів місцевого самоврядування, місцевих органів державної виконавчої влади;

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

- надбання практичних навиків правильного складання, ведення та зберігання процесуальної документації;

- сприяння в розвитку здібностей здобувачів 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 здобувачів до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх уявлення з правової культури та професійної етики юриста.

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

3.2. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА У СУДАХ

3.2.1. Метою практики у судах є ознайомлення з специфікою роботи суду та судової адміністрації; набуття здобувачами 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.

3.2.2. Практика в суді включає три складові:

- ознайомлення з організаційною структурою судів та організацією роботи суду;
- набуття базових навичок працівника патронатної служби;
- набуття навичок застосування норм матеріального та процесуального права.

3.2.3. Ознайомлення з організаційною структурою судів та організацією роботи суду передбачає:

- ознайомлення з інструкцією з діловодства в судах та правилами внутрішнього трудового розпорядку суду, правилами поведінки в суді та інструкцією з діловодства в судах;
- ознайомлення з порядком надходження матеріалів до суду, їх реєстрації, розподілу справ між суддями, формування та зберігання справ, л
- Положення про автоматизовану систему документообігу суду, підсистемою «Електронний суд»;
- ознайомлення з обов'язками секретаря судового засідання;
- ознайомлення з порядком фіксування судового засідання технічними засобами, в тому числі, проведених у режимі відеоконференції;

- ознайомлення з методами вивчення й узагальнення судової практики;
- закріплення основ правової культури та професійної етики.

3.2.4. Набуття базових навичок працівника патронатної служби передбачає:

- ознайомлення з вимогами до кандидата на посаду помічника судді;
- ознайомлення з посадовою інструкцією помічника судді;
- набуття навичок планування та організації підготовки до розгляду та судового розгляду справ;
- набуття навичок організацією внесення рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень;
- розвиток навичок складання проектів процесуальних документів в частині вимог щодо їх структури, змісту та оформлення;
- набуття навичок аналізу змісту судових рішень (ухвал, рішень, постанов, судових наказів).

3.2.5. Набуття навичок застосування норм матеріального та процесуального права передбачає:

- ознайомлення з особливостями розгляду окремих категорій справ;
- ознайомлення з практикою застосування відповідним судом при вирішенні справ міжнародних стандартів прав людини, положень Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини та правових позицій Верховного Суду;
- ознайомлення з порядком ведення судового процесу (присутність у судових засіданнях);
- вирішення кейсів, сформованих на матеріалах реальних справ у спорах, що вирішуються судом - базою практики;
- відображення у звітній документації знеособлених копій процесуальних документів.

3.3. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРИ

3.3.1. 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 правничих школах.

3.3.2. Завдання практики в органах прокуратури:

- ознайомитись з діяльністю 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;

- застосовувати знання та уміння, отримані під час навчання, формувати навички практичної діяльності на посаді прокурора, в тому числі зі складання процесуальних документів;
- закріпити основи правової культури та професійної етики прокурора.

3.3.3. 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.

3.3.4. Практика в органах прокуратури включає:

- Ознайомлення з організаційною структурою та організацією роботи органів прокуратури;
- ознайомлення з організацією діловодства в органах прокуратури;
- набуття базових умінь та навичок професії прокурора;
- оволодіння основними практичними навичками прокурорської діяльності щодо виконання таких функцій прокуратури, 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»;
- ознайомлення з порядком розгляду звернень і запитів та особистого прийому громадян в органах прокуратури, забезпечення доступу до публічної інформації.

Ознайомлення з організаційною структурою та організацією роботи органів прокуратури передбачає:

- ознайомлення з наказом Генерального прокурора «Про загальні засади організації роботи в органах прокуратури України»;
- вивчення та опрацювання основних процедурних питань організації та порядку роботи місцевих (окружних) прокуратур, зокрема

щодо розподілу повноважень між керівниками та працівниками прокуратури, підготовки і розгляду документів, прийняття організаційно-розпорядчих актів, планування роботи, підготовки та проведення нарад, контролю виконання, аналітичної та методичної роботи;

- ознайомлення з організацією первинного обліку роботи та ведення статистичної звітності, функціонуванням інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» (ІАС ОСОП).

Ознайомлення з організацією діловодства в органах прокуратури України передбачає:

- ознайомлення з Тимчасовою інструкцією з діловодства в органах прокуратури України;

- вивчення та опрацювання порядку надходження документів до органів прокуратури, їх прийому та реєстрації, розподілу між працівниками, обліку та зберігання;

- ознайомлення із методами впровадження електронного документообігу в діяльність органів прокуратури та експлуатації інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України».

Набуття базових навичок професії прокурора передбачає:

- ознайомлення та аналіз правового статусу і вимог до прокурора;
- ознайомлення з основними напрямками роботи прокуратури;
- відвідування разом із прокурором судових засідань;
- виконання практичних завдань (у т.ч. підготовка і складання проєктів процесуальних документів);

- відображення у звітній документації знеособлених копій процесуальних документів.

Ознайомлення з порядком реалізації функції підтримання державного обвинувачення в суді передбачає:

- вивчення та опрацювання наказу Генерального прокурора України «Про затвердження Порядку організації діяльності прокурорів і слідчих органів прокуратури у кримінальному провадженні»;

- аналіз та вивчення наглядових проваджень (особливу увагу слід звернути на дотримання вимог КПК України щодо строків судового провадження; застосування заходів забезпечення кримінального провадження; зміни обвинувачення, висунення додаткового обвинувачення чи відмови від підтримання обвинувачення; оскарження судових рішень в апеляційному та касаційному порядках тощо);

- відвідування разом із прокурором судових засідань (особливу увагу слід приділити процесуальному порядку судового провадження, виступу прокурора із вступною промовою, проведенню допитів потерпілого, обвинуваченого, свідка, інших учасників кримінального провадження в суді, реалізації прокурором процесуальних повноважень щодо застосування

заходів забезпечення кримінального провадження, виступу прокурора з промовою у судових дебатах тощо);

- набуття навичок зі складання проєктів процесуальних документів (зокрема, обвинувального акта зі зміненим обвинуваченням, клопотання про висунення додаткового обвинувачення, постанови про відмову від підтримання державного обвинувачення, клопотання про застосування запобіжних заходів, обвинувальних промов прокурора, апеляційної скарги тощо).

Ознайомлення з порядком реалізації функції нагляду за додержанням законів органами, що проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство, передбачає:

- вивчення та опрацювання наказів Генерального прокурора України «Про організацію прокурорського нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність», Генерального прокурора «Про організацію діяльності органів прокуратури з питань ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань, статистики та її аналізу»;

- ознайомлення з матеріалами перевірок стану додержання органами поліції вимог статті 214 КПК України в частині своєчасності внесення відомостей до ЄРДР, повноти і правильності кваліфікації кримінальних правопорушень за заявами та повідомленнями громадян, матеріалами правоохоронних органів;

- набуття навичок із складання проєктів таких процесуальних документів, як: повідомлення про підозру, постанова про скасування постанови про закриття кримінального провадження, клопотання про застосування запобіжних заходів, клопотання про продовження строків досудового розслідування, доручення та вказівки слідчому та органу досудового розслідування щодо проведення слідчих (розшукових) та інших процесуальних дій, обвинувальний акт, угода про визнання винуватості, клопотання про застосування примусових заходів медичного та виховного характеру тощо.

Ознайомлення з порядком реалізації функції нагляду 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, передбачає:

- вивчення та опрацювання наказу Генерального прокурора «Про організацію діяльності прокурорів з нагляду 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»;

- ознайомлення з матеріалами перевірок щодо додержання законів в ізоляторах тимчасового тримання, кімнатах чергових служб органів (підрозділів) Національної поліції України та інших місцях (приміщеннях)

органів Національної поліції України (у яких тримають доставлених, затриманих, арештованих та взятих під варту осіб), у спеціально відведених місцях для тимчасового тримання (ізоляторах тимчасового тримання), в установах виконання покарань, секторах слідчих ізоляторів установ виконання покарань, виховних та виправних колоніях, в установах попереднього ув'язнення й виконання покарань Державної кримінально-виконавчої служби України та в інших піднаглядних установах;

- ознайомлення з документами прокурорського реагування за результатами цих перевірок.

