

Чернівецький національний університет
імені Юрія Федьковича
Юридичний факультет
Кафедра публічного права

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

ОПП «Медіація» спеціальності 081 Право галузі знань 08 Право реалізується у межах виконання Чернівецьким національним університетом імені Юрія Федьковича грантового проєкту «Медіація: навчання і трансформація суспільства» Програми ЄС «Erasmus+» KA2:CBHE

**ЗАТВЕРДЖЕНО
ВЧЕНОЮ РАДОЮ
ЮРИДИЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ**
в.о. Голови вченої ради факультету
проф. *С.Г.Меленко*
(Протокол №8 від 18 лютого 2021 р.)

РОЗРОБНИКИ:

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

Професор кафедри публічного права,
д.ю.н., професор **Пацурківський П. С.** _____

ОБГОВОРЕНО ТА РЕКОМЕНДОВАНО ДО ЗАТВЕРДЖЕННЯ
кафедрою публічного права
Протокол №8 від «08» «лютого» 2021 р.

Схвалено науково-методичною комісією юридичного факультету
Протокол №7 від 17 лютого 2021 р.

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Інтегральною метою правничої освіти, яку надає юридичний факультет Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича, є всебічний розвиток майбутніх фахівців-правників як особистостей, їх інтелектуального і творчого потенціалу, виховання відповідальних громадян України, які здатні до усвідомленого суспільного вибору та спрямування своєї діяльності на користь окремим індивідам і суспільству в цілому, формування критичного мислення та професійних компетентностей, необхідних для розуміння ними природи і функцій права, змісту теоретичних засад (доктрин), принципів і основних юридичних інститутів застосування права, а також меж регулювання різних суспільних інститутів.

Найвищим професійним покликанням фахівця-правника є захист людських прав і основоположних свобод, утвердження верховенства права, відданість принципам людської та професійної гідності, справедливості, рівності, неупередженості, незалежності, співпереживання та дотримання високих етичних стандартів. **Практичне застосування права є квінтесенцію професійної діяльності правника, її основною метою.**

Ця мета конкретизується для кожного освітнього рівня та освітньої програми. Другий (магістерський) рівень вищої освіти відповідає сьомому рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою теоретичних знань та **практичних умінь і навичок у сфері права, достатніх для успішного практичного виконання професійних обов'язків за обраною спеціальністю.** Після завершення професійної освіти за другим (магістерським) рівнем вищої освіти фахівець-правник повинен бути здатним без будь-якої додаткової підготовки застосувати право на практиці у повному обсязі.

Саме цій меті підпорядкований **компетентнісний підхід**, який лежить в основі організації та здійснення освітнього процесу на факультеті в цілому та у межах ОПП «Медіація» спеціальності 081 Право галузі знань 08 Право в тім числі. Компетентнісний підхід є системоутворюючим принципом Наскрізної програми виробничої практики магістрів ОПП «Медіація». У неї закладено розуміння компетентності як динамічної комбінації знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, свіоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, що визначають здатність відповідної особи успішно соціалізуватися, здійснювати професійну та/або подальшу навчальну діяльність і є результатом фахової підготовки на другому (магістрському) рівні вищої правничої освіти.

У змісті загальних та особливо спеціальних компетентностей, якими повинні оволодіти під час навчання, в тому числі у процесі проходження виробничої практики, магістри правники-медіатори знайшли своє втілення ті фундаментальні зміни, які сталися у праві та його функціях впродовж другої половини ХХ ст. – початку ХХІ ст. Найочевиднішими та найвпливовішими серед них є утвердження людських прав, верховенства права, укорінення альтернативних способів вирішення спорів, зростання ролі морально-етичних засад професійної діяльності правника. У вищезазначених спеціальних

компетентностях відобразився і той факт, що впродовж вищезазначеного історичного періоду змінилася і основа раціональності правового порядку з чисто формально позитивної на полісистемну, котра усе більше ґрунтується на загальнолюдських правових цінностях та аргументах. Відповідно змінилася і частина завдань практичної підготовки студентів. У зв'язку з цим правники-медіатори мають навчитися під час виробничої практики усвідомлено та чітко розрізняти основоположні загальнолюдські цінності, які покладені в основу правових норм у різних контекстах – національному і міжнародному – і виводити з цих цінностей і норм переконливі аргументи під час правозастосування та альтернативного вирішення спорів.

Висхідною засадою планування, організації та здійснення виробничої практики магістрів, котрі навчаються за ОПП «Медіація», є *студентоцентризм*. Він визначає мету та зміст практичної підготовки, принципи та процедури забезпечення її якості, її форми та методи, критерії забезпечення та оцінювання набутих студентами фахових умінь і навичок, інших професійних компетентностей. Відповідно до «Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості у Європейському просторі вищої освіти» у їх чинній редакції від 14-15 травня 2015 р., а також відповідно до Закону України «Про вищу освіту» у його редакції від 02.09.2020 р. студентоцентричне навчання, викладання та оцінювання передбачає забезпечення закладом вищої освіти такої реалізації освітніх програм та їх структурних елементів, яка стимулює студентів до активної та свідомої участі у творенні освітнього процесу, і такого оцінювання набутих знань, умінь і навичок студентів, який відображає цей підхід. Урізноманітнення студентського складу та його потреб і вимог щодо фахової підготовки, підвищення державою і суспільством, професійним середовищем вимог до фахової підготовки осіб, котрі навчаються за відповідними освітніми програмами, роблять студентоцентричний підхід до навчання і викладання безальтернативним, в результаті чого роль викладача також змінюється.

Втілення студентоцентричного підходу до виробничої практики магістрів-медіаторів передбачає:

- ✓ створення такого середовища для практичної підготовки студентів, у якому зміст програм практичної підготовки в цілому та їх структурних елементів, організаційні фактори та матеріально-технічні засоби відповідають корінним потребам студентів;
- ✓ створення ефективної системи мотивації студентів щодо зацікавленого і відповідального ставлення їх до практичної підготовки;
- ✓ залучення студентів на систематичній основі до розробки Робочої програми виробничої практики та до організації її реалізації;
- ✓ повагу й увагу до розмаїтості студентів та їхніх потреб, уможливорюючи гнучкі індивідуальні траєкторії практичної підготовки студентів;
- ✓ залучення різноманітних баз практики, здатних забезпечити набуття студентами необхідних компетентностей;
- ✓ гнучке використання керівниками виробничої практики різноманітних індивідуальних завдань із врахуванням інтересів та потреб студентів;

- ✓ регулярне оцінювання дієвості окремих елементів виробничої практики та пошук найоптимальніших форм їх поєднання;
- ✓ заохочення ініціативи та незалежності студентів у набутті практичних компетентностей правника-медіатора водночас із забезпеченням належного наставництва та підтримки їх з боку керівників практики;
- ✓ розвиток взаємоповаги та взаємодопомоги у ділових стосунках студентів та керівників практики з боку кафедри публічного права та баз практики;
- ✓ наявність належних процедур реагування на скарги студентів-практикантів.

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 01.07.2014р.; Стандарту вищої освіти за спеціальністю 081 Право для другого (магістерського) рівня вищої освіти, затвердженого Наказом МОН України № 1053 від 17.08.2020 р. та введеного в дію з 2020/2021 навчального року; Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича, затвердженого Вченою радою Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича від 31.08.2020 р., протокол № 7; ОПП «Медіація» підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 081 Право галузі знань 08 Право, затвердженої Вченою радою університету 06 квітня 2020 р., протокол № 3 та введеної в дію з 01.09.2020 р. наказом ректора університету № 110 від 08 квітня 2020 р.; Робочого навчального плану за цією освітньо-професійною програмою; наскрізної програми практик спеціальності 081 Право Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

Практична підготовка здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 081 Право галузі знань 08 Право є атрибутивною складовою їх професійної підготовки. Вона здійснюється в умовах професійної діяльності під керівництвом викладача Університету та фахівця від бази практики. Найважливішою особливістю виробничої практики осіб, котрі навчаються за ОПП «Медіація» спеціальності 081 Право, є та обставина, що відповідно до чинного галузевого стандарту вищої освіти за спеціальністю 081 Право її обсяг для другого (магістерського) рівня вищої освіти складає, починаючи з 2020/2021 навчального року, 30 кредитів ЄКТС.

Важливою особливістю Наскрізної програми виробничої практики осіб, що навчаються за ОПП «Медіація», є те, що дана програма реалізується у межах виконання Чернівецьким національним університетом імені Юрія Федьковича грантового проекту «Медіація: навчання і трансформація суспільства» Програми ЄС «Erasmus+» KA2:CBHE, а тому у ній також враховано європейські стандарти підготовки магістрів права – медіаторів.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти є однією із основних форм організації освітнього процесу. Вона здійснюється шляхом проходження відповідними особами практики на базах практики, які забезпечують практичну підготовку під керівництвом викладача університету та фахівця від бази практики.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ, КОМПЕТЕНТНОСТІ, ЯКИМИ ПОВИНЕН ОВОЛОДІТИ ЗДОБУВАЧ ВИЩОЇ ОСВІТИ У ПРОЦЕСІ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Головною метою виробничої практики осіб, що навчаються за ОПП «Медіація», є набуття та практичне наповнення інтегральної компетентності юриста-медіатора – здатності вирішувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі професійної діяльності, що передбачає застосування на практиці різних доктрин права і моделей медіації, їх принципів і процедур, класичних та інноваційних технік і технологій та характеризується комплексністю і невизначеністю умов.

До мети виробничої практики осіб, що навчаються за ОПП «Медіація», також належить оволодіння ними сучасними методами та формами організації праці у сфері їх майбутньої професійної діяльності, формування у них на базі одержаних в Університеті знань професійних умінь та навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної професійної діяльності в реальних умовах правозастосування та медіаційних практик, виховання усвідомленої потреби систематично оновлювати свої знання та творчо і креативно застосовувати їх в інноваційній практичній діяльності.

Безпосередніми завданнями виробничої практики для магістрів ОПП «Медіація» спеціальності 081 Право галузі знань 08 Право Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича є:

- ✓ їх глибоке та всебічне ознайомлення зі специфікою діяльності відповідних правозастосовних інститутів;
- ✓ набуття первинних професійних умінь у якості юриста-медіатора, навичок та інших компетентностей у сфері майбутньої професійної діяльності;
- ✓ закріплення, перевірка практикою та поглиблення теоретичних знань, одержаних ними у процесі навчання в Університеті;
- ✓ розвиток навичок експертної роботи у сфері права та вирішення прикладних завдань;
- ✓ ознайомлення їх із структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності відповідних правозастосовних інститутів;
- ✓ вивчення організації діловодства, відомчих нормативних актів та розроблених на їх виконання інструкцій з питань правового забезпечення діяльності відповідних відомств, установ, організацій;
- ✓ ознайомлення із практикою впровадження у діяльність правозастосовних інститутів юридичних інновацій та впливом останніх на вдосконалення правозастосовної діяльності;
- ✓ формування навичок командної роботи;
- ✓ формування у них умінь та навичок «схоплення» проблем, які потребують вирішення, у всьому багатстві їх змісту, особливостей та динаміки розвитку, вироблення обґрунтованих пропозицій щодо успішного розв'язання вищезазначених проблем;
- ✓ оволодіння навичками тлумачення відповідних нормативно-правових актів, передусім законів, та їх застосування до вирішення конкретних спорів;

- ✓ набуття уміння оцінювати конкретні правові казуси та спори суб'єктів права на предмет їх медіабельності, надання їм правильної правової кваліфікації;
- ✓ вивчення досвіду альтернативного вирішення спорів відповідними правозастосовними інститутами в Україні;
- ✓ оволодіння студентами достатніми практичними навичками правильного складання, ведення та зберігання організаційно-розпорядчої і процесуальної документації;
- ✓ участь студентів-практикантів в окремих організаційних заходах, процесуальних діях під керівництвом посадових та службових осіб правозастосовних інститутів та інститутів вирішення конфліктів і спорів за допомогою медіації;
- ✓ підвищення здатності до працевлаштування;
- ✓ отримання досвіду роботи за фахом, необхідного для присвоєння професійної кваліфікації.

Освітньо-професійною програмою Медіація підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 081 Право передбачено наступний період та тривалість виробничої практики (табл.1):

Таблиця 1

Вид практики	Семестр	Тривалість
<i>Магістерська</i>		
виробнича	XI	20 тижнів

Під час проходження виробничої практики студент повинен завершити успішне оволодіння **компетентностями, передбаченими відповідним галузевим стандартом та освітньо-професійною програмою «Медіація»**. Зокрема, він повинен оволодіти у достатній мірі наступними **загальними компетентностями**:

- здатністю до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- здатністю застосовувати набуті у процесі теоретичного навчання знання в практичних ситуаціях;
- здатністю проводити дослідження на відповідному рівні;
- здатністю до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;
- здатністю до адаптації та дії у новій ситуації;
- здатністю спілкуватися іноземною мовою у професійній сфері як усно, так і письмово;
- здатністю генерувати нові ідеї (креативність);
- здатністю приймати обґрунтовані рішення;
- здатністю спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);
- здатністю працювати в міжнародному контексті;
- здатністю розробляти проекти та управляти ними;

- здатністю діяти відповідно до загальноприйнятих етичних правил та стандартів;
- здатністю діяти усвідомлено та соціально відповідально;
- здатністю цінувати та поважати різноманіття та полікультурність;
- здатністю до особистісної взаємодії, виконання професійних ролей автономно і у складі команди;
- здатністю завчасно виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

Від студента-практиканта вимагається також належне оволодіння наступними **фаховими компетентностями**, до яких належать:

- здатність застосовувати принципи верховенства права для розв'язання складних задач і проблем, у тому числі у ситуаціях правової невизначеності;
- здатність аналізувати та оцінювати вплив правової системи Європейського Союзу на правову систему України;
- здатність аналізувати та оцінювати вплив Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини на розвиток правової системи та правозастосування в Україні;
- здатність оцінювати взаємодію міжнародного права та міжнародних правових систем з правовою системою України;
- здатність використовувати сучасні правові доктрини і принципи у правотворчості та в процесі застосовування інститутів публічного і приватного права, а також кримінальної юстиції;
- здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію;
- здатність застосовувати знання та розуміння основних засад (принципів) та процедур судочинства в Україні;
- здатність застосовувати медіацію та інші правові інструменти альтернативного позасудового розгляду та вирішення правових спорів;
- здатність застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці правових явищ та у правозастосовній діяльності;
- здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування;
- здатність критично оцінювати ефективність представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів;
- здатність розвивати та утверджувати етичні стандарти правничої діяльності, стандарти професійної незалежності та відповідальності правника;
- здатність доносити до фахівців і нефахівців у сферах права та медіації інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією;
- здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини;

- здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості;
- розуміння властивостей медіації та здатність діяти відповідно до них у процедурах медіації;
- здатність застосовувати європейські стандарти медіації у повсякденній практиці;
- здатність розрізняти особливості медіації у різних категоріях спорів та діяти у відповідності з цими особливостями;
- розуміння засадничих парадигм медіації та здатність застосовувати на практиці найефективніші техніки і технології медіації;
- розуміння професійної відповідальності медіатора та здатність діяти відповідно до етичних стандартів медіатора.

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

1. Оцінювати природу та характер суспільних процесів та явищ і виявляти розуміння меж та механізмів їх правового регулювання.
2. Співвідносити сучасну систему цивілізаційних цінностей з правовими цінностями, принципами та професійними етичними стандартами.
3. Проводити збір, інтегрований аналіз та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження.
4. Здійснювати презентацію свого дослідження з правової теми, застосовуючи першоджерела та прийоми правової інтерпретації складних комплексних проблем, що постають з цього дослідження, аргументувати висновки.
5. Вільно спілкуватися правничою іноземною мовою (однією з офіційних мов Ради Європи) усно і письмово.
6. Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи.
7. Дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання.
8. Оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності.
9. Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у наданні правничих послуг.
10. Аналізувати взаємодію міжнародного права та міжнародно-правових систем з правовою системою України на основі усвідомлення основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування права.

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

12. Проводити порівняльно-правовий аналіз окремих інститутів права різних правових систем, враховуючи взаємозв'язок правової системи України з правовими системами Ради Європи та Європейського Союзу.

13. Аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів.

14. Обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування.

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

16. Брати продуктивну участь у розробці проектів нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.

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

18. Досконало володіти усіма базовими і спеціальними компетентностями медіатора.

19. Показувати глибокі знання найбільш поширених моделей медіації, уміти обирати їх відповідно до конкретного спору та бути спроможним пояснити це аргументовано та переконливо.

20. Визначати перспективи медіаційного способу вирішення спору на усіх стадіях його розвитку.

21. Демонструвати базові навички з найбільш ефективних і поширених технік і технологій медіації.

22. Самостійно готувати проекти актів за наслідками медіаційних переговорів.

Бази практик

Базами внутріуніверситетської практики магістрів-медіаторів є: юридична клініка Університету; навчально-наукова лабораторія медіації, переговорів і арбітражу кафедри публічного права.

Оскільки магістри-медіатори навчаються за ОПП «Медіація», яка розроблена і пілотується у межах грантового проекту «Медіація: навчання і трансформація суспільства» Програми ЄС “Erasmus+” KA2: CBHE, університетська виробнича практика цих осіб може відбуватися, як і передбачено цим проектом, в одному чи декількох зарубіжних європейських університетах – партнерах по цьому проекту. У цьому випадку студенти-практиканти проходять відповідну частину виробничої практики за програмою, передбаченою відповідним партнерським університетом для осіб, котрі навчаються у ньому за магістерською освітньою програмою з медіації, а також захищають вищезазначену частину виробничої практики у тому ж партнерському університеті. Одержаний у вищезазначений спосіб студентом-практикантом результат про проходження ним частини виробничої практики у партнерському університеті зараховується йому відповідно до «Положення про порядок

реалізації права на академічну мобільність здобувачів вищої освіти Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича».

Витрати студентів-практикантів на проходження та навчально-методичне й організаційне забезпечення виробничої практики у партнерському університеті покриваються відповідно до Грантової і Партнерської угод за рахунок коштів вищезазначеного грантового проекту, як і передбачено його кошторисом.

Позауніверситетська виробнича практика магістрів-медіаторів може проходити, за вибором особи-практиканта: в органах державної влади та місцевого самоврядування; у Центрах надання адміністративних послуг; у Державній податковій чи митній службах, в територіальних органах юстиції та її функціональних структурних підрозділах; у місцевих чи апеляційних судах, у адвоката, адвокатському бюро, адвокатському об'єднанні; в юридичній службі підприємства, установи, організації різних форм власності; у комерційних банках; у страхових компаніях; в інших правозастосовних інституціях; центрах безоплатної вторинної, правничої допомоги; за місцем майбутньої професійної діяльності особи-практиканта.

З позауніверситетськими базами виробничої практики Університет завчасно укладає договори на проведення такої практики за встановленою формою. Проекти таких договорів готує завідувач кафедри публічного права університету або визначена нею відповідальна особа за організацію та проведення практик на кафедрі (в разі її призначення).

3. ЗМІСТ ПРОГРАМ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Щоденна практична діяльність студента за її змістом повинна відповідати профілю діяльності бази практики. Основним видом діяльності студента в період практики може бути один з наступних її видів:

3.1 Виробнича практика в навчально-науковій лабораторії медіації, переговорів та арбітражу Університету

Метою практики в навчально-науковій лабораторії медіації, переговорів та арбітражу є поглиблення набутих знань, отриманих професійних умінь та навичок правника-медіатора при вирішенні правових спорів.

У цій базі практики студент повинен виконати наступні **завдання**:

- ✓ спільно з керівником практики від кафедри скласти план проходження практики у навчально-науковій лабораторії медіації, переговорів та арбітражу;
- ✓ підготувати електронну версію правничого есе про медіацію як цінність (від 5 сторінок машинописного тексту, надрукованого через 1,5 інтервала на аркуші А4);
- ✓ скласти якомога повнішу порівняльну таблицю таких способів вирішення спору, як медіація, арбітраж та судовий розгляд за наступною схемою:

Критерії порівняння	Медіація	Арбітраж	Судовий розгляд

✓ скласти медіаційну угоду у спорі колишнього подружжя про спільну участь у вихованні дітей;

✓ проаналізувати «Європейський кодекс поведінки медіаторів» та обґрунтувати, які із його положень та чому є особливо важливі для українських медіаторів;

✓ підготувати текст у письмовій формі (електронна версія) Вашого особистого вступного слова на початку медіаційних переговорів;

✓ підготувати проект договору щодо надання послуг медіації при вирішенні колективного трудового (екологічного чи ін.) спору (кожен студент-практикант готує проект договору за визначеним особисто для нього керівником практики від кафедри предметом спору);

✓ сформулювати оптимальний за змістом тлумачний словник юриста-медіатора України (електронна версія);

✓ скласти для кожного із видів спорів діагностичну модель спору у формі наступної таблиці:

Виміри спору	Важкі для вирішення спори	Легкі для вирішення спори

✓ скласти повну порівняльну таблицю ділових та міжособистісних спорів за наступною схемою:

Критерії розрізнення спорів на ділові та міжособистісні	Спільні риси ділових та міжособистісних спорів	Відмінні риси ділових та міжособистісних спорів

✓ скласти на основі опитувальника з виявлення типових форм поведінки індивіда *К.Томаса* та методологічного ключа до цього опитувальника **ТИПОВИЙ поведінковий портрет** двох із клієнтів, яким Ви особисто надавали безоплатну правову допомогу у юридичній клініці або навчально-науковій лабораторії медіації, переговорів та арбітражу Університету;

✓ за допомогою методики, розробленої на основі рекомендацій *Х.Корнеліус* та *Ш.Фейр*, проаналізувати та оцінити конструктивність поведінки у перемовинах двох клієнтів, яким Ви особисто надавали безоплатну правову допомогу у юридичній клініці та/або навчально-науковій лабораторії медіації, переговорів та арбітражу Університету;

✓ за допомогою тесту на оцінку самоконтролю у спілкуванні, розробленого *М.Снайдером*, визначити та оцінити рівень комунікативного контролю двох із клієнтів, яким Ви особисто надавали безоплатну правову допомогу у юридичній клініці та/або навчально-науковій лабораторії медіації, переговорів та арбітражу Університету;

✓ проаналізувати техніки і методики медіації, що використовуються медіаторами Нідерландів. Обґрунтувати їх потенційну ефективність чи неефективність для України;

✓ проаналізувати техніки і методики медіації, що використовуються медіаторами Латвії. Обґрунтувати їх потенційну ефективність чи неефективність для України;

✓ підготувати та оприлюднити у засобі масової інформації популяризаційну статтю про медіацію як альтернативний спосіб вирішення спорів (індивідуально чи у співавторстві);

✓ скласти угоду за результатами медіації у спорі щодо поділу власності чи визначення меж земельної ділянки;

✓ скласти медіаційне застереження для бізнес-угод у сфері містобудування;

✓ проаналізувати два звернення клієнтів юридичної клініки, з якими довелося працювати, на предмет їх медіабельності;

✓ проаналізувати можливі наслідки двох реальних кейсів юридичної клініки щодо перспектив їх як судового, так і позасудового вирішення;

✓ ознайомитися із практикою впровадження юридичних інновацій у діяльність навчально-наукової лабораторії медіації, переговорів та арбітражу та проаналізувати вплив цих інновацій на вдосконалення функціонування лабораторії.

Усі виконані індивідуальні завдання обов'язково додаються до звіту про виробничу практику студента.

3.2. Виробнича практика в юридичній клініці Університету

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

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.

Під час проходження клінічної практики магістр:

- спільно з керівником практики від кафедри складає план проходження практики у юридичній клініці;

- бере участь в особистому прийомі клієнтів клініки і під контролем науково-педагогічного працівника кафедри чи штатного працівника клініки консультує клієнтів з правових питань та з позасудових форм і методів вирішення спорів;

- бере участь в обговоренні перспектив розвитку конкретних справ клієнтів;

- вивчає матеріали, з якими звернулися у клініку клієнти;

- складає проекти процесуальних документів правового характеру;

- складає у разі потреби проекти документів для альтернативного вирішення спору;

- оцінює під керівництвом кваліфікованого консультанта від клініки звернення клієнтів на предмет їх медіабельності;

- готує матеріали для проведення правопросвітницької роботи.

Під час проходження клінічної виробничої практики практикант повинен навчитися **готувати належним чином такі проекти документів** (індивідуальне завдання):

- позовні заяви або проекти листів у справах про захист прав споживачів;

- позовні заяви про визнання права власності;

- позовні заяви про відшкодування матеріальної шкоди, а також відшкодування майнової та моральної шкоди;
- позовні заяви про розірвання шлюбу;
- позовні заяви про стягнення аліментів;
- медіаційні угоди, угоди за результатами медіації та медіаційні застереження;
- письмові заяви про встановлення фактів, що мають юридичне значення;
- письмові відповіді на типові звернення клієнтів у юридичну клініку;
- апеляційні та касаційні скарги;
- заперечення на позовні заяви;
- запити про надання інформації;
- зустрічні позовні заяви;
- клопотання, скарги на дії, бездіяльність та рішення посадових осіб органів державної влади та місцевого самоврядування;
- клопотання перед судом;
- довіреності на представництво інтересів у суді, в органах державної влади чи місцевого самоврядування;
- клопотання про поновлення на роботі;
- заяви про встановлення опіки та піклування;
- юридичні консультації за зверненнями клієнтів у юридичну клініку;
- заяви про видачу судового наказу;
- заява про визнання особи недієздатною, встановлення опіки і призначення опікуна;
- позовні заяви про визнання особи такою, що втратила право користуватися житлом;
- скарги в порядку приватного звинувачення;
- зауваження на протокол судового засідання та деякі інші найпоширеніші процесуальні документи.

Зразки кожного із підготовленого особою-практикантом у межах клінічної практики процесуального документа необхідно додати до письмового звіту про виробничу практику.

Під час клінічної виробничої практики особа-практикант повинна:

- ознайомитися із практикою впровадження у діяльність юридичної клініки юридичних інновацій та проаналізувати вплив цих інновацій на вдосконалення роботи юридичної клініки;
- вивчити досвід юридичної клініки університету щодо застосування методів альтернативного вирішення спорів.

3.3. Виробнича практика в органах державної влади та місцевого самоврядування

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

Завдання практики:

- 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.

Під час проходження практики на базі практики магістр спільно з керівником практики від бази її проходження складає план цієї частини практики.

Зміст практики:

ознайомлення:

- ✓ з нормативно-правовою основою діяльності відповідного державного органу;
 - ✓ з методами практичної діяльності органу та його окремих посадових осіб;
 - ✓ з організацією роботи з кадрами;
 - ✓ з практикою ведення особистого прийому громадян;
 - ✓ з практикою складання письмових відповідей на звернення громадян;
 - ✓ з практикою організації роботи з розгляду заяв і скарг про порушення прав громадян та юридичних осіб та нагляду за додержанням вимог законодавства щодо порядку їх розгляду посадовими особами;
 - ✓ з повноваженнями відповідних посадових осіб та організаційно-правовими формами їх діяльності;
- з правилами організації та здійснення практичної діяльності, зокрема:*
- ✓ аналіз матеріалів справ, участь у підготовці проектів процесуальних документів;
 - ✓ з діяльністю юридичної служби міністерства (відомства), підпорядкування та взаємодії юридичної служби з іншими структурними підрозділами тощо;
 - ✓ з роботою канцелярії, ведення діловодства в державних органах;

- ✓ з практикою планування основних напрямів роботи;
- ✓ з практикою взаємодії державної адміністрації й органів місцевого самоврядування;
- ✓ з практикою працевлаштування громадян, зокрема, молоді, а також осіб з особливими потребами;
- ✓ з організацією роботи з охорони прав і законних інтересів неповнолітніх осіб, участі у підготовці матеріалів про позбавлення батьківських прав, про усиновлення, встановлення опіки та піклування;
- ✓ з практикою діяльності у сфері запобігання злочинам і правопорушенням, у тому числі серед неповнолітніх осіб;
- ✓ з практикою підготовки питань до засідання різноманітних служб, відділів, комісій тощо;
- ✓ з практикою надання юридичних послуг з метою реалізації прав, свобод і законних інтересів громадян та юридичних осіб;
- ✓ з організацією контролю за виконанням рішень судів та виконавчих документів, за своєчасністю, правильністю та повнотою виконання рішень;
- ✓ з організацією та координацією роботи установ нотаріату;
- ✓ з організацією діяльності органів реєстрації актів цивільного стану, здійсненням контролю та заходів щодо поліпшення їх роботи;
- ✓ з організацією діяльності з реєстрації нормативно-правових актів районних та міських державних адміністрацій, їх управлінь, відділів, інших підрозділів;
- ✓ з легалізацією місцевих об'єднань громадян та реєстрацією інших юридичних осіб у порядку, встановленому законодавством;
- ✓ із здійсненням реєстрації прав на нерухоме майно, веденням реєстру застави рухомого майна;
- ✓ із здійсненням методичного керівництва правовою роботою в місцевих органах виконавчої влади, на державних підприємствах, в установах та організаціях, наданням зазначеним органам методичної допомоги при приведенні нормативних актів у відповідність до чинного законодавства тощо;
- ✓ з практикою впровадження юридичних інновацій у діяльність органів державної влади та місцевого самоврядування та впливом цих інновацій на вдосконалення статутної діяльності;
- ✓ досвідом органів державної влади та місцевого самоврядування щодо застосування методів альтернативного вирішення спорів.

Студент також повинен взяти участь у наданні відповідною установою чи організацією юридичних консультацій та підготовці довідок, висновків з правових питань тощо за дорученням керівника бази практики.

3.4. Виробнича практика у Центрі надання адміністративних послуг (ЦНАПі) районної державної адміністрації

Метою практики у Центрі надання адміністративних послуг (ЦНАПі) є ознайомлення здобувачів зі специфікою діяльності вищезазначеного органу, отримання первинних професійних умінь та навичок із загальних та спеціальних компетенцій.

Завдання практики. Під час проходження виробничої практики в Центрі надання адміністративних послуг райдержадміністрації студенту **необхідно:**

- ознайомитись з:

- ✓ порядком утворення, ліквідації або реорганізації ЦНАП;
- ✓ порядком регулювання діяльності Центрів надання адміністративних послуг ;
- ✓ основними завданнями та функціонуванням ЦНАП відповідно до мети його створення;
- ✓ основними завданнями та правами адміністратора ЦНАПу;
- ✓ здійсненням керівництва та відповідальністю за організацію діяльності керівником ЦНАП, порядком його призначення на посаду та звільнення з посади;
- ✓ графіком прийому суб'єктів звернень у ЦНАП;
- ✓ здійсненням фінансування та матеріально-технічним забезпеченням діяльності ЦНАП;
- ✓ практикою впровадження у діяльність ЦНАПів юридичних інновацій та впливом цих інновацій на вдосконалення їх діяльності.

- вивчити:

- ✓ державну політику у сфері надання адміністративних послуг та її принципи;
- ✓ закони України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про звернення громадян»;
- ✓ постанову Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг»;
- ✓ рішення центральних та місцевих органів виконавчої влади щодо надання адміністративних послуг;
- ✓ положення та регламент ЦНАПу;
- ✓ перелік адміністративних послуг, що надаються ЦНАПом;
- ✓ порядок надання супутніх послуг ЦНАПом, втім числі з альтернативного вирішення спорів;
- ✓ порядок формування та ведення Реєстру адміністративних послуг;
- ✓ надання адміністративних послуг в електронній формі та доступ суб'єктів звернення до інформації про адміністративні послуги з використанням мережі Інтернет;
- ✓ відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

Під час проходження виробничої практики в Центрі надання адміністративних послуг студент повинен **взяти участь:**

- ✓ у наданні консультацій клієнтам;
- ✓ доступі суб'єктів звернення до інформації про адміністративні послуги та про суб'єктів надання адміністративних послуг;
- ✓ завантаженні і заповненні в електронній формі заяв та інших документів, необхідних для отримання адміністративних послуг;
- ✓ наданні допомоги у поданні суб'єктами звернення заяви за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку;

✓ допомозі в отриманні суб'єктами звернення інформації про хід розгляду їхніх заяв;

✓ отриманні суб'єктами звернення за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку результатів надання адміністративних послуг;

✓ допомозі здійснення суб'єктами звернення оплати за надання адміністративної послуги дистанційно, в електронній формі.

Під час проходження виробничої практики в Центрі надання адміністративних послуг райдержадміністрації студент **повинен розробити:**

✓ макети документів звернень, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг;

✓ макети видачі або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

3.5. Виробнича практика в Державній податковій службі України та її територіальних органах

Метою практики в Державній податковій службі України та її територіальних органах є ознайомлення здобувачів зі специфікою діяльності вищезазначеного органу, отримання первинних професійних умінь та навичок із загальних та спеціальних компетенцій.

Завдання практики. Під час проходження виробничої практики в Державній податковій службі студенту **необхідно:**

- ознайомитися з правовими й організаційними основами діяльності Державної податкової служби України та її територіальних органів; відділу надання консультацій з питань податкового законодавства;

відділу реєстру фізичних осіб — платників податків; відділу реєстру юридичних осіб — платників податків;

- ознайомитися з організаційно-функціональною побудовою Державної податкової служби України та її територіальних органів;

- вивчити практику прийняття на роботу, стажування, підвищення кваліфікації службовців ДПС, забезпечення їх сучасними засобами оргтехніки, законодавчими й іншими нормативними актами та довідковими матеріалами, посібниками, літературою з правових питань;

- ознайомитися з практикою застосування податкового законодавства, підготовкою пропозиції щодо його удосконалення;

- вивчити практику звітування перед ДПС;

- ознайомитися з системою оподаткування юридичних осіб;

- ознайомитися із системою оподаткування фізичних осіб;

- вивчити застосування процедур за спрощеною системою оподаткування;

- вивчити види пільг при оподаткуванні різноманітними податками (ПДВ, акцизний збір, податок з доходів фізичних осіб, податок на прибуток

підприємств, земельний податок, податок з власників транспортних засобів, державне мито) та практику їх застосування;

- ознайомитися з методами та видами контролю, що здійснюють податкові інспекції (камеральні, документальні, зустрічні, тематичні та оперативні перевірки, планові та позапланові, виїзні та невиїзні перевірки);
- вивчити практику застосування та своєчасного стягнення сум фінансових санкцій та адміністративних штрафів, передбачених законодавством України за порушення податкового законодавства;
- ознайомитися з аналізом причин та оцінкою фактів приховування та заниження сум податків, інших порушень, які готуються ДПС;
- вивчити матеріали про факти порушень, за які передбачена кримінальна відповідальність і які готуються для передачі до правоохоронних органів;
- вивчити позовну діяльність ДПС до підприємств, установ, організацій і громадян про визнання угод недійсними і стягнення в дохід держави коштів;
- ознайомитися зі зверненнями громадян, підприємств, установ і організацій з питань оподаткування та скаргами на дії посадових осіб ДПС;
- ознайомитися з порядком здійснення контролю за наявністю марок акцизного збору;
- ознайомитися з вилученими під час перевірок документами, що свідчать про приховування (заниження) об'єктів оподаткування, несплату податків;
- ознайомитися з процедурою надання відстрочки і розстрочки сплати податків на умовах податкового кредиту;
- ознайомитися з порядком надання інформації з Державного реєстру фізичних осіб — платників податків;
- ознайомитися із практикою впровадження у діяльність Державної податкової служби юридичних інновацій та впливом цих інновацій на вдосконалення діяльності Державної податкової служби;
- ознайомитися з досвідом досудового вирішення податкових спорів між платниками податків і податковою адміністрацією.

Під час проходження виробничої практики студент повинен **взяти участь**:

- у наданні роз'яснень і консультацій громадянам з питань, що стосуються податкового законодавства;
- в аналізі документів про фінансову звітність підприємства, яке перевіряється.

Під час проходження виробничої практики студент **повинен розробити**:

- макет Декларації про отримані доходи;
- макет Декларації податку на додану вартість;
- макет Декларації податку на прибуток;
- макет позову до суду про стягнення заборгованості перед бюджетом за рахунок майна;
- макет позовної заяви про скасування державної реєстрації суб'єкта підприємницької діяльності;
- макет доручення органам Державної аудиторської служби України про проведення ревізії;

- макет постанови про накладення штрафу на керівника підприємства, яке занизило суму податку.

3.6. Виробнича практика у територіальних органах юстиції

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

Завдання практики:

- отримання професійних умінь і навичок правознавчої діяльності;
- відпрацювання навичок здійснення державної реєстрації прав на нерухоме майно (будинки, квартиру, 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.

Проходження виробничої практики студентом у територіальному органі юстиції вимагає від нього отримання таких **знань та вмінь**:

- знати порядок організації надання юридичних послуг населенню з метою реалізації прав, свобод і законних інтересів громадян та юридичних осіб;
- вивчити порядок виконання рішень судів і виконавчих документів інших органів, контролю за своєчасністю, правильністю й повнотою виконання рішень.

Взяти участь:

- в організаційному забезпеченні та координації роботи установ нотаріату, реалізації основних завдань, визначених Міністерством юстиції, Головним управлінням юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, обласними, Київським та Севастопольським міськими управліннями юстиції щодо розвитку нотаріату в Україні;
- у забезпеченні діяльності органів реєстрації актів громадянського стану, здійснення контролю і заходів щодо поліпшення їх роботи;
- у державній реєстрації нормативно-правових актів районної державної адміністрації, її управлінь, відділів, інших підрозділів;
- у роботі щодо легалізації місцевих об'єднань громадян та реєстрації інших юридичних осіб у встановленому чинним законодавством порядку;
- у здійсненні реєстрації прав на нерухоме майно, веденні реєстру застави рухомого майна;
- у здійсненні методичного керівництва правовою роботою в місцевих органах виконавчої влади, на державних підприємствах, в установах та організаціях, у наданні зазначеним органам методичної допомоги у приведенні нормативних актів у відповідність до чинного законодавства;
- в організації роботи з кадрами апарату управління юстиції, установ юстиції, у підвищенні кваліфікації їх працівників.

Під час перебування на практиці у територіальному органі юстиції студент повинен **вивчити практику**:

- організації роботи з обліку та контролю стану актів законодавства, нотаріальної та судової практики, надання практичної допомоги суду й установам юстиції з цих питань, інформування вищестоящего територіального органу юстиції про стан обліку нормативних актів у районному управлінні юстиції, судах і установах юстиції;

- забезпечення виконання рішень, ухвал, постанов судів у цивільних справах, постанов у справах про адміністративні правопорушення, вироків, ухвал і постанов судів у кримінальних справах про майнові стягнення, а також постанов і рішень органів, виконання яких покладено на державних виконавців;

- узагальнення роботи щодо виконання судових рішень;

- здійснення контролю за дотриманням суб'єктами підприємницької діяльності ліцензійних умов щодо підприємницької діяльності, щодо юридичної практики та судово-експертної діяльності;

- правової освіти та правової інформатизації у навчальних закладах, на підприємствах, в установах, організаціях, надання необхідної допомоги в організації семінарів, конференцій, олімпіад і конкурсів з правових знань;

- діяльності місцевих органів виконавчої влади, державних підприємств, установ, організацій щодо правової освіти населення, формування у громадян правового світогляду;

- перевірок роботи підпорядкованих установ даному територіальному органу юстиції, залучення для цього науковців, фахівців місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за узгодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

- перевірки розгляду звернень громадян у підвідомчих установах щодо усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги стосовно роботи установ юстиції;

- впровадження юридичних інновацій у діяльність територіальних органів юстиції та вплив практики на вдосконалення правозастосовної діяльності цих органів;

- досвідом альтернативного вирішення спорів територіальними органами юстиції.

3.7. Виробнича практика у державних нотаріальних конторах та у приватних нотаріусів

Під час проходження практики в державних нотаріальних конторах та/або у приватних нотаріусів студент має **ознайомитися**:

- із засадами державного регулювання нотаріальної діяльності в Україні;
- із правами та обов'язками нотаріуса, помічника нотаріуса, а також обмеженнями у праві вчиняти нотаріальні дії;

- з організацією діяльності державної нотаріальної контори та/або приватного нотаріуса;

- з організацією прийому громадян у державній нотаріальній конторі та/або приватним нотаріусом;

- з вимогами щодо ведення нотаріальних реєстрів;

- з повноваженнями відповідних осіб щодо вчинення нотаріальних дій;

- з веденням діловодства у державній нотаріальній конторі та/або приватним нотаріусом;
- з основними вимогами щодо фінансових документів та звітності нотаріусів;
- з порядком надання нотаріальної допомоги вдома, у лікарнях тощо;
- із засадами функціонування державних нотаріальних архівів;
- із практикою впровадження у діяльність державних нотаріальних контор і приватних нотаріусів юридичних інновацій та впливом цих інновацій на вдосконалення їх діяльності;
- з досвідом надання послуг медіації нотаріусами.

Студент повинен **навчитися** правил вчинення нотаріальних дій:

- оволодіти загальними правилами вчинення нотаріальних дій (відповідно до глави 4 Закону України «Про нотаріат»);
- правил посвідчувати правочини (відповідно до глави 5 Закону України «Про нотаріат»);
- правил вживати заходи до охорони спадкового майна (відповідно до глави 6 Закону України «Про нотаріат»);
- правил готувати та видавати свідоцтва про право на спадщину (відповідно до глави 7 Закону України «Про нотаріат»);
- правил готувати та видавати свідоцтва про право власності на частку у спільному майні подружжя (відповідно до глави 8 Закону України «Про нотаріат»);
- правил готувати та видавати свідоцтва про придбання жилих будинків з прилюдних торгів (відповідно до глави 9 Закону України «Про нотаріат»);
- правил накладати заборони відчуження нерухомого майна (відповідно до глави 10 Закону України «Про нотаріат»);
- правил засвідчувати вірність копій документів і виписок з них, справжність підписів і вірність перекладу (відповідно до глави 11 Закону України «Про нотаріат»);
- правил посвідчувати факти (відповідно до глави 12 Закону України «Про нотаріат»);
- правил приймати у передбачених законодавством України випадках від боржника в депозит грошові суми і цінні папери для передачі їх кредитуру (відповідно до глави 13 Закону України «Про нотаріат»);
- правил щодо стягнення грошових сум або витребування від боржника майна вчиняти вконавчі написи на документах, що встановлюють заборгованість (відповідно до глави 14 Закону України «Про нотаріат»);
- правил вчиняти відповідно до законодавства України про переказний і простий вексель протести векселів (відповідно до глави 15 Закону України «Про нотаріат»);
- правил приймати документи на зберігання (відповідно до глави 17 Закону України «Про нотаріат»);
- правил застосовувати відповідно до законодавства України, міжнародних договорів норми іноземного права (відповідно до розділу IV Закону України «Про нотаріат»);

- правил складати проекти угод, що підлягають нотаріальному посвідченню;
- правил готувати документи щодо свідчення фактів і вчинення виконавчих написів і протестів;
- правил навчатися правильно оцінювати факти, що потребують нотаріального посвідчення;
- правил складати проекти угод, які підлягають нотаріальному посвідченню;
- брати участь у прийомі нотаріусом громадян і представників юридичних осіб.

Під час практики безпосередньо у приватного нотаріуса студент повинен чітко з'ясувати питання компетенції приватних нотаріусів щодо вчинення нотаріальних дій, відмінності їх діяльності від діяльності державних нотаріусів, зокрема у частині відшкодування заподіяної шкоди внаслідок порушення законних вимог до вчинення нотаріальних дій.

3.8. Виробнича практика у місцевих або апеляційних судах

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.

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.

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.
- 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).
- 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 справах, що вирішуються судом - базою практики;
 - відображення у звітній документації знеособлених копій процесуальних документів.

3.9. Виробнича практика в адвоката / адвокатському бюро / адвокатському об'єднанні

Метою практики у адвоката / адвокатському бюро / адвокатському об'єднанні (далі – адвоката) є закріплення та поглиблення правових знань, отриманих студентами 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.

Основні завдання адвокатської виробничої практики полягають у:

- вивченні діючої в Україні організації адвокатури, її недоліків і шляхів удосконалення;
- формуванні загальних уявлень про види адвокатської діяльності, ознайомлення з видами незалежної професійної діяльності адвоката щодо здійснення захисту, представництва та надання інших видів правової допомоги;
- поглибленні і закріпленні теоретичних знань з усіх галузей права;
- формуванні умінь та навичок професійного мислення, аналізі та узагальненні 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;
- формуванні умінь та навичок добирати нормативно-правові, інформаційні і статистичні матеріали, їх систематизувати та аналізувати для надання правової допомоги клієнту;
- вивченні основних форм та методів роботи адвокатів під час надання правової допомоги;
- формуванні розуміння та мистецтва правового супроводу діяльності фізичних та юридичних осіб адвокатом;
- розвитку правового мислення та уміння критично аналізувати проблемні питання;
- виробленні практичного уміння формувати й аргументовано висловлювати свою думку та відстоювати власну позицію з правових питань в майбутній професійній діяльності;
- ознайомленні з практикою впровадження в адвокатську діяльність юридичних інновацій та впливом цих інновацій на вдосконалення адвокатської діяльності;
- вивченні досвіду надання послуг медіації адвокатами та їх об'єднаннями;
- зборі і опрацюванні матеріалів для написання звіту про проходження практики.
- За результатами проходження адвокатської виробничої практики студент повинен **знати**:
 - нормативно-правову базу, що регулює діяльність адвоката;
 - види, форми та методи адвокатської діяльності;
 - основні напрями адвокатської діяльності у сфері захисту прав громадян;
 - основні напрями діяльності адвоката як представника;
 - розуміти, як формується правова позиція адвоката;
 - оволодіти засадами консультування громадян;

уміти :

- надавати правову допомогу та формувати роз'яснення з правових питань, за вирішенням яких звертається клієнт;
- здійснювати правовий супровід діяльності фізичних та юридичних осіб;
- документувати діяльність адвоката.
- складати договір про надання правової допомоги;
- готувати адвокатські запити;
- посвідчувати копії документів;
- використовувати законодавство для організації захисту прав громадян шляхом консультування;
- складати відповідні процесуальні документи;
- дискутувати, аргументовано обстоювати свої аргументи та переконання, правильно оцінювати, вибирати та аналізувати інформацію з різних джерел, робити правильні та обґрунтовані висновки;
- набуття навичок фахового спілкування, роботи в команді, надання консультацій з правових питань, ведення претензійно-позовної роботи, складання процесуально-правових документів, здійснення контролю за відповідністю наказів, локальних та інших документів чинному законодавству.

