

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



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

вченою радою юридичного факультету

голова вченої ради факультету

_____ проф. **В. ГОРДЄЄВ**

протокол №__ від _____ 2026 р.

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ
ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ДРУГОГО
(МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ
ГАЛУЗІ ЗНАНЬ D БІЗНЕС, АДМІНІСТРУВАННЯ І ПРАВО
СПЕЦІАЛЬНОСТІ D 8 ПРАВО,
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ МЕДІАЦІЯ

Чернівці

2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практичне застосування права є квінтесенцією 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.**

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 D 8 Право галузі знань D Бізнес, адміністрування і право в тім числі. Компетентнісний підхід є системоутворюючим принципом Наскрізної програми виробничої практики магістрів ОПП «Медіація». У неї закладено розуміння компетентності як динамічної комбінації знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, 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 (магістерському) рівні вищої правничої освіти.

Висхідною засадою планування, організації та здійснення виробничої практики магістрів, котрі навчаються за ОПП «Медіація», є **студентоцентризм**. 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.

Наскрізна програма виробничої практики розроблена відповідно до законів України «Про освіту» № 2145 – VIII від 05.09.2017 р., «Про вищу освіту» № 1556 – VII від 01.07.2014 р., постанов Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», від 30 грудня 2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності», наказів Міністерства освіти і науки України від 15.05.2024 № 686 «Про затвердження Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» від 08.04.1993 р. № 93 (зі

змiнами) «Про затвердження Положення про проведення практики студентiв вищих навчальних закладiв України», рекомендацiй Нацiонального агентства iз забезпечення якостi вищої освiти, Стандартiв вищої освiти та принципiв Єдиного простору вищої освiти, листiв Мiнiстерства освiти i науки України вiд 07.02.09 р. 1/9-93 «Про практичну пiдготовку студентiв» та рекомендацiй про проведення практики студентiв вищих навчальних закладiв України, розроблених Державною науковою установою «iнститут iнновацiйних технологiй i змiсту освiти» у 2013 році, «Положення про проведення практики здобувачiв вищої освiти Чернiвецького нацiонального унiверситету iменi Юрiя Федьковича», затвердженого Вченою радою Чернiвецького нацiонального унiверситету iменi Юрiя Федьковича (протокол № 1 вiд 27 сiчня 2025 р.) та введеного в дiю наказом ректора № 25 вiд 27 сiчня 2025 р., освiтньо-професiйної програми «Медiацiя» другого (магiстерського) рiвня вищої освiти, спецiальностi Д 8 Право, галузi знань Д Бiзнес, адмiнiстрування i право, затвердженої вченою радою унiверситету (протокол № вiд

Практична пiдготовка здiйснюється в умовах професiйної дiяльностi пiд керiвництвом викладача унiверситету та фахiвця вiд бази практики.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

2.1. Мета практики – 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.

2.2. Загальні завдання виробничої практики:

- 2.2.1. ознайомлення зі специфікою майбутньої професії, формування первинних професійних умінь, практичних навичок;
- 2.2.2. ознайомлення із структурою, організацією роботи, завданнями та функціями установ – баз практики;
- 2.2.3. закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних в процесі навчання;
- 2.2.4. розвиток вмінь та практичних навичок здобувачів вищої освіти, сформованих при опануванні фахових дисциплін;
- 2.2.5. набуття практичного досвіду щодо правильного аналізу ситуацій, які вимагають застосування норм права, надання їм юридичної оцінки і прийняття рішення згідно з положеннями нормативно-правових актів;
- 2.2.6. оволодіння практичними навичками правильного складання, ведення та зберігання організаційно-розпорядчої, процесуальної документації;
- 2.2.7. участь в окремих організаційних заходах, процесуальних діях;
- 2.2.8. адаптація до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх практичних умінь, закріплення основ правової культури та професійної етики юриста.
- 2.2.9. набуття первинних професійних умінь у якості юриста-медіатора, навичок та інших компетентностей у сфері майбутньої професійної діяльності;
- 2.2.10. розвиток навичок експертної роботи у сфері права та вирішення прикладних завдань;
- 2.2.11. ознайомлення із практикою впровадження у діяльність правозастосовних інститутів юридичних інновацій та впливом останніх на вдосконалення правозастосовної діяльності;
- 2.2.12. формування навичок командної роботи;
- 2.2.13. 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;
- 2.2.14. оволодