

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Чернівецький національний університет
імені Юрія Федьковича
Юридичний факультет
Кафедра публічного права



Затверджено

Перший проректор Чернівецького
національного університету імені Юрія
Федьковича професор Василь БАЛУХ

« 29 » березня 2021 р.

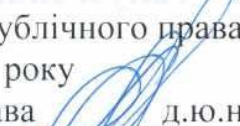
РОБОЧА ПРОГРАМА
виробничої практики магістрів
ОПП «Медіація»
спеціальності 081 Право
галузі знань 08 Право


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+» КА2:СВНЕ

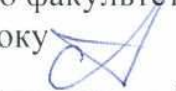
Робоча програма виробничої практики магістрів ОПП «Медіація» спеціальності 081 Право галузі знань 08 Право відповідає вимогам Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (зі змінами 2018 р.). Освітньо-професійна програма ОПП «Медіація» ухвалена Вченою радою Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича 06 квітня 2020 р., протокол №3, затверджена Наказом ректора університету 08 квітня 2020 р., Наказ №110.

Укладачі: *Руслана Гаврилюк*, зав. кафедри публічного права, д.ю.н., доцентка;
Петро Пацурківський, професор кафедри публічного права, д.ю.н., професор

Рецензенти: *Вікторія Чебан*, суддя Шевченківського районного суду м. Чернівці, к.ю.н., доцентка;
Наталія Ковалко, адвокатка, бізнес-медіаторка, Заслужений юрист України, доцентка кафедри фінансового права Інституту права Київського національного університету імені Тараса Шевченка, д.ю.н., доцентка;
Георгій Фортуна, адвокат, медіатор;
Інна Осінова, приватний нотаріус Чернівецького міського нотаріального округу;
Анна Цибуляк-Кустевич, керівник Патронатної служби апарату Чернівецької обласної державної адміністрації, к.ю.н., доцентка.

Затверджено на засіданні кафедри публічного права
Протокол № 10 від 19 березня 2021 року
Завідувачка кафедри публічного права  д.ю.н., доц. Руслана ГАВРИЛЮК

Схвалено методичною радою юридичного факультету
Протокол № 8 від 23 березня 2021 року
Голова методичної ради факультету  к.ю.н., доц. Оксана МЕЛЕНКО

Схвалено вченою радою юридичного факультету
Протокол № 9 від 26 березня 2021 року
В.о. голови вченої ради факультету  д.ю.н., проф. Сергій МЕЛЕНКО

ЗМІСТ

1. Вступ.....	4
2. Мета, завдання практики, компетентності, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти у процесі проходження практики.....	7
3. Інформаційний обсяг практики.....	11
4. Бази практики.....	38
5. Права та обов'язки:	
5.1. Керівника практики від кафедри.....	38
5.2. Керівника практики від бази практики.....	39
5.3. Здобувачів вищої освіти-практикантів.....	40
6. Строки оформлення звітної документації особами-практикантами та підведення підсумків практики.....	42
7. Критерії оцінювання виробничої практики.....	43
8. Методичні рекомендації.....	49
9. Рекомендована література	
9.1. Нормативні джерела.....	51
9.2. Обов'язкова література.....	55
9.3. Додаткова література.....	55
10. Інформаційні ресурси.....	56
Додатки.....	58

1. Вступ

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 «Робочої програми виробничої практики магістрів ОПП «Медіація». У неї закладено розуміння компетентності як динамічної комбінації знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних 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, уможливаючи 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.

Робочу програму виробничої практики магістрів ОПП «Медіація» розроблено 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 Робочої 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 проєкту «Медіація: навчання і трансформація суспільства» Програми ЄС «Erasmus+» КА2:СВНЕ, 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.

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 здобувачами освітнього рівня «магістр права» 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.

Під час проходження виробничої практики студент повинен завершити успішне оволодіння компетентностями, передбаченими відповідним галузевим стандартом та освітньо-професійною програмою «Медіація». Зокрема, він має 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 обгрунтовані 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 застосування 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.

3. Інформаційний обсяг 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:

В навчально-науковій лабораторії медіації, переговорів та арбітражу Університету

У цій базі практики студент повинен виконати наступні індивідуальні 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);

✓ сформувати 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 довелось 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.

В юридичній клініці Університету

Завданням клінічної виробничої практики є набуття практикантом навичок, необхідних для роботи у якості консультанта з правових питань, в тім 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.

В органах державної влади та місцевого самоврядування

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 адміністрації, 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;
- ✓ із 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.

У Центрі надання адміністративних послуг (ЦНАПі) районної державної адміністрації

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 Примірною 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.

У Державній податковій службі

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

- ознайомитися з правовими й організаційними основами діяльності Державної податкової служби; 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;
- 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 в Державній податковій службі 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 в Державній податковій службі 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 фінансової інспекції України про проведення ревізії;
- макет постанови про накладення штрафу на керівника підприємства, яке занизило суму податку.

В територіальних органах юстиції

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 вищестоячого 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.

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 кредитору (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.

У місцевих або апеляційних судах

Під час проходження практики студент повинен **ознайомитися**:

- з порядком документування діяльності суду;
- методикою складання документів із цивільних і кримінальних справ та порядком роботи з ними від моменту надходження до суду до передачі їх в архів;
- з компетенцією працівників канцелярії та інших працівників суду;
- зі складанням повісток, листів, виконавчих листів та інших повідомлень суду;
- з інструкціями про порядок документування;
- з порядком прийняття, обліку і зберігання речових доказів;
- з організацією архіву, а також практикою ведення судової статистики, вивчити інструкцію статистичної звітності;
- з обов'язками секретаря судового засідання у період підготовки справ, призначених для розгляду в судовому засіданні;
- виконувати за дорученням судді іншу роботу, яка в компетенції секретаря судового засідання;
- із практикою впровадження електронного судочинства у місцевих та апеляційних судах, передбаченого оновленим процесуальним законодавством України (Законом України «Про внесення змін до Господарського процесуального кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України та інших законодавчих актів» від 03.10.2017 р.);
- з досвідом врегулювання спору за участі судді відповідно до статей 186-190 Господарського процесуального кодексу України;
- з досвідом врегулювання спору за участі судді відповідно до статей 201-205 Цивільного процесуального кодексу України;
- з досвідом врегулювання спору за участі судді відповідно до статей 184-188 Кодексу адміністративного судочинства України;
- із практикою впровадження у діяльність місцевих та апеляційних судів інших юридичних інновацій та їх впливом на вдосконалення правозастосовної діяльності судів.

Крім того, студенту необхідно:

- взяти участь у підготовці справ до розгляду в судовому засіданні;
- ознайомитися з методами вивчення й узагальнення судової практики;
- ознайомитися з практикою застосування чинного законодавства України у справах з деяких категорій спорів, що виникають в трудових правовідносинах, у шлюбних та сімейних правовідносинах, у житлових правовідносинах, у адміністративно-правових правовідносинах.

Крім того, студент **повинен**:

- ознайомитися з практикою розгляду судом справ у порядку окремого провадження — заяв про встановлення факту родинних відносин; про перебування на утриманні; про визнання батьківства; про прийняття спадщини; про визнання громадянина безвісно відсутнім, недієздатним, обмежено дієздатним; про скасування обмеження дієздатності громадянина, скарг на відмову вчинити нотаріальні дії; інші заяви та скарги окремого провадження;

- ознайомитися з практикою розгляду судом заяв про забезпечення доказів; про відвід; про затвердження мирової угоди; про відмову від позову та закриття провадження у справі; про зупинення провадження у справі й зауваження на протокол судового засідання; про видачу копії рішення, ухвали, вироку, постанови суду або заяв з інших процесуальних питань;
- ознайомитися з кримінальним судовим провадженням, оскарженням вироків та рішень суду;
- ознайомитися з практикою перегляду рішень у зв'язку з виявленням нових і виняткових обставин, з розглядом заяв про перегляд рішень у цивільній та кримінальній справі.

При проходженні практики в суді студент повинен **скласти такі процесуальні документи, один примірник яких додається до звіту:**

- з цивільних справ: проекти ухвал про відмову у прийнятті позовної заяви, ухвал про забезпечення позову, ухвал про скасування забезпечення позову, ухвал про підготовку справи до судового розгляду, ухвал про відкладення розгляду справи, ухвал про зупинення провадження у справі, ухвал про припинення провадження у справі, ухвал про залишення позову без розгляду, рішення суду, протоколи судового засідання;
- з кримінальних справ: проекти постанов про передачу суду протоколу про попередній розгляд кримінальної справи, ухвали про закриття справи у суді, протоколи судового засідання, вирок, окремі ухвали.

Індивідуальні завдання студентам-практикантам для формування базових навичок з виконання функцій правника у територіальних органах юстиції (обираються в залежності від напрямку діяльності територіального органу юстиції)

Управління забезпечення примусового виконання рішень

1. Ознайомитись та проаналізувати законодавче регулювання правового статусу органів та осіб, що здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів (посадових осіб): Державна виконавча служба України; приватні виконавці.

Правове регулювання: Конституція України, Закон України «Про виконавче провадження», Закон України «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів», - Інструкція з організації примусового виконання рішень, затверджена наказом Міністерства юстиції України від 02.04.2012 № 512/5 (у редакції наказу № 2832/5 від 29.09.2016, зі змінами); Правила ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 07.06.2017 № 1829/5; Положення про автоматизовану систему виконавчого провадження, затверджене наказом Міністерства юстиції України від 05.08.2016 № 2432/5.

2. Поглибити компетентність щодо виконавчого провадження:
 - 2.1. Вимоги до виконавчого документа.
 - 2.2. Сторони та учасники виконавчого провадження.

2.3. Автоматизована система виконавчого провадження.

2.4. Єдиний реєстр боржників.

Правове регулювання: Закон України «Про виконавче провадження», Закон України «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів», Положення про Автоматизовану систему виконавчого провадження.

3. Ознайомитись з порядком ведення діяльності щодо забезпечення примусовою виконання рішень Управлінням та відділами державної виконавчої служби:

- з порядком здійснення виконавчого провадження, прийняття рішень та винесення виконавцем процесуальних документів (постанов, попереджень, внесення подань, складання актів та протоколів, надання доручень, розпоряджень, вимог, подання запитів, заяв, повідомлень або інших процесуальних документів у випадках, передбачених Законом та іншими нормативно-правовими актами);

- з порядком реалізації сторонами та іншими учасниками виконавчого провадження прав та обов'язків, залучення інших осіб до участі у проведенні виконавчих дій.

4. Ознайомитись із загальними умовами та порядком здійснення примусового виконання рішень:

4.1. Початок примусового виконання рішень.

4.2. Заходи примусового виконання рішень.

4.3. Порядок звернення стягнення на кошти та інше майно боржника.

Правове регулювання: Закон України «Про виконавче провадження», Закон України «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів», Положення про Автоматизовану систему виконавчого провадження, Порядок реалізації арештованого майна.

5. Ознайомитись з порядком ведення діловодства, номенклатурними справами Управління та відділів державної виконавчої служби:

- порядком здійснення документування в Управлінні та відділах державної виконавчої служби, реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції;

- підготовкою та порядком складання і виготовлення проектів документів,

- порядком розгляду звернень громадян, заяв та скарг сторін виконавчого провадження;

- організацією та веденням архіву в Управлінні та відділах державної виконавчої служби.

Відділ з питань нотаріату

1. Ознайомитись з нормативно-правовими актами, що регулюють питання діяльності органів нотаріату, зокрема:

- Законом України «Про нотаріат»;

- Порядком вчинення нотаріальних дій нотаріусами України;

- Правилами ведення нотаріального діловодства;

- Положеннями про Єдині та Державні реєстри у сфері нотаріату (Спадковий реєстр, Єдиний реєстр довіреностей, Державний реєстр обтяжень

рухомого майна);

- Порядком видачі свідоцтва про право на зайняття нотаріальною діяльністю;

- Положенням про порядок реєстрації приватної нотаріальної діяльності та заміщення приватного нотаріуса;

- Порядком допуску осіб до складання кваліфікаційного іспиту та проведення кваліфікаційного іспиту Вищою кваліфікаційною комісією нотаріату.

- Положенням про відділ з питань нотаріату;

Порядком проведення перевірок організації роботи державних нотаріальних контор, державних нотаріальних архівів, організації нотаріальної діяльності приватних нотаріусів, дотримання державними і приватними нотаріусами порядку вчинення нотаріальних дій та виконання правил нотаріального діловодства;

- Положенням про порядок надання державними нотаріусами Чернівецької області додаткових послуг правового характеру, які не пов'язані із вчинюваними нотаріальними діями, а також послуг технічного характеру.

2. На підставі аналізу вищезазначених нормативно-правових актів проаналізувати:

- порядок здійснення контролю за діяльністю нотаріусів;
- порядок призначення на посаду державного нотаріуса;
- порядок реєстрації приватної нотаріальної діяльності;
- порядок проведення перевірок організації роботи державних нотаріальних контор та приватних нотаріусів.

3. Ознайомитись з нормативно-правовими актами, що регулюють питання діяльності державних та приватних нотаріусів, як спеціально визначених суб'єктів первинного фінансового моніторингу.

4. Ознайомитись із документами відділу з питань нотаріату, які не містять відомостей, що становлять нотаріальну таємницю відповідно до ст. 8 Закону України «Про нотаріат».

2. Складанням плану роботи відділу, звіту про виконання плану роботи відділу:

- ознайомлення із планом роботи відділу;
- розроблення проекту плану роботи відділу;
- розроблення проекту звіту про виконання плану роботи.

3. Скласти проекти листів для нотаріусів області, юридичних та фізичних осіб:

- скласти проекти листів для нотаріусів області;
- написати листи - запити, листи-відповіді для юридичних та фізичних осіб.

4. Розглянути звернення громадян та скласти проекти відповідей щодо:

- опрацювання нормативної бази;
- підготовки проекту відповіді.

5. Ознайомитись та опрацювати звітну інформацію від державних та приватних нотаріусів області:

- збір отриманої інформації від нотаріусів області;
- узагальнення отриманої інформації.