Ознайомлення з порядком реалізації функції представництва інтересів громадянина або держави в суді у випадках, визначених Законом України «Про прокуратуру», передбачає:

- ознайомлення з наказом Генерального прокурора «Про організацію діяльності прокурорів щодо представництва інтересів держави в суді»;

- вивчення та опрацювання наглядових проваджень за пред'явленими прокурором позовами, а також матеріалів, де прокурор вступив у справу, провадження в яких відкрито за позовами (заявами) інших осіб;

- ознайомлення з матеріалами, де прокурором ініційовано перегляд судових рішень, у тому числі у справах, провадження в яких відкрито за позовом (заявою) іншої особи;

- набуття навичок зі складання проєктів позовних заяв (скарг, клопотань) прокурора в порядку цивільного, господарського, адміністративного судочинства;

- відвідування разом із прокурором судових засідань у справах, де прокурор здійснює представництво інтересів громадянина або держави в суді;

- ознайомлення з особливостями участі прокурора у виконавчому провадженні при виконанні рішень у справах, у яких прокурором здійснювалося представництво інтересів держави.

Ознайомлення з порядком розгляду звернень і запитів в органах прокуратури та забезпечення доступу до публічної інформації, передбачає:

- вивчення та опрацювання законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», наказу Генерального прокурора «Про організацію роботи органів прокуратури з особистого прийому, розгляду звернень і запитів та забезпечення доступу до публічної інформації»;

- ознайомлення з порядком оформлення, реєстрації, розгляду звернень та надання відповіді заявнику у встановлені законом строки;

- вивчення підстав направлення звернення за належністю до іншого органу чи посадовій особі, повернення звернення заявнику з відповідним роз'ясненням та вивчення підстав залишення його без розгляду;
- ознайомлення з вимогами до оформлення запитів на інформацію, порядком їх приймання, розгляду, реєстрації та обліку.

3.4. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА В ЮРИДИЧНІЙ КЛІНІЦІ ЮРИДИЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ ЧЕРНІВЕЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА

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

3.4.2. Завданням клінічної виробничої практики є набуття здобувачами навичок, необхідних для роботи у якості консультанта з правових питань, в тому числі, судових та альтернативних форм і методів вирішення спорів.

3.4.3. Проходження практики в юридичній клініці передбачає:

- участь в особистому прийомі клієнтів клініки, консультування клієнтів з правових питань та з позасудових форм і методів вирішення спорів;
- участь в обговоренні перспектив розвитку конкретних справ клієнтів;
- дослідження матеріалів, з якими звернулися у клініку клієнти;
- складання проектів процесуальних документів правового характеру;
- складання проектів документів для альтернативного вирішення спору;
- підготовка матеріалів для проведення правопросвітницької роботи.

3.4.4. Під час проходження клінічної виробничої практики практикант повинен навчитися готувати належним чином такі проекти документів:

- позовні заяви про розірвання шлюбу та стягнення аліментів;
- позовні заяви або проекти листів у справах про захист прав споживачів;
- заяви про видачу судового наказу;
- заяви про встановлення фактів, що мають юридичне значення;
- заяви про встановлення опіки та піклування;
- юридичні консультації за зверненнями клієнтів у юридичну клініку (не менше 3 консультацій);
- у випадку наявності відповідних звернень, - апеляційні та касаційні скарги, заперечення на позовні заяви, зустрічні позовні заяви;
- клопотання перед судом;
- клопотання, скарги на дії, бездіяльність та рішення посадових осіб органів державної влади та місцевого самоврядування;
- запити про надання інформації;

- у випадку наявності відповідних звернень, - проекти листів до органів державної влади, місцевого самоврядування або юридичних осіб;
- довіреності на представництво інтересів у суді, органах державної влади чи місцевого самоврядування.

3.5. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА У ЦЕНТРАХ БЕЗОПЛАТНОЇ ВТОРИННОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ

3.5.1. Метою практики у центрах БВПД є поглиблення набутих знань, отримання професійних умінь та навичок правозахисника.

3.5.2. Завдання практики у центрах БВПД:

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

3.5.3. За результатами проходження виробничої практики здобувачі повинні знати:

- нормативно-правові акти, що регулюють роботу центру БВПД;
- напрями роботи центру БВПД;
- порядок надання безоплатної правової допомоги;
- порядок документообігу та архівної справи центру БВПД;
- особливості представницької роботи центру БВПД.

3.5.4. За результатами проходження виробничої практики здобувачі повинні уміти:

- заповнювати документацію, яка складається у центрі з надання безоплатної вторинної правової допомоги та у її відділах;
- робити розрахунок середньо місячного сукупного доходу сім'ї особи, яка звернувся за наданням БВПД;
- вносити дані клієнта до системи КІАС та реєстраційного журналу.

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

3.6.1. Метою практики у адвоката / адвокатському бюро / адвокатському об'єднанні (далі – адвоката) є закріплення та поглиблення правових знань, отриманих здобувачами під час вивчення кримінального, цивільного, господарського, адміністративного права і процесу, інших правових дисциплін; формування на базі цих знань практичних вмінь і навичок тлумачити та застосовувати Конституцію, інші нормативно-правові акти України, представляти і захищати права та інтереси громадян, юридичних осіб (за їх дорученням) у всіх органах, підприємствах, установах та організаціях, до компетенції яких входить вирішення відповідних питань, збирати відомості про факти та обставини, які можуть бути використані як

докази в цивільних, господарських, кримінальних процесах та справах про адміністративні правопорушення, на професійному рівні складати документи правового характеру, надавати правову допомогу громадянам України, іноземним громадянам, особам без громадянства, юридичним особам; оволодіння сучасними формами організації адвокатської діяльності; виховання потреби систематично поновлювати свої знання та підвищувати свою професійну кваліфікацію.

3.6.2. Завдання практики у адвоката:

- практичне вивчення діючої в Україні організації адвокатури, її недоліків і шляхів подальшого удосконалення;
- формування загальних уявлень здобувачів про види адвокатської діяльності, ознайомлення з видами незалежної професійної діяльності адвоката щодо здійснення захисту, представництва та надання інших видів правової допомоги;
- поглиблення і закріплення теоретичних знань з усіх галузей права;
- формування умінь та навичок професійного мислення, аналізу та узагальнення отриманих протягом навчання юридичних знань, умінь щодо складання окремих документів (договору про надання правової допомоги, адвокатські запити, заяви, скарги, клопотання, інші правові документи), що супроводжують діяльність адвоката;
- формування умінь та навичок підбирати нормативно-правові, інформаційні і статистичні матеріали, їх систематизувати та аналізувати для надання правової допомоги клієнту;
- вивчення різних аспектів роботи адвокатів під час надання правової допомоги;
- сформуванню розуміння правового супроводу діяльності фізичних та юридичних осіб адвокатом;
- розвиток правового мислення та вміння критично обмірковувати проблемні питання;
- вироблення у здобувачів практичного уміння формувати й аргументовано висловлювати свою думку та відстоювати власну позицію з правових питань в майбутній професійній діяльності;
- збір і опрацювання матеріалів для написання звіту про проходження практики.

3.6.3. За результатами проходження виробничої практики здобувачі повинні знати:

- нормативно - правову базу, що регулює діяльність адвоката;
- види адвокатської діяльності;
- основні напрями адвокатської діяльності у сфері захисту прав громадян;
- основні напрями діяльності адвоката як захисника та представника;
- як формується правова позиція адвоката;

- як здійснюється консультування громадян;
- як надається правова допомога та формується роз'яснення з правових питань, за вирішенням яких звертається клієнт;
- що включає правовий супровід діяльності фізичних та юридичних осіб;
- документування діяльності адвоката.

ВМІТИ :

- складати договір про надання правової допомоги;
- готувати адвокатські запити;
- посвідчувати копії документів;
- використовувати законодавство для організації захисту прав громадян шляхом консультування;
- орієнтуватися в законодавстві та вміти складати відповідні процесуальні документи;
- дискутувати, аргументовано обстоювати свої думки та переконання, правильно оцінювати, вибирати та аналізувати інформацію з різних джерел, робити правильні та обґрунтовані висновки;
- набути навичок фахового спілкування, роботи в команді, надання консультацій із правових питань, ведення претензійно-позовної роботи, складання процесуально-правових документів, здійснення контролю за відповідністю наказів, локальних та інших документів чинному законодавству.

3.7. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА НА ПІДПРИЄМТВАХ, УСТАНОВАХ ТА ОРГАНІЗАЦІЯХ

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

3.7.2. Завдання практики:

- вивчення особливостей професійної діяльності юриста-правника у діяльності підприємств, установ, організацій різних форм власності та організаційно-правових форм господарювання;
- ознайомлення з виробничими й організаційними основами діяльності юридичної служби, підпорядкування та взаємодії юридичної служби з іншими структурними підрозділами підприємства;
- закріплення практичних навичок, необхідних для самостійного здійснення юридичної діяльності в діяльності юридичних осіб і ФОП;
- формування та вдосконалення навичок ведення юридичної документації;

- ознайомлення з організацією позовної роботи, порядком пред'явлення і розгляду претензій;
- ознайомлення з наслідками розгляду претензій, позовів і судових справ, практикою укладання та виконання договорів (контрактів);
 - ознайомлення з організацією роботи правника із договорами, порядком їх укладення, визначення змісту та забезпечення їх виконання;
 - попередньо брати участь у розробленні та підготовці проектів наказів та інших актів підприємства, перевірі їх змісту щодо відповідності чинному законодавству;
 - ознайомлення з роботою щодо контролю за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами та організаціями;
 - складання проектів юридичних документів (заяв, скарг, позовів, заперечень проти позовів, претензій, тощо) та розробка інших документів, необхідних для захисту і представництва прав та інтересів підприємств, установ та організацій, ФОП у взаємовідносинах з іншими суб'єктами;
 - ознайомлення з організацією заробітної плати, тарифною системою, формою і системами оплати праці, системою стимулювання і преміювання;
 - узагальнення порядку прийняття на роботу та звільнення з роботи різних категорій працівників;
 - ознайомлення з локальними актами підприємства, установи, організації: колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку, положення про преміювання, положення про охорону праці, посадовими інструкціями, штатним розписом та іншими локальними актами підприємства;
 - вивчення правових аспектів взаємодії роботодавців підприємств, установ, організацій із професійної спільнотою з питань захисту і представництва трудових прав працівників;
 - надання юридичних консультацій;
 - вивчення практики застосування норм трудового, цивільного, пенсійного законодавства у сфері захисту прав і законних інтересів працівників;
 - стимулювання розвитку професійних здібностей та умінь самостійно приймати рішення при вирішенні трудових спорів;
 - вивчення методів організації правової роботи на практиці;
 - напрацювання навичок самостійної роботи за юридичним фахом та оволодіння необхідними методами, навичками та вміннями професії правника;
 - застосування на практиці знань, здобутих під час теоретичного навчання.

3.7.3. За результатами проходження виробничої практики здобуває повинен знати:

- нормативно-правову основу організації і діяльності підприємства, установи, організації;

- основні види діяльності підприємства, установи, організації;
- форми, зміст і методи діяльності наставника здобувача.

ВМІТИ:

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

3.7.4. Здобувач, по можливості, повинен брати участь:

- в організації та проведенні семінарів, занять щодо виробничих питань з працівниками;
- у підготовці проектів наказів та інших актів підприємства, у перевірці відповідності законодавству проектів наказів, інших актів, що подаються на підпис керівникові підприємства;
- у підготовці проекту колективного договору, внесенні змін чи доповнень до змісту діючого колективного договору;
- у засіданнях колегії, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться на підприємстві - у разі розгляду на них питань щодо практики застосування чинного законодавства.

Здобувачі повинні проаналізувати наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання і виконання договорів (контрактів), та розробити макети претензій, позовів, договорів, локальних актів підприємства та інших документів. Відповідно до окресленого змісту виробничої практики здобувачам викладачами – керівниками практики за фахом надаються індивідуальні завдання, які сприяють формуванню у здобувачів професійних компетентностей, умінь та навичок, їх залученню до навчально-виховного процесу, адаптації до умов навчання на факультеті, формуванню умінь та навичок у майбутніх фахівців щодо здійснення окремих видів роботи.

3.8.ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА В ОРГАНАХ НОТАРІАТУ

3.8.1. Метою практики в органах нотаріату є поглиблення набутих знань, отримання професійних умінь та навичок правозахисника.