3.10. Виробнича практика в органах прокуратури

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.

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.

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.

Під час практики в органах прокуратури студенту необхідно ознайомитися:

- із засадничими змінами, які сталися у діяльності прокуратури в Україні внаслідок виключення на підставі Закону України від 02.06.2016 р. № 1401-VIII розділу VII «Прокуратура» із Конституції України та віднесення прокуратури до системи правосуддя, відобразити ці зміни у звіті про практику;
- із здійсненням прокуратурою конституційно визначених функцій:
- підтриманням публічного обвинувачення в суді;
- організацією і процесуальним керівництвом досудовим розслідуванням, вирішенням відповідно до закону інших питань під час кримінального провадження, нагляду за негласними та іншими слідчими і розшуковими діями органів правопорядку;
- представництвом інтересів держави в суді у виключних випадках і в порядку, визначених законом;
- новелами у здійсненні прокураторою її конституційних функцій;
- із здійсненням прокуратурою додатково до конституційних законодавчо визначених функцій;
- представництвом інтересів громадян в суді у випадках, визначених Законом України «Про прокуратуру» та главою 12 розділу III Цивільного процесуального кодексу України;
- наглядом за додержанням законів органами, що проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство;
- наглядом 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;
- із практикою дотримання органами прокуратури законодавчо передбачених засад її діяльності;
- практикою інформування суспільства органами прокуратури про свою діяльність;
- із організаційними основами системи прокуратури України, виділивши окремо особливості організації та діяльності Спеціалізованої антикорупційної прокуратури;
- із особливостями організації та діяльності обласних і окружних прокуратур в Україні;

- із практикою дотримання статусу прокурора та законодавчо визначених гарантій його незалежності, а також законодавчо передбачених загальних прав та обов'язків прокурора;
- із найпоширенішими формами та методами, техніками і технологіями виконання прокурорами покладених на них конституційних та законодавчих повноважень і функцій, особливостями їх реалізації;
- із законодавчо передбаченими видами відповідальності прокурора, в тім числі його дисциплінарної відповідальності, вивчити практику їх застосування, в тім числі практику діяльності органу, що здійснює дисциплінарне провадження;
- із практикою прокурорського самоврядування та його особливостями.
- з практичною діяльністю органів прокуратури України, роботою помічника прокурора, організацією роботи з кадрами, присвоєнням класних чинів працівникам органів прокуратури України;
- з практикою проведення особистого прийому громадян прокурором;
- з прийомом громадян помічником прокурора, підготувати проекти відповідей на звернення громадян;
- з перевіркою відповідності законодавству правових актів організацій; підготувати документи прокурорського реагування: протест прокурора, припис прокурора, подання прокурора, постанову прокурора;
- з організацією прокурорського нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство; перевірити відповідні матеріали;
- з практикою участі прокурора в розгляді справ у кримінальному, цивільному та господарському судочинстві, разом з помічником прокурора взяти участь у судових засіданнях, підготувати тези промови в судовому засіданні по справі;
- з організацією прокурорського нагляду за додержанням законодавства про права неповнолітніх;
- з практикою розгляду звернень щодо виселення громадян і порядок відшкодування шкоди, завданої громадянину незаконними діями органів дізнання, попереднього слідства, прокуратури і суду;
- з порядком ведення первинного обліку роботи прокурорів і слідчих та формами такого обліку, порядком закриття кримінальних справ, зупиненням провадження внаслідок невстановлення винних осіб, закінченням указаних у законі строків давності і їх відображенням у статистичній звітності;
- із практикою застосування статті 46 «Звільнення від кримінальної відповідальності у зв'язку з примиренням винного з потерпілим» Кримінального кодексу України;
- із практикою застосування статей 468-473 глави 35 «Кримінальне провадження на підставі угод» Кримінального процесуального кодексу України;
- із практикою впровадження у діяльність органів прокуратури юридичних інновацій та впливом цих інновацій на вдосконалення прокурорської діяльності;

- з роботою канцелярії, порядком ведення діловодства в органах прокуратури.

3.11. Виробнича практика в юридичній службі підприємства, установи, організації різних форм власності

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.

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, перевірці 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 уміння самостійно приймати рішення при вирішенні трудових спорів;
- вивчення методів організації правової роботи на практиці;
- напруження навичок самостійної роботи за юридичним фахом та оволодіння необхідними методами, навичками та вміннями професії правника;
- застосування на практиці знань, здобутих під час теоретичного навчання.

3.12. Виробнича практика в комерційних банках

Метою виробничої практики у комерційних банках є ознайомлення з особливостями юридичної роботи у даних установах та оволодіння первинними навичками цієї роботи.

Завдання практики. Під час проходження виробничої практики в комерційному банку студенту необхідно ознайомитися:

- з правовими й організаційними основами діяльності комерційного банку;
- з організаційно-функціональною побудовою комерційного банку (відділи, філії банку);
- зі статутом банку;
- з організацією банківської статистики;
- з операціями та послугами, які надає банк;
- з практикою прийняття на роботу, стажування, підвищення кваліфікації службовців банку, забезпечення сучасними засобами оргтехніки, законодавчими й іншими нормативними актами та довідковими матеріалами, посібниками, літературою з правових питань;
- з практикою застосування законодавства, підготовкою пропозиції щодо його удосконалення;
- з організацією обліку й зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані, проведенням інформаційно-довідкової роботи із законодавства;
- з практикою звітування перед Національним банком України;
- із заходами впливу, які застосовував до банку Національний банк України;
- з порядком відкриття рахунків для юридичних осіб;

- з механізмом перереєстрації, закриття рахунків юридичних осіб;
- з порядком відкриття рахунків для фізичних осіб;
- з пакетом документів, який подається для відкриття рахунків юридичними і фізичними особами;
- з механізмом здійснення безготівкових розрахунків;
- з порядком видачі та погашення кредиту на різних етапах;
- з трастовими, лізинговими і факторинговими операціями банку;
- ознайомитися з ліцензіями Національного банку України на здійснення банком операцій;
- ознайомитись з організацією претензійної та позовної роботи;
- з порядком пред'явлення і розгляду претензій;
- з наслідками розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання та виконання договорів;
- з досвідом юридичних служб комерційних банків щодо альтернативного вирішення спорів між банками та їх клієнтами;
- із практикою впровадження у банківську діяльність юридичних інновацій та впливом цих інновацій на вдосконалення банківської діяльності.

Студент повинен взяти участь:

- в аналізі кредитоспроможності і фінансового стану позичальника;
- в діяльності фахівців юридичного відділу (щодо розгляду наявності і правильності оформлення засновницьких документів, реєстраційних свідоцтв, патентів, ліцензій на здійснення різних видів господарської діяльності, документів, які підтверджують право оренди, володіння землею, майном, гарантують здійснення кредитної операції; щодо розгляду договорів і контрактів, які супроводжують кредитну операцію);
- в підготовці і наданні кредитному відділу висновку юридичного відділу щодо можливості та умов видачі кредиту, форм забезпечення зобов'язань.

Студент повинен розробити:

- заяву на отримання кредиту;
- макет кредитного договору;
- макет договору іпотеки;
- графік погашення кредиту;
- макети претензій, позовів;
- макет акту про факт порушення кредитного договору;
- макет депозитного договору та договору про розрахунково-касове обслуговування;
- макети платіжного доручення, платіжної вимоги, виписки з розрахункового рахунку.

3.13. Виробнича практика в страхових компаніях

Метою виробничої практики у страхових компаніях є ознайомлення зі особливостями юридичної роботи у вищезазначених організаціях та набуття первинного досвіду цієї роботи.

Завдання практики. Під час проходження виробничої практики в страховій компанії студенту необхідно ознайомитися:

- з правовими й організаційними основами діяльності страхової компанії;

- з організаційно-функціональною побудовою страхової компанії (спеціалізовані відділи, департаменти); вивчити практику прийняття на роботу, стажування, підвищення кваліфікації службовців страхової компанії, забезпечення сучасними засобами оргтехніки, законодавчими й іншими нормативними актами та довідковими матеріалами, посібниками, літературою з правових питань;

- з практикою застосування страхового законодавства, підготовкою пропозиції щодо його удосконалення; ознайомитися з організацією обліку й зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані, проведенням інформаційно-довідкової роботи із законодавства;

- з Правилами страхування, проаналізувати їх відповідність страховому законодавству;

- зі схемами і програмами страхування (перестрахування), які розроблені страховою компанією і застосовуються нею; ознайомитися з видами страхування, які здійснює страхова компанія;

- з процедурою страхових внесків страхувальника;

- з практикою застосування Закону України «Про обов'язкове страхування цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів» від 01.07.2004 № 1961-IV (із змінами та доповненнями від 09.12.2015 р., підстава 766-19);

- з ліцензіями на проведення конкретних видів страхування і перестрахування, які отримала страхова компанія;

- з процедурою ліквідації, реорганізації та санації страхової компанії;

- з найпоширенішими страховими випадками, передбаченими правилами страхування компанії;

- з умовами та процедурою виплати страхової суми страхувальнику;

- з висновками експертиз різних видів, які застосовувалися страховою компанією при виплаті страхової суми страхувальникам;

- із практикою впровадження у правозастосовну діяльність страхових компаній юридичних інновацій та впливом цих інновацій на вдосконалення їх діяльності;

- з досвідом страхових компаній щодо альтернативного вирішення їх спорів із застрахованими особами.

Студент повинен взяти участь:

- у наданні консультацій клієнтам страхової компанії;

- у підготовці та оформленні договорів страхування і страхових полісів.

Студент повинен розробити:

- макети договорів страхування (майна, цивільної відповідальності, життя, фінансових ризиків тощо залежно від напрямів страхової діяльності страхової компанії);

- макет позовної заяви страхувальника до суду.

3.14. Виробнича практика у Центрах безоплатної вторинної правової допомоги

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

Завдання практики у центрах БВПД:

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

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.

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.

У разі проходження студентом практики за місцем своєї майбутньої професійної діяльності він проходить її за тим самим алгоритмом, який описаний для відповідної сфери діяльності.

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.

Права та обов'язки:

Керівника практики від кафедри:

Загальне керівництво виробничою практикою магістрів-медіаторів покладається на завідувача кафедри публічного права Університету. У межах цього повноваження завідувач кафедри:

- організовує розробку Робочої програми виробничої практики та контролює її виконання на усіх етапах реалізації;
- при складанні навчального навантаження науково-педагогічного персоналу кафедри планує керівництво практикою викладачам із досвідом роботи, який найбільше відповідає профілю роботи баз практики;
- може призначати відповідальну особу за організацію та проведення відповідної виробничої практики на кафедрі.

У разі призначення відповідальної особи за організацію та проведення виробничої практики на кафедрі на цю особу покладаються такі обов'язки:

- до початку практики ознайомитися з підготовкою баз виробничої практики до прийняття осіб-практикантів для проходження практики;
- не пізніше, ніж за 10 днів до початку практики відповідно до розподілу студентів для проходження практики на кожен базу практики сформувати Паспорти баз практики;
- провести інструктаж щодо порядку проходження практики та організувати інструктаж з техніки безпеки;
- видати до початку практики кожному практиканту щоденник практики та індивідуальне завдання на практику;
- повідомити осіб-практикантів про систему звітності за результатами практики та захисту її результатів;
- своєчасно отримати від керівників баз практики витяги з наказів про прийняття здобувачів вищої освіти на практику і призначення керівників від баз практики;
- підтримувати систематичний зв'язок зі студентами-практикантами та керівниками позауніверситетських баз практики;
- контролювати дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, ведення табеля відвідування студентами бази практики;
- надавати практикантам методичну допомогу у вирішенні завдань, визначених програмою практики;
- перевіряти щоденники практик студентів та їх звіти про проходження практики, у складі комісії від кафедри приймати ці звіти;
- не пізніше ніж впродовж двох тижнів після завершення практики подати завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо її покращення в наступні роки.

Керівника практики від бази практики:

- забезпечити необхідні умови для виконання студентом програми практики та, за необхідності, внесення коректив щодо підвищення ефективності проведення практики;

- у перший день практики провести інструктивну нараду із кожним студентом-практикантом й у разі потреби навчити його безпечних методів праці, ознайомити особу-практиканта з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- своєчасно попереджувати нещасні випадки, порушення, які можуть трапитися зі студентом під час проходження практики, а у їх випадку, невідкладно розслідувати комісією бази практики разом із завідувачем кафедри та відповідальним на кафедрі за практику;

- здійснювати безпосереднє керівництво практикою;

- у співпраці із керівником практики від кафедри організувати і контролювати виконання особою-практикантом індивідуальних завдань і дотримання графіку проходження практики;

- забезпечити облік виходів на практику особи-практиканта, про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку інформувати керівника практики від кафедри або завідувача кафедри безпосередньо;

- всебічно сприяти набуттю особою-практикантом досвіду практичної діяльності у якості юриста-медіатора;

- забезпечити особі-практиканту можливості для ознайомлення з організацією роботи бази практики та робочими документами, окрім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;

- контролювати ведення особою-практикантом щоденника практики, іншої документації та складання проміжного і підсумкового звітів про проходження практики;

- після завершення практики скласти характеристику на особу-практиканта, у якій відобразити рівень її фахової підготовки, ділові якості та якість підготовлених цією особою звітів, а також оцінити її діяльність під час практики за традиційною шкалою – «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

Здобувачів вищої освіти – практикантів:

Здобувачі вищої освіти – практиканти мають право:

- на належне методичне й організаційне забезпечення виробничої практики;

- на консультативну допомогу з боку керівників виробничої практики;

- на ознайомлення з усіма документами в обсязі завдань, визначених програмою практики та індивідуальними планами проходження практики;

- на користування технічними та іншими засобами з метою виконання завдань практики за згодою безпосереднього керівника практики, наявними на відповідній базі практики;

- надавати пропозиції щодо поліпшення організації практики, покращення її загальних результатів;

- на укладання з ним базою практики на завершальному етапі проходження практики трудового договору для направлення випускника на роботу;

на наявність належних процедур реагування на скарги студентів-практикантів. Зокрема, в залежності від змісту такої скарги студент може звернутися із письмовою заявою за захистом на ім'я ректора університету, декана факультету або завідувача кафедри публічного права. В Університеті наявний механізм належного реагування на такі заяви. Зокрема, скарги чи апеляції студентів на процедури та/або результати їх оцінювання в цілому за підсумками проходження виробничої практики чи оцінювання окремих її елементів розглядаються відповідно до Положення про апеляцію на результати підсумкового семестрового контролю знань студентів Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича та Положення про засади безконфліктних комунікацій та врегулювання спорів учасників освітнього процесу Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

Вищезазначені права студентів, пов'язані із проходженням ними виробничої практики, не є вичерпними і можуть бути доповнені та розширені у той же спосіб, що визначалися під час розробки та ухвалення цієї програми виробничої практики.

Здобувач вищої освіти – практикант зобов'язаний:

- до початку проходження практики одержати від керівника практики від кафедри необхідні документи та методичні матеріали (програму практики, щоденник практики, методичні вказівки, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення ним необхідних документів за підсумками практики;

- своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомитись із Правилами внутрішнього розпорядку бази практики та дотримуватися їх;
- дотримуватися норм і правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства;
- у повному обсязі виконати програму практики та індивідуальні завдання керівників практики від кафедри і від бази практики;
- нести відповідальність за виконану під час практики роботу;
- своєчасно подати керівнику практики від кафедри звітну документацію, передбачену програмою практики й захистити звіти про проходження практики.

Особа-практикант зобов'язана подати на кафедру публічного права наступну документацію (**загальний звіт**):

- ✓ щоденник проходження університетської виробничої практики, у якому заповнені студентом, підписані та оцінені керівником практики від кафедри усі розділи;

- ✓ щоденник проходження позауніверситетської виробничої практики, у якому заповнені студентом, підписані та оцінені керівником практики від бази практики, керівником практики від кафедри усі розділи;

- ✓ характеристику за підписом керівника університетської та позауніверситетської баз практики;
- ✓ письмовий звіт про проходження університетської виробничої практики;
- ✓ письмовий звіт про проходження позауніверситетської виробничої практики;
- ✓ зразки створених під час практики документів;
- ✓ результати вирішення практичних казусів та кейсів під час обидвох видів практик.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

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.

Вимоги до оформлення звітної документації:

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

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 довелось 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.

Вимоги до оформлення щоденника

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

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.

Деталізований зміст вищезазначених вимог міститься у «Робочій програмі виробничої практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти освітньої програми 2Медіація» спеціальності 081 Право галузі знань 08 Право.

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.

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти

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

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.

Обговорення результатів практики та опитування

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

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Загальна оцінка результатів проходження практики здійснюється з урахуванням оцінки за проміжний звіт та становить сумарний підсумок оцінок за проміжний та підсумковий звіт. При оцінюванні підсумкового звіту враховується письмове оформлення звітної документації, ступінь реалізації індивідуальної програми практики, характеристики керівників від бази практики та від кафедри, додержання календарного плану та графіка індивідуально-консультативної роботи та ін.

За наявності обґрунтованої негативної характеристики керівника з бази практики або керівника практики від кафедри загальна оцінка практики не може бути позитивною.

№ з/п	Об'єкти контролю під час захисту звітів по практиці	Кількість балів
1	Оцінка проміжного звіту про практику	0 – 25 балів
2	Оцінка підсумкового звіту про практику	0 – 50 балів
3	Ведення щоденника практики	0 – 5 балів
4	Додержання календарного плану та графіка індивідуально-консультативної роботи	0 – 10 балів
5	Виконання вибіркового індивідуального завдання	0 – 10 балів
	Позитивні характеристики керівників практики від бази практики та від кафедри	Як необхідна умова позитивної оцінки

Оцінювання проміжного звіту

Проміжний звіт оцінюється у межах 25 балів:

- письмовий звіт – 0-15 балів;
- усний захист звіту – 0-10 балів.

Критерії оцінювання проміжного звіту:

Письмовий звіт	Бали
Звіт практики оформлено з повним додержанням усіх установлених вимог, він містить всю необхідну інформацію і засвідчує, що програму відповідного етапу практики виконано повністю і на належному рівні.	15
Звіт уміщує передбачену у вимогах інформацію та засвідчує, що програму відповідного етапу практики виконано повністю і на належному рівні, але при цьому містить поодинокі незначні порушення вимог щодо його технічного оформлення.	10
Зауваження щодо оформлення звіту мають істотніший характер, однак за змістом звіт засвідчує, що програма практики переважно виконується.	5

Звіт не відповідає встановленим вимогам щодо оформлення та змісту, зокрема, у ньому не висвітлено інформацію про виконання програми відповідного етапу практики, або з нього випливає висновок, що програма не виконується, або у звіті міститься негативна характеристика, надана керівником з бази практики.	0
У разі невідповідності письмового звіту встановленим вимогам щодо змісту та оформлення (одержання 0 балів) звіт не допускається до усного захисту і повертається на доопрацювання.	
Усний захист звіту	
Під час усного захисту студент демонструє належні знання, вільно орієнтується у програмі відповідного етапу практики в цілому, чим підтверджує її виконання, дає впевнені правильні й аргументовані відповіді на всі запитання з програми практики	10
Під час усного захисту студент демонструє належні знання, переважно орієнтується у програмі практики, допускаючи у відповідях на запитання окремі огріхи та неточності.	5
Під час усного захисту студент не дає задовільних відповідей по суті, не орієнтується у програмі відповідного етапу практики або припускається грубих помилок, які свідчать про невиконання або неналежне виконання програми практики та (або) ставлять під сумнів самостійність виконання звіту (в такій ситуації оцінка за письмовий звіт не враховується і виставляється загальна оцінка за даний етап практики «0 балів»)	0

Оцінювання підсумкового звіту

Підсумковий звіт оцінюється у межах до 50 балів:

- структура звіту – 0–10 балів;
- оформлення звіту – 0–10 балів;
- зміст звіту – 0–20 балів;
- усний захист звіту – 0–10 балів.

Критерії оцінювання підсумкового звіту:

Структура звіту	Бали
Структура звіту складена з додержанням усіх установлених вимог і містить усі необхідні елементи	10
У цілому структура звіту побудована згідно з вимогами, однак не містить хоча б одного обов'язкового елементу	5
Побудова структури звіту не відповідає встановленим вимогам (розподілу на розділи та інші обов'язкові елементи немає, матеріал подано загальним текстом без структуризації)	0
Оформлення звіту	
Звіт оформлено з додержанням усіх установлених вимог	10

У цілому звіт оформлено згідно з вимогами, але мають місце незначні відхилення від технічних вимог щодо його оформлення або окремі некоректності, які не мають істотного значення.	5
Наявні грубі порушення вимог щодо оформлення звіту або окремих його частин, текст звіту не вивірений на предмет наявності граматичних чи стилістичних помилок.	0
Зміст звіту	
Звіт містить усю необхідну інформацію щодо процесу організації та результатів проходження переддипломної практики: реалізації індивідуальної програми практики та інших завдань, одержаних від керівників практики для виконання на базі практики; ефективності та корисності практики з погляду набутих навичок та вмінь, стану підготовленості зібраних матеріалів для магістерської дипломної роботи тощо; матеріали звіту охоплюють всі етапи практики. Характеристика керівника від бази практики містить високу позитивну оцінку і засвідчує, що програму практики виконано повною мірою і належним чином.	20
Звіт у цілому висвітлює необхідну інформацію, передбачену вимогами, охоплює при цьому обидва етапи практики, містить високу позитивну оцінку керівника від бази практики, однак наявні несуттєві зауваження. Зі змісту можна зробити висновок, що програму практики виконано повною мірою і належним чином.	15
Звіт свідчить про виконання програми практики в цілому, переважно охоплює необхідну інформацію, яка є дещо поверхневою, висновки не містять належної аргументації. Характеристика керівника від бази практики в цілому позитивна.	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. Характеристика керівника від бази практики в цілому позитивна.	5
Звіт 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, або негативну характеристику керівника від бази практики, що дозволяє зробити висновок про невиконання або неналежне виконання програми переддипломної практики.	0
У разі невідповідності письмового звіту встановленим вимогам щодо його змісту та оформлення (одержання менше 15 балів) звіт не допускається до усного захисту і повертається на доопрацювання.	

Усний захист звіту	
Студент демонструє належні знання, вільно орієнтується у змісті поданого звіту та в програмі практики в цілому, чим підтверджує її виконання; надає правильні й аргументовані відповіді на всі запитання з програми практики.	10
Студент демонструє належні знання, переважно орієнтується у змісті поданого звіту та в програмі практики, однак у відповідях на запитання припускається окремих неточностей	5
Студент не дає задовільних відповідей по суті поставлених запитань, не орієнтується у програмі практики або в окремих її частинах, або припускається грубих помилок, що дають змогу зробити висновок про невиконання або неналежне виконання програми практики, свідчать про відсутність реальних результатів практики і набутих практичних навичок та вмінь (у такій ситуації оцінка за письмовий звіт не враховується і виставляється загальна оцінка за практику «0 балів»).	0
За наявності негативної характеристики керівника від бази практики або керівника від кафедри позитивна оцінка практики є неможливою. У випадку, якщо студент 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.	

Ведення щоденника практики

Критерії оцінювання	Бали
Щоденник оформлено належним чином, він містить повну інформацію про діяльність практиканта, містить позитивні характеристики керівника від бази практики та керівника від університету.	10
Щоденник у цілому містить належну інформацію, однак оформлений з порушенням установлених вимог. Характеристики керівника від бази практики та керівника від університету – у цілому позитивні.	5
Щоденник оформлений з порушенням установлених вимог, не містить передбаченої ним інформації (зокрема щодо змісту виконаних завдань). Характеристики керівника від бази практики та керівника від університету – негативні	0
У разі якщо щоденник містить негативну характеристику керівників від бази практики та/або від університету, результати оцінки за іншими об'єктами контролю не враховуються і виставляється загальна оцінка «незадовільно» за проходження практики.	

Додержання календарного плану та графіка індивідуально-консультативної роботи

Критерії оцінювання	Бали
Студент чітко додержувався календарного плану проходження практики та графіка індивідуально-консультативної роботи з керівником практики від кафедри, сумлінно та вчасно виконував усі рекомендації керівника, вчасно звітував про результати проходження відповідних етапів практики.	10
Студент у цілому додержувався календарного плану проходження практики та графіка індивідуально-консультативної роботи з керівником практики від кафедри, однак допускав відступи від його рекомендацій, які вплинули на якість практики, не завжди вчасно подавав звіти про проходження практики.	5
Студент не додержувався календарного плану проходження практики та графіка індивідуально-консультативної роботи, ухилявся від консультацій керівника практики від кафедри, систематично порушував установлені терміни виконання завдань, наданих керівником, та відповідних звітів про проходження практики.	0

Виконання вибіркового індивідуального завдання

Студент має право обрати індивідуальне завдання для виконання на базі практики й одержати за результатами його виконання **5 балів**. Індивідуальне завдання студент може отримати під час індивідуально-консультативної роботи зі своїм керівником практики від Університету.

**Підсумкова оцінка результатів
проходження виробничої практики**

Підсумкова оцінка складається із суми балів за кожним об'єктом контролю.

Підсумкова оцінка за 100-бальною системою переводиться в традиційну 4-бальну та систему ECTS за такою шкалою:

Сума балів	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Залік за національною шкалою
90-100	5 (відмінно)	A	Зараховано
80-89	4 (добре)	B	
70-79		C	
60-69		D	
50-59	3 (задовільно)	E	

35-49	2 (незадовільно) з можливістю повторного складання	Fx	Не зараховано
1-34	2 (незадовільно) з обов'язковим проходженням повторного курсу навчальної дисципліни	F	

ДОДАТКИ

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 _____

(прізвище та ініціали)

(підпис)

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

**ЗВІТ
про проходження виробничої практики
у _____**

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

Національна шкала _____
Кількість балів _____ ECTS _____

Чернівці
20__

ЗМІСТ

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

ВСТУП

Я, _____, студент юридичного факультету

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

Метою виробничої практики є _____.

Завданнями виробничої практики є:

_____;

Коротка характеристика бази практики _____.

ВИСНОВКИ

За результатами проходження виробничої практики у _____

я _____ ознайомився _____ з _____.

я виконав _____.

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

ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ виробнича _____
(вид і назва практики)

Здобувач

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Факультет юридичний

_____ Кафедра 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)

Робочі записи під час практики

[illegible]

(назва підприємства, організації, установи)

[illegible]

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)