Правове регулювання: Конституція України; Цивільний кодекс України; Сімейний кодекс України; Земельний кодекс України; Кодекс України з процедур банкрутства; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про нотаріат»; Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»; Закон України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»; Положення про міжрегіональні управління Міністерства юстиції України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 23 червня 2011 року № 1707/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 червня 2011 року за № 759/19497 (із змінами та доповненнями); Порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України, затверджений наказом Міністерства юстиції України № 269/5 від 22.02.2012, зареєстрованим Міністерстві юстиції України 22.02.2012 за № 282/20595 із змінами; Правила ведення нотаріального діловодства, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 23 грудня 2010 року № 3253/5 із змінами; Порядок проведення перевірки організації роботи державних нотаріальних контор, державних нотаріальних архівів, організації нотаріальної діяльності приватних нотаріусів, дотримання державними і приватними нотаріусами порядку вчинення нотаріальних дій та виконання правил нотаріального діловодства, затверджений наказом Міністерства юстиції України 17.02.2014 № 357/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 лютого 2014 р. за № 298/25075; Положення про вимоги до робочого місця (контори) приватного нотаріуса та здійснення контролю за організацією нотаріальної діяльності, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 23.03.2011 № 888/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28 березня 2011 р. за № 406/19144; Положення про порядок реєстрації приватної нотаріальної діяльності та заміщення приватного нотаріуса, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 22.03.2011 № 871/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 березня 2011 р. за № 388/19126.

Сектор документування

1. Ознайомлення з розглядом звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації:

а) з особистим прийомом в органах юстиції - як механізмом взаємодії із громадянами: організація та порядок проведення;

б) з організацією розгляду звернень громадян: законодавство, поняття, види звернень, діловодство за зверненнями в умовах електронного документообігу, строки надання відповідей, формування проваджень за зверненнями;

в) з порядком розгляду запитів на отримання публічної інформації: законодавство, поняття, строки розгляду;

г) визначити відмінності між зверненням та запитом на отримання публічної інформації.

2. Ознайомитись з документуванням управлінської діяльності в органах юстиції:

2.1. Ознайомлення із роботою сектору документування у Чернівецькій області: положення про Сектор, основні завдання та функції, напрямки роботи;

2.2. Загальні вимоги щодо роботи з документами: основні вимоги до форми та змісту документа;

2.2. Робота з документами в умовах цифрової трансформації: електронний документообіг та основні етапи виконання документів;

2.3. Контроль за своєчасним виконанням документів: форми та методи здійснення контролю;

2.4. Систематизація та зберігання документів.

Сектор судової роботи та міжнародного співробітництва

1. Ознайомитись у сфері самопредставництва інтересів Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України, Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Львів):

- з порядком ведення діловодства номенклатурних справ даної категорії;
- з видами процесуальних документів та порядком їх складення;
- з порядком забезпечення самопредставництва у даній категорії справ в судах України.

2. Ознайомитись у сфері забезпечення міжнародного співробітництва:

- з порядком ведення діловодства номенклатурних справ даної категорії;
- з організацією взаємодії судів та інших органів державної влади у цивільних та кримінальних справах з компетентними органами іноземних держав на підставі міжнародних договорів України;

- із забезпеченням виконання положень міжнародних договорів України про правову допомогу та правові відносини у цивільних та кримінальних справах, підготовкою відповідних документів.

3. Ознайомитись у сфері забезпечення діяльності Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини:

- з порядком виконання доручень Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини та Секретаріату Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини.

Сектор з питань банкрутства

Ознайомлення з:

- 1) поданням звітності арбітражними керуючими;
- 2) повноваженнями арбітражного керуючого в процедурі розпорядження майном;

- 3) повноваженнями арбітражного керуючого в процедурі ліквідації юридичної особи;

- 4) повноваженнями арбітражного керуючого в процедурі реструктуризації та погашення боргів фізичної особи;
- 5) повноваженнями державного органу з питань банкрутства;
- 6) вимогами до арбітражного керуючого;
- 7) порядком здійснення контролю за діяльністю арбітражних керуючих;
- 8) правами та обов'язками арбітражних керуючих;
- 9) контролем за діяльністю арбітражних керуючих;
- 10) з процедурою призначення, припинення та тимчасового відсторонення арбітражного керуючого від виконання повноважень.

Правове регулювання: Конституція України, Кодекс України з процедури банкрутства, Порядок здійснення контролю за діяльністю арбітражних керуючих.

Ознайомлення з процедурами:

2. банкрутства юридичних осіб:
 - 2.1. провадженням у справі про банкрутство;
 - 2.2. розпорядженням майна боржника;
 - 2.3. санацією боржника;
 - 2.4. ліквідаційною процедурою;
 - 2.5. продажу майна в провадженні у справі про банкрутство.

Правове регулювання: Кодекс України з процедури банкрутства, Господарський кодекс України, Господарський процесуальний кодекс України, судова практика.

Ознайомлення з процедурами:

3. відновлення платоспроможності фізичної особи:
 - 3.1. відкриттям провадження у справі про неплатоспроможність;
 - 3.2. реструктуризацією боргів боржника;
 - 3.3. визнанням боржника банкрутом.

Правове регулювання: Конституція України, Кодекс України з процедури банкрутства, Господарський кодекс України, Господарський процесуальний кодекс України, судова практика.

Відділ кадрової роботи

Ознайомлення з практичними питаннями вступу, проходженням та припиненням державної служби працівниками управління.

1. Ознайомлення з організацією діяльності відділу організації роботи та розвитку персоналу у Чернівецькій області.
2. Ознайомлення з процедурою підготовки наказів про призначення, покладення обов'язків, надання відпусток, присвоєння рангів, звільнення тощо.
3. Ознайомлення з порядком оформлення та ведення трудових книжок.
4. Ознайомлення з роботою реєстру HRMIS (інформаційна система управління людськими ресурсами), Єдиним державним реєстром осіб, щодо яких застосовано положення Закону України «Про очищення влади».
5. Ознайомлення з процедурою оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

Перелік нормативно-правової бази: Закон України «Про державну

службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про очищення влади»; Кодекс законів про працю України; Закон України «Про відпустки»; Порядок присвоєння рангів державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 р. № 306; Порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 р. № 640 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 р. № 591); Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства Праці України, Міністерства Юстиції України, Міністерства Соціального Захисту Населення України № 58 від 29.07.93 р., зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 17 серпня 1993 р. за № 110.

*Відділ державної реєстрації актів цивільного стану
управління державної реєстрації актів цивільного стану*

1. Ознайомлення з повторною видачею документів про державну реєстрацію актів цивільного стану:
 - 1.1. складанням заяв встановленої форми щодо повторної видачі свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану;
 - 1.2. складанням заяв встановленої форми про надання витягів з Державного реєстру актів цивільного стану громадян.
2. Ознайомлення з процедурами збереження архівного фонду:
 - 2.1. оформленням титульного аркуша та складання внутрішнього опису книг державної реєстрації актів цивільного стану (далі - книг);
 - 2.2. оформленням засвідчувального напису книг;
 - 2.3. оформленням корінців книг.
3. Ознайомлення з процедурами ведення прийому громадян:
 - 3.1. з наданням консультацій з питань державної реєстрації актів цивільного стану.
4. Ознайомлення з правилами проставлення апостиля:
 - 4.1. прийняттям документів для проставлення апостиля;
 - 4.2. складанням заяв про проставлення апостиля.
5. Ознайомлення з правилами надання правової допомоги у витребуванні документів про реєстрацію актів цивільного стану:
 - 5.1. складанням заяв та анкет встановленої форми щодо витребування документів про державну реєстрацію актів цивільного стану з території держав-членів СНД або інших держав;
 - 5.2. врученням документів, які надійшли від компетентних органів іноземних держав.

*Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації
та громадських формувань*

1. Ознайомлення з державною реєстрацією громадських об'єднань, їхніх відокремлених підрозділів, громадських об'єднань, що не мають статусу юридичної особи, підтвердження всеукраїнського статусу громадського об'єднання, обласних, регіональних, республіканських, місцевих та первинних

професійних спілок, їх організацій та об'єднань, структурних утворень політичних партій, регіональних (місцевих) творчих спілок, територіальних осередків всеукраїнських творчих спілок, обласних, республіканських Автономної Республіки Крим, Київської та Севастопольської міських та місцевих організацій роботодавців та їх об'єднань, постійно діючих третейських судів, а саме з наступними формами роботи:

1.1.опрацювання законодавства щодо державної реєстрації громадських формувань;

1.2.надання консультацій щодо реєстрації громадських формувань відповідно до розроблених зразків документів, які подаються до управлінь юстиції;

1.3.прийом документів поданих для державної реєстрації громадських формувань;

1.4.перевіряння документів для з'ясування наявності підстав зупинення розгляду документів;

1.5.перевіряння документів для з'ясування наявності підстав відмов розгляду документів;

1.6.проведення реєстраційної дії за принципом мовчазної згоди за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та від мови у державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;

1.7.ведення реєстраційної справи.

2. Ознайомлення з практикою державної реєстрації друкованих засобів масової інформації (далі - ДЗМІ):

2.1.опрацювання законодавства щодо державної реєстрації друкованих ЗМІ;

2.2.надання консультацій щодо реєстрації та перереєстрації друкованих ЗМІ відповідно до розроблених зразків документів, які подаються до управлінь юстиції;

2.3.робота із журналом обліку контрольних примірників друкованих ЗМІ;

2.4.впорядкування контрольних примірників друкованих ЗМІ, які надсилаються їх засновниками відповідно до статті 33 Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні».

3. Ознайомлення з практикою здійснення відповідно до закону державної реєстрації статутів територіальних громад сіл, селищ, міст:

3.1.опрацювання законодавства щодо державної реєстрації статутів територіальних громад сіл, міст, селищ;

3.2.надання консультацій щодо реєстрації статутів територіальних громад сіл, міст, селищ.

4. Вивчення практики надання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань у паперовій формі для проставлення апостиля.

5. Вивчення практики забезпечення розгляду запитів на публічну інформацію та доступ до публічної інформації, що належить до компетенції Відділу.

Правове регулювання: Закони України: «Про громадські об'єднання», «Про політичні партії в Україні», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про третейські суди», Положення про державну реєстрацію статутів територіальних громад, Порядок державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи.

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:

- 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;
- набути 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.

В органах прокуратури

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, втім числі його дисциплінарної відповідальності, вивчити практику їх застосування, втім 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.

В юридичній службі підприємства, установи, організації різних форм власності

У даному випадку практична діяльність студента пов'язана з вивченням наступної практики:

- ✓ забезпечення працівників юридичної служби сучасними засобами оргтехніки, довідковими матеріалами, посібниками та літературою з правових питань;

- ✓ організації обліку і зберігання текстів нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані, проведенням інформаційно-довідкової роботи із законодавства;
- ✓ перевірки відповідності законодавству проектів наказів та інших нормативних актів, що подаються на підпис керівництву;
- ✓ застосування чинного законодавства, підготовки пропозицій щодо його вдосконалення;
- ✓ прийняття на роботу, стажуванням, підвищенням кваліфікації працівників юридичної служби;
- ✓ запобігання безгосподарності, непродуктивним витратам, аналізу причин їх виникнення і підготовки документів про відшкодування збитків;
- ✓ розгляду матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризації; складання правових висновків за фактами виявлених правопорушень;
- ✓ організації претензійної та позовної роботи; пред'явлення і розгляду претензій; аналізу наслідків розгляду претензій, позовів і судових справ;
- ✓ здійснення методичного керівництва правовою роботою;
- ✓ проведення семінарів, занять з правових питань з працівниками;
- ✓ ведення договірної роботи;
- ✓ вивчення договірної практики;
- ✓ складання проектів юридичних документів (заяв, скарг, позовів, заперечень проти позовів тощо);
- ✓ надання юридичних консультацій;
- ✓ вивчення досвіду альтернативного вирішення спорів юридичними службами підприємств, установ та організацій різних форм власності;
- ✓ впровадження у діяльність юридичних служб підприємств, установ, організацій різних форм власності юридичних інновацій та впливу цих інновацій на вдосконалення їх роботи.

Студент повинен взяти безпосередню участь у підготовці проектів наказів та інших актів підприємства, перевіряти відповідності законодавству проектів наказів, інших актів, у підготовці, укладанні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами та організаціями, надавати правову оцінку їх проектам, готувати проекти письмових висновків чи зауважень до них тощо.

У комерційних банках

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.

У страхових компаніях

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 (перестраховування), 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 перестраховування, 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.

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. 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+” КА2: СВНЕ, 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; 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).

5. Права та обов'язки:

5.1. 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.

5.2. 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».

5.3. 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.

6. Строки оформлення звітної документації здобувачами вищої освіти та підведення підсумків практики

Звітну документацію та матеріали до звіту практикант готує впродовж усього періоду перебування на практиці, облік проведеної роботи здійснює систематично і ретельно.

Після завершення університетської частини практики студент готує проміжний звіт, підписує його у керівника практики від кафедри, завідувача навчально-науковою лабораторією медіації, переговорів та арбітражу та відповідальної особи юридичної клініки за практику студентів.

Під час останнього тижня позауніверситетського етапу практики студент оформлює повний звіт за усю практику, додає до нього необхідні додатки, щоденник практики, завіряє їх у керівника бази практики підписами та печатками, одержує характеристику – відзив у керівника практики від бази практики.

Технічні вимоги до оформлення звітної документації

Звітна документація з практики виконується українською мовою. Текст звітної документації оформляється з використанням шрифту Times New Roman, кегль 14 з інтервалом 1,5. Поля: ліве – 25 мм, праве – 15 мм, верхнє та нижнє – 20 мм; сторінки нумеруються у правому верхньому кутку; на титульній сторінці номер не проставляється.

Таблиці, зразки договорів, статистичні дані інші допоміжні матеріали, виконані на окремих листах, подаються у вигляді додатків, які розміщують у кінці звітної документації. Кожний додаток починається з нової сторінки, має містити заголовок, який оформлюється за загальними правилами (починається з прописної літери, розміщується у верхній частині сторінки від центру, виділяється іншим шрифтом). У верхньому правому кутку сторінки додатка зазначається слово «Додаток» із вказівкою номера арабськими цифрами.

Таблицям присвоюється номер послідовно у порядку їх приведення по тексту з позначенням арабськими цифрами. При посиланні на таблицю у тексті вказують слово «таблиця» у скороченому вигляді та її номер (наприклад, «Табл.1»).

Всі сторінки звітної документації зшиваються в єдиний документ (скорозшивач). На титульній сторінці звіту вказуються дані про керівників від бази практики та від кафедри. Звітна документація погоджується з керівниками від бази практики та від кафедри університету, що підтверджується їхніми підписами на титульній сторінці.

Після захисту з відміткою керівника практики від кафедри звіт здається на кафедру для зберігання не менше одного року, після чого підлягає списанню та знищенню.

Захист звітів про проходження практики

Проміжний звіт за відповідний період практики (за окремим графіком, визначеним кафедрою) студент здає **особисто керівникові** від кафедри публічного права юридичного факультету та усно захищає перед ним у визначений випусковою кафедрою час.

В передостанній тиждень закінчення загального періоду практики студент звітує про виконання програми практики та індивідуального завдання спочатку перед керівником від бази практики, а потім перед керівником практики від кафедри. Належно оформлений звіт і заповнений щоденник студент здає керівникові від бази практики, який у разі позитивної оцінки візує звіт на титульному аркуші та складає характеристику на студента, котра відображається у щоденнику практики.

Далі студент подає звіт керівникові від кафедри для перевірки. У разі позитивної оцінки звіту керівник складає характеристику на студента, яка відображається у щоденнику практики, та організовує захист студентом звіту. У разі невідповідності встановленим вимогам щодо змісту та оформлення звіт повертається на доопрацювання.

Протягом **останнього тижня періоду практики** кафедра публічного права факультету організовує **захист підсумкового звіту про практику**. Захист підсумкового звіту з практики приймає комісія, призначена завідувачем кафедрою з числа викладачів – керівників практики, а також викладачів дисциплін освітньої програми магістерського рівня підготовки. На захист можуть запрошуватися керівники від баз практики. Звіт про проходження практики оцінюється комісією за результатами захисту.

Комісія може заслуховувати звіт про проходження практики особами-практикантами **безпосередньо на базах практики в останні дні її проходження, або на кафедрі протягом першого тижня після її завершення**. Результати підсумкового контролю заносяться у відомість обліку успішності та у залікову книжку здобувача вищої освіти.

Студент, який не виконав програму практики, отримує оцінку «незадовільно», наслідком чого є відрахування студента з Університету.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри та вченої ради факультету.

7. 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 вмій, 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	0

висновок про невиконання або неналежне виконання програми переддипломної практики.	
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
<p>За наявності негативної характеристики керівника від бази практики або керівника від кафедри позитивна оцінка практики є неможливою.</p> <p>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.</p>	

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	0

щодо змісту виконаних завдань). Характеристики керівника від бази практики та керівника від університету – негативні	
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:

Оцінка за шкалою, що використовується в КНЕУ	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	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	

8. Методичні рекомендації

Загальні положення

Під час організації та проведення виробничої практики керівники виробничої практики та студенти керуються нормами, визначеними такими нормативно-правовими актами:

- «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;
- цією Робочою програмою виробничої практики магістрів ОПІ «Медіація» спеціальності 081 Право галузі знань 08 Право.

Відповідальність за організацію та проведення практики

Відповідальність за загальну організацію, проведення і контроль навчальної практики покладається на декана юридичного факультету. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра публічного права та персонально – завідувач кафедри публічного права.

Керівник практики від кафедри здійснює методичне керівництво практикою, надає студентам допомогу у виконанні програми практики та індивідуального завдання, даного ним практиканту, ведення щоденника, складання звіту про проходження практики і виконання індивідуального завдання, бере участь у роботі комісії при проведенні захисту практики, підбиває підсумки і виславляє оцінку за п'ятибальною системою, враховуючи

характеристику, одержану студентом на місці проходження практики, зміст звіту і наслідки його захисту.

Безпосередньо проходженням практики студентів керує працівник відповідної установи, організації чи підприємства, на якому проходить практику студент. Керівник щодня дає завдання практиканту і контролює його виконання. Всі зауваження щодо дисципліни студента заносяться керівником у щоденник і в характеристику, яка видається студенту-практиканту після закінчення практики. Характеристика пишеться у щоденнику або друкується керівником і засвідчується печаткою та додається до щоденника.

Виробнича практика магістрів ОПП «Медіація» складається із двох видів практики – університетської та позауніверситетської.

Обсяг університетської виробничої практики складає 10 кредитів ЄКТС, обсяг позауніверситетської виробничої практики – 20 кредитів ЄКТС.

Зазначені види практики не є взаємозамінними та обов'язкові для їх проходження кожним магістром-медіатором.

Загальний обсяг виробничої практики вищезазначених осіб-практикантів рівняється 30 кредитам ЄКТС.

Виробнича практика проходить впродовж усього 11 семестру.

У перший день прибуття на базу практики студент знайомиться з керівником практики, повідомляє його про мету та завдання практики і погоджує з ним індивідуальний план її проходження. Індивідуальний план практики (Додаток 4) складається у письмовому вигляді відповідно до плану роботи організації (її структурного підрозділу), яка є базою практики, характеру її діяльності та мети і завдань виробничої практики. В індивідуальному плані практики студент вказує основний зміст запланованих заходів та строки їх виконання.

У перші дні практики студент ознайомлюється зі структурою установи чи організації – бази практики, її установчими документами та нормативно-правовими засадами її діяльності (наприклад, Законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», якщо базою практики є адвокатське об'єднання; Законом України «Про нотаріат», якщо база практики – нотаріальна контора; Законом України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», якщо базою практики є районні державні адміністрації і т. д.)

З першого дня практики студент зобов'язаний вести щоденник її проходження (Додаток 5). У щоденник вносяться такі записи: відомості про особу-практиканта; керівників практики; щоденні (із визначенням дати) короткі записи про виконувану роботу, спостереження, аналіз роботи бази практики, аналіз опрацьованих нормативних джерел та юридичних документів (заяви, претензії, договори, листи, відповіді на запити та звернення громадян тощо).

Щоденник практики студент веде стисло, систематично вказує основний зміст проведених ним особисто заходів чи інших заходів, у яких він взяв особисту участь. На основі щоденника практики у подальшому студентом складається загальний звіт про проходження практики.

Щоденник, заповнений і підписаний особисто студентом-практикантом, засвідчується підписом керівника практики від бази практики.

Перед завершенням виробничої практики студент оформляє звітну документацію про проходження практики, надає її керівнику від бази практики та разом із ним підводить підсумки проходження практики і виконання індивідуального плану практики.

Звітна документація з практики зшивається у скорозшивач і включає такі документи:

- 1) титульна сторінка звітної документації (Додаток 3);
- 2) індивідуальний план практики (Додаток 4);
- 3) щоденник виробничої практики (Додаток 5);
- 4) звіт про проходження виробничої практики (Додаток 6);
- 5) характеристика-висновок на студента від керівника практики на базі практики (Додаток 7, Додаток 8);
- 6) інші додатки до звіту (за наявності).

У звіті про проходження практики студент в описовій формі викладає результати проходження практики. У звіті зазначаються: місце проходження практики (повна назва організації, установи, її адреса, назва структурного підрозділу), всі дані про керівника практики від бази практики, період проходження практики; основні нормативні джерела, які регулюють діяльність бази практики і з якими ознайомився студент; основні види діяльності, якими займався студент; аналіз юридичних документів, складання яких виконував студент; основні знання та навички, які здобув студент під час проходження практики, та її загальні результати.

За необхідності до звіту додаються додатки, на які повинні бути посилання в текстовій частині звіту. В якості додатків можуть бути:

- установчі документи,
- процесуальні документи,
- накази та розпорядження,
- інші матеріали, які готувалися студентом.

У звітах, крім питань програми, студент може висвітлювати спірні практичні, правові, теоретичні та інші питання, які виникали в процесі проходження практики, особисті зауваження і пропозиції щодо покращання роботи конкретного підрозділу чи в цілому, а також вдосконалення виробничої практики в майбутньому.

Характеристику-висновок письмово складає та підписує керівник практики від бази практики; у ній зазначається характеристика діяльності студента (чи дотримувався режиму робочого часу, чи сумлінно виконував завдання, чи володіє професійними знаннями і навичками, які людські якості виявив під час роботи на базі практики тощо), а також формулюється висновок про міру виконання студентом індивідуального плану практики та його здатність виконувати професійні завдання, які відповідають ступеню «Магістр права».

Керівник практики від бази практики перевіряє також всю звітну документацію студента з виробничої практики і підписує титульну сторінку.

Не пізніше наступного дня після завершення практики студент здає звітну документацію на рецензування керівнику практики від кафедри (Додаток 8),

який призначає час для захисту звіту по практиці. На основі захисту студент отримує диференційований залік.

9. Рекомендована література

9.1. Нормативні джерела

1. Директива № 2008/52/ЄС Європейського парламенту і Ради "Про деякі аспекти посередництва (медіації) в цивільних та комерційних справах
2. Директива № 2013/11/ЄС Європейського парламенту і Ради від 21.05.2013 року "Про альтернативне вирішення спорів зі споживачами"
3. Директиви 2009/22 /ЄС (Постанова про онлайн вирішення спорів із споживачами)"
4. Європейська конвенція про зовнішньоторговельний арбітраж від 21.04.1961 р. : [http:// zakon3.rada.gov.ua/iaws/show/995_069](http://zakon3.rada.gov.ua/iaws/show/995_069)
5. Європейський кодекс поведінки для медіаторів. ec.europa.eu/civiljustice/adr/adr_ec_code_conduct_en.pdf
6. Зелена книга, схвалена Єврокомісією 19.04.2002 р. COM (2002) 196 «Щодо альтернативного вирішення спорів в цивільних та комерційних справах» //: <https://www.euromed-justice.eu/en/document/eu-2002-com-196-final-green-paper-alternative-dispute-resolution-civil-and-commercial-law>
7. Каракаська декларація від 15 грудня 1980 р.: http://www.zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=995_964.
8. Кодекс етики та деонтології медіаторів, затверджений ГА ООН від 2006 року: <http://ukrmediation.com.ua/ua/pro-tsentr/kodeks-etyky-mediatora>
9. Конвенція про визнання та виконання іноземних арбітражних рішень від 7.07.2006 р. : http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/995_070
10. Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод від 4 листопада 1950 року // Офіційний вісник України. – 1998. – № 13. – Стор. 270.
11. Конвенція про мирне вирішення міжнародних конфліктів від 18.10.1907р.: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/995_938.
12. Конвенція про порядок вирішення інвестиційних спорів між державами та іноземними особами : http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/995_060
13. Консультативний документ, схвалений Єврокомісією 11.12.2008 р. «Про альтернативне вирішення спорів в галузі фінансових послуг», а також «Підсумкове узагальнення відповідей на публічну консультацію про альтернативне вирішення спорів в галузі фінансових послуг» від 14.09.2009 р.: http://ec.europa.eu/internal_market/finservices-retail/docs/redress/consultation_summary_en.pdf
14. Мірило правовладдя. Коментар. Глосарій. Rule of Law Checklist. Європейська Комісія «За демократію через право» (Венеційська Комісія). – К., 2017. – 163 с.
15. Модельний закон (акт) Комісії ООН з права міжнародної торгівлі (UNCITRAL) про міжнародну комерційну узгоджувальну процедуру, схвалений резолюцією 55-ї сесії Генеральної Асамблеї ООН, № A/RES/57/18 (2002).
16. ООН : Руководство по вопросам эффективной посреднической деятельности.

17. Резолюція Економічної та соціальної ради ООН “Головні принципи застосування програм відновного правосуддя в кримінальних справах” від 24.07.2002р.: https://www.unicef.org/ukraine/ukr/1Uvenal_Const.indd.pdf

18. Резолюція Економічної та соціальної ради ООН “Розробка та здійснення засобів посередництва та поновлювального правосуддя в галузі кримінального правосуддя” від 04.05. 1999р.: https://www.unicef.org/ukraine/ukr/1Uvenal_Const.indd.pdf

19. Резолюція Європарламенту від 25.10.2011 р. «Щодо альтернативного вирішення спорів в цивільних, комерційних та сімейних справах» : <http://www.europarl.europa.eu/>

20. Резолюція ООН «Про основні принципи програми відновного правосуддя у кримінальних справах» від 24 липня 2002 р.: http://www.commonground.org.ua/dld/RJU_bulletin/RJU.Vol.1-2.content_ukr.html.

21. Рекомендація Комісії 98/257/ЄК від 30 березня 1998 р. "Про принципи, застосовні до інституцій, відповідальних за позасудове вирішення спорів із споживачами"

22. Рекомендація Комітету Міністрів Ради Європи № R(2001)9 "Щодо альтернатив судовому вирішенню спорів між органами управління та приватними суб'єктами", схвалена 5 вересня 2001 року.

23. Рекомендація Комітету Ради Міністрів Ради Європи №R(98) щодо медіації в сімейних справах, схвалена 21.01.1998 р.: <https://wcd.coe.int/com.instranet.InstraServlet?command=com.instranet.CmdBlobGet&InstranetImage=1153972&SecMode=1&DocId=450792&Usage=2>

24. Рекомендація Комітету Ради Міністрів Ради Європи №R(99) 19 від 15 вересня 1999р. “Про медіацію у кримінальних справах: [http://www.mediacio.hu/files/EU_dok/CoE_R\(99\)19_mediation.pdf](http://www.mediacio.hu/files/EU_dok/CoE_R(99)19_mediation.pdf)

25. Рекомендація Ради Європи (Rec (2002) 10 від 18 вересня 2002 року «Про медіацію у цивільних справах»: <https://wcd.coe.int/ViewDoc.jsp?id=1568851&Site=CM>.

26. Типовий закон ЮНСІТРАЛ “Про міжнародну комерційну погоджувальну процедуру з настановами щодо її впровадження й застосування” від 24.06.2002 р: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995_117

27. Типовий закон ЮНСІТРАЛ щодо міжнародного торговельного арбітражу від 21.06.1985 р.: http://zakon3.rada.gov.ua/iaws/show/995_879

28. Конституція України від 28 червня 1996 року. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>

29. Цивільний процесуальний кодекс України від 18 березня 2004 року. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15#Text>

30. Кримінальний процесуальний кодекс України в редакції від 14 січня 2021 року. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4651-17#Text>

31. Господарський процесуальний кодекс України в редакції 16.08.2020 року. [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1798-12#Text>

32. Кодекс адміністративного судочинства України в редакції від 15.08.2020 року. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15#Text>

33. Кодекс законів про працю України в редакції 31.12.2020 року. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>

34. Закон України «Про освіту» від 5 вересня 2017 року. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>

35. Закон України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>

36. Закон України «Про судоустрій і статус суддів» в редакції від 10.12.2020 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19>

37. Закон України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» в редакції від 03.07.2020 року. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17#Text>

38. Закон України «Про нотаріат» в редакції від 01.12.2020 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3425-12#Text>

39. Закон України «Про адміністративні послуги» в редакції від 29.11.2020 року. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#Text>

40. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21 травня 1997 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>

41. Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування» в редакції від 15.01.2021 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text>

42. Закон України «Про прокуратуру» в редакції від 01.01.2021 року. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1697-18#Text>

43. Закон України «Про пробацію» в редакції від 01.01.2021 року. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/160-19#Text>

44. Закон України «Про захист персональних даних» в редакції від 20.03.2020 року. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text>

45. Наказ Міністерства юстиції України та Генеральної прокуратури України «Про реалізацію пілотного проекту «Програма відновлення для неповнолітніх, які є підозрюваними у вчиненні кримінального правопорушення» від 21.01.2019 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0087-19#Text>

46. Наказ Міністерства освіти України «Про затвердження Положення

про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 08.04.1993 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>

47. Лист Міністерства освіти та науки України «Про практичну підготовку студентів» від 07.02.2009 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v9-93290-09#Text>

48. Рекомендації про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, розроблених Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» від 24.04.2013 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://ifk.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/8/2018/03/recom_IZO.pdf

49. Наказ Міністерства освіти та науки України «Стандарт вищої освіти за спеціальністю 081 Право для другого (магістерського) рівня вищої освіти» від 17.08.2020 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vyshcha/standarty/2020/08/081-pravo-magistr.pdf>

50. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича, затвердженого Вченою радою ЧНУ ім.Ю.Федьковича від 31.08.2020 р., протокол № 7. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://drive.google.com/file/d/1EMTd09rzwMD6gmLzuThArr1uKS6U2Bj6/view>

51. ОПП «Медіація» підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 081 Право галузі знань 08 Право, затвердженої Вченою радою університету 25 травня 2020 р., протокол № 5 та введеної в дію з 01.09.2020 р. наказом ректора університету № 142 від 27 травня 2020 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://law.chnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/10/opp-mediatsiia.pdf>

9.2. *Обов'язкова література*

1. Christine Tappolet, *Emotions, Values and Agency*/ First Edition published in 2016 New York: Oxford University Press, 2017. 232 p.

2. Dovidio, John F., Zomeran, Martijn van, *Oxford handbook of the human essence* / edited by John F. Dovidio, Martijn van Zomeran. New York : Oxford University Press, 2018. 304 p.

3. Elliott, Kevin Christopher, *A tapestry of values : an introduction to values in science* / First edition. New York: Oxford University Press, 2016. 212 p.

4. Гаврилюк Р. Зумовленість правової природи медіації буттєвим устроєм людського світу / Р. Гаврилюк // *Право України*. – 2018. – № 5. – С. 181-195.

5. Гаврилюк Р. Правова природа медіації як вислід буттєвих властивостей людини / Р. Гаврилюк // *Право України*. – 2018. – № 3. – С. 128-143.

6. Гаудер Пол. *Верховенство права в реальному світі* / Пол Гаудер / Пер. з англ. – Харків: Право, 2018. – 392 с.

7. Kyselova, Tatiana, *Механізми Саморегулювання Діяльності Медіаторів: Кращі Практики І Уроки Для України (Self-Regulation of Mediation: Best Practices and Lessons for Ukraine)* (February 5, 2018). USAID 'New Justice' Program Report

2018. URL: <https://ssrn.com/abstract=3199954> <http://scihub.tw/10.2139/ssrn.3199954>

8. Медіація у професійній діяльності юриста : підручник / авт. кол.: Т. Білик, Р. Гаврилюк, І. Городиський [та ін.] ; за ред. Н. Крестовської, Л. Романадзе. — Одеса : Екологія, 2019. — 456 с.

9. Петро Пацурківський, Руслана Гаврилюк. Людське право на медіацію // *Право України*. – 2020. - №7. – Стор. 212-229.

10. Пітер Коулман, Роберт Фергюсон, Результативний конфлікт — це сила, що працює на вас / Пер. з англ. Інни Софієнко. — К.: Наш Формат, 2016. – 320 с.

9.3. Додаткова література

1. Закон Республики Беларусь «Про медиацию» от 12.07.2013 № 58-З : <http://www.court.gov.by/brest/extrajudicial-mediation/a34340f977c1411c.html>

2. Закон Республики Казахстан «О медиации» от 28.01.2011 г.: № 401-IV https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=30927376

3. Закон Республики Молдова «О медиации» от 03.07.2015 г. № 137 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://base.spinform.ru/show_doc.fwx?rgn=78300

4. Тест Лири: опросник для диагностики межличностных отношений, методика ДМО. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://psycabi.net/testy/634-diagnostika-mezhlichnostnykh-otnoshenij-test-dmo-metodika-t-liri>

5. Тест Р.М.Белбина «Командные роли». Классификация ролей в группе. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://psycabi.net/testy/674-test-r-m-belbina-komandnye-rol-i-klassifikatsiya-rolej-v-gruppe>

6. Тест Равена. Шкала прогрессивных матриц. Raven Progressiv Matrices. Методики для диагностики интеллекта. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://psycabi.net/testy/717-test-ravena-progressivnye-matritsy-raven-progressiv-matrices-metodiki-dlya-diagnostiki-intellekta-vzroslykh>

7. Цветовой тест Люшера. Полный вариант методики. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://psycabi.net/testy/553-tsvetovoj-test-lyushera-polnyj-variant-metodiki>

8. Fieke Harinck, Daniel Druckman, Values and Interests: Impacts of Affirming the Other and Mediation on Settlements // *Group Decision and Negotiation* (2019) 28:453–474 <https://doi.org/10.1007/s10726-019-09620-x>

9. Julie A. Lee, Sheng Ye, Joanne N. Sneddon, Patricia R. Collins, EllaDaniel, Does the intra-individual structure of values exist in young children? // *Personality and Individual Differences* 110 (2017) 125–130

10. Lilach Sagiv, Sonia Roccas, Jan Cieciuch, and Shalom H. Schwartz Personal values in human life // *Nature Human Behaviour*/ Review Article DOI: 10.1038/s41562-017-0185-3

11. Min-Ah Lee, Ichiro Kawachi, The keys to happiness: Associations between personal values regarding core life domains and happiness in South Korea // *PLOS ONE* <https://doi.org/10.1371/journal.pone.0209821> January 9, 2019

12. SMITS Merlijna; BREDIE Basa, VAN GOOR Harrya and VERBEEK Peter-Paul, Values that Matter: Mediation theory and Design for Values // This work is licensed under a Creative Commons Attribution-NonCommercial-Share Alike 4.0 International License. <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

11. Інформаційні ресурси

1. <https://www.mediate.com> – ресурс, що містить багато статей з медіації, а також чимало матеріалів методичного спрямування.
2. <http://zakon3.rada.gov.ua/laws> – система Верховної Ради України щодо пошуку нормативно-правових актів.
3. <http://mediationworld.net> – безкоштовний ресурс, що містить оновлену інформацію про медіацію в усьому світі.
4. <http://www.themediationcentre.co.uk> – сайт британського центру медіації (графство Стаффордшир).
5. <http://www.imimmediation.org> – сайт Міжнародного інституту медіації, неприбуткової організації, діяльність якої спрямована на підвищення прозорості та високих стандартів компетентності у практиці медіації в усіх галузях та в усьому світі.
6. <http://ukrmediation.com.ua/ua> – сайт Українського центру медіації при Києво-Могилянській Бізнес Школі.
7. <http://namu.com.ua/ua/> – портал Національної асоціації медіаторів України.
8. <http://mediation.lviv.ua> – сайт Львівського центру медіації.
9. <https://mediationchannel.com> – медіаційний канал – новини та ідеї про медіацію, переговори, вирішення спорів з точки зору права, культури та соціальних наук.
10. <https://www.pon.harvard.edu> – сайт Програми з переговорів, розроблена у співпраці між Гарвардським університетом, Массачусетським інститутом технологій та Університетом Тафта, що містить інформацію, присвячену міждисциплінарним дослідженням в галузі переговорів та вирішення спорів, а також форму для обговорення ідей та дискусій.
11. <https://www.cedr.com> – сайт Центру з ефективного вирішення спорів та управління конфліктами (Велика Британія), одного із світових лідерів із надання послуг медіації, інших альтернативних способів вирішення спорів, а також підготовки професійних медіаторів.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Зразок заяви про направлення на практику

Завідувачу кафедри _____
(назва кафедри)

(науковий ступінь, вчене звання)

(П.І.Б.)

**Студента __ курсу, __ групи,
денної форми навчання,
ОПП «Медіація»
спеціальність 081 «Право»**

(П.І.Б.)

Заява

Прошу дозволити мені проходження виробничої практики у юридичному відділі Кіцманської районної державної адміністрації (Чернівецька область).

Гарантійний лист за підписом заступника Голови вказаної районної державної адміністрації надаю. *(Таке речення пишеться у разі, якщо базу практики студент обрав за власним вибором).*

Дата

Особистий підпис студента

Інший приклад

Прошу дозволити мені проходження виробничої практики в юридичному бюро «Феміда» (м. Чернівці).

Гарантійний лист за підписом президента юридичного бюро надаю. *(Таке речення пишеться у разі, якщо базу практики студент обрав за власним вибором)*

Дата

Особистий підпис студента

Додаток 2**Гарантійний лист на бланку організації**

(із зазначенням дати і вихідного реєстраційного номера)

**Ректору Чернівецького національного
університету імені Юрія Федьковича
професору Роману Петришину**

Хотинська районна державна адміністрація не заперечує проти проходження студентом юридичного факультету університету І. І. Іваненком виробничої практики в юридичному відділі райдержадміністрації в період листопад–грудень 2021 р.

**Голова Хотинської
районної державної адміністрації**

*підпис
печатка організації*

І. Прізвище

Інший приклад

Юридичне бюро «Феміда» (м. Чернівці) готове прийняти для проходження виробничої практики студента юридичного факультету університету Іванова І.І. в період листопад–грудень 2021 р.

**Президент
юридичного бюро «Феміда»**

*підпис
печатка організації*

І. Прізвище

Додаток 3

Зразок титульної сторінки звітної документації з практики

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
 ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
 ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА
 Кафедра ____ публічного права_
 (назва кафедри)**

**ЗВІТ
 ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Студента 6 курсу __ групи
 ОПП «Медіація»
 Спеціальності «Право»
 денної форми навчання
Іваненка Івана Івановича

Керівник практики від кафедри:

 кафедри _____
 (посада) (назва)

 (науковий ступінь, вчене звання)

 (П.І.Б.)

Особистий підпис

**Керівник практики від бази
 практики:**

*Провідний юрист департаменту
 цивільних справ юридичного бюро
 «Феміда» (м. Чернівці)*

 (П.І.Б.)

Особистий підпис

Печатка установи – бази практики

Чернівці-2021

Додаток 4

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
проходження виробничої практики
 студента ____ курсу, ____ групи
 ОПП «Медіація» Спеціальності «Право»
 денної форми навчання

 (П.І.Б.)

№ з/п	Заплановані заходи	Термін виконання	Відмітка про виконання
1.	Ознайомитись		
1.1			
1.2			
2.	Вивчити		
2.1			
2.2			
3.	Взяти участь		
3.1.			
...			
4.	Виконати		
4.1			
...			
5	Навчитись		
5.1			
5.2			
...			

*Керівник практики від
 бази практики*

 (посада)

 (підпис)

 (П.І.Б.)

« ____ » _____ 2021 р.

Додаток 5

ЩОДЕННИК
виробничої практики

Дата	Зміст виконуваної роботи	Зауваження керівника

*Студент*_____
(підпис)_____
(П.І.Б.)*Керівник практики
від бази практики*_____
(підпис)_____
(П.І.Б.)

Додаток 6

ЗВІТ
за результатами проходження виробничої практики

(назва установи-бази практики)

студента __6__ курсу, _____ групи
ОПП «Медіація» спеціальності 081 «Право»
денної форми навчання

(прізвище, ім'я, по батькові)

Зміст звіту

повинен містити такі відомості:

- назву структурних підрозділів університету, у яких студент проходив практику;
- загальну характеристику статутної діяльності цього органу;
- дані про тривалість і детальний зміст практики (особисто виконаної роботи);
- особисті зауваження та пропозиції щодо вдосконалення діяльності органу;
- яких компетентностей медіатора набув у належній мірі і які ще необхідно вдосконалювати;
- назву позауніверситетської бази практики (органу, установи, організації чи підприємства, в якому студент проходив практика), її загальну характеристику (структура і склад, основні функції та повноваження органу в цілому та структурного підрозділу, де конкретно проходила практика, інше);
- дані про тривалість і послідовність проходження практики, детальний опис і зміст особисто виконаної роботи (що конкретно зроблено, вивчено, узагальнено, відпрацьовано практично);
- аналіз форм і методів роботи органу, установи, організації, підприємства чи його структурних підрозділів, посадових осіб;
- аналіз юридичних актів, що приймаються відповідними органами чи на підприємстві;
- особисті зауваження щодо діяльності органу чи підприємства, конкретні пропозиції, спрямовані на покращення їх роботи;
- висновки щодо позитивних моментів організації та проходження виробничої практики;
- зауваження та пропозиції щодо вдосконалення організації виробничої практики.

Студент

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

*Керівник практики від бази
практики*

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

Керівник практики від кафедри

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

_____ (дата)

Характеристика-висновок

щодо проходження практики студентом ___ курсу _____ групи
ОПП «Медіація» спеціальності 081 «Право»
Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича

Прізвище Ім'я По Батькові

Структура документа

1. Повнота виконання студентом індивідуальної програми практики.
2. Поведінка студента як працівника (дотримання режиму робочого часу, сумлінність при виконанні завдань, організованість, якість виконання завдань).
3. Рівень фахової підготовки студента: наявність професійних правових знань, вмінь та навичок; здатність до самостійної роботи.
4. Ставлення студента до професії юриста, відповідальність за місію юриста.
5. Комунікативні навички та вміння.
6. Підвищення професійних знань та навичок за час практики.
7. Особисті якості студента, виявлені на практиці.
8. Висновок про ступінь виконання індивідуальної програми та завдань практики.
9. Рекомендована загальна оцінка за виробничу практику (висока, позитивна, задовільна).

*Керівник практики від
бази практики*

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)

М. П.

(підпис керівника від бази практики скріплюється печаткою організації)

Додаток 8**Висновок керівника практики від кафедри**

про проходження практики студентом ___ курсу ___ групи
 ОПП «Медіація» спеціальності 081 «Право»
 Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича

Прізвище, ім'я, по батькові

Дата складання диференційованого заліку " ____ " _____ 2021 року

Оцінка:

за національною шкалою (словами)	кількість балів (словами)	за шкалою ECTS (цифрами і словами)

Керівник практики від кафедри

 (підпис)

 (прізвище та ініціали)