3.8.2. Завдання практики:

- отримання професійних умінь і навичок правозахисної діяльності;
- відпрацювання навичок здійснення державної реєстрації прав на нерухоме майно (будинки, квартири, земельну ділянку та ін.) та їх обтяжень, державної реєстрації юридичної особи та фізичної особи-підприємця;
- оволодіння навичками роботи з державними реєстрами, опанування можливостями протидії рейдерським захопленням, що вчиняються в процесі державної реєстрації прав на нерухоме майно нотаріусами
- складання процесуальних та інших документів правового характеру.

3.8.3. За результатами проходження виробничої практики здобувач повинен знати:

- нормативно-правові акти, що регулюють роботу органів нотаріату;
- видами нотаріального провадження;
- застосування нотаріально-процесуального законодавства;
- порядок документообігу та архівної справи в органах нотаріату;
- особливості роботи державного нотаріального архіву.

3.8.4. За результатами проходження виробничої практики здобувач повинен уміти:

- використовувати набуті знання в практичній діяльності;
- орієнтуватись у системі законодавства в сфері нотаріату;
- готувати проекти нотаріальних актів;
- працювати з порталами відкритих даних;
- аналізувати судову практику;
- визначати належний способи захисту майнових та особистих немайнових прав.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.8. перевірка звітної документації та оцінювання результатів проходження практики;

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

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

4.3. Обов'язки керівників практики від бази практики:

4.3.1. здійснення безпосереднього керівництва практикою здобувача вищої освіти;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.6. підготовка та подання звітної документації про проходження практики;

4.4.7. проходження процедури оцінювання результатів практики;

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

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

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

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

Звітною документацією за результатами проходження практики є:

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

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

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

5.2. Вимоги до оформлення звітної документації:

- інформативність (записи мають містити опис виконаної роботи та посилання на документи, що 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
1	Оцінка звітної документації	0 – 50 балів
2	Позитивний відгук керівника практики від бази практики	Як необхідна умова позитивної оцінки
3	Позитивний відгук керівників практики від висновку керівника від ЗВО	Як необхідна умова позитивної оцінки
4	Захист звіту	0 – 50 балів
	Загалом максимум	100 балів

Оцінювання звітної документації

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

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

Критерії оцінювання звітної документації:

Структура звіту	Бали
Структура звіту відповідає 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	15

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

Захист звіту

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

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

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

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів
закладу вищої освіти

Місто _____ « ____ » _____ 20__ р.

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

_____ (посада, прізвище та ініціали)

діючого на підставі статуту _____

(статут або доручення)

і, з другої сторони _____

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в особі _____

(посада, прізвище, ініціали)

діючого на підставі _____

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

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

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

Спеціальність, спеціальності	урс	Вид практики	Кількість	Термін практики

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

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

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

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

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

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

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

1.9. Додаткові умови _____

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

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

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

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

2.5. _____ Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

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

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

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

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

3.5. Місцезнаходження сторін:

заклад: м.Чернівці, вул.Коцюбинського 2

база практики: _____

Підписи та печатки

Від навчального закладу: _____ Від бази практики: _____

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

М.П. «__» _____ 20__ р.
_____ 20__ р.

М.П. «__» _____

Місце кутового штампа
закладу вищої освіти
КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від „___” _____ 20__ року

№ ____,

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

направляємо на практику здобувачів _____ курсу,

які _____ навчаються

за

спеціальністю _____

Назва

практики

Строки практики з „___” _____ 20__ року

по „___” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри (циклової комісії)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ

М.П.

Керівник виробничої практики ЗВО _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

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

ЗВІТ
про проходження виробничої практики
у _____

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

Національна шкала _____
Кількість балів _____ ECTS _____

Чернівці
20__

ЗМІСТ

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

ВСТУП

Я, _____, студент юридичного факультету

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

Метою виробничої практики є _____.

Завданнями виробничої практики є:

_____;

Коротка характеристика бази практики _____.

ВИСНОВКИ

За результатами проходження виробничої практики у _____ я ознайомився _____.

я виконав _____.

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

**ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

виробнича

(вид і назва практики)

Здобувач

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет юридичний

Кафедра публічного права

Рівень вищої освіти магістр

Спеціальність 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)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Від мітки 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 _____ (цифрама і словама)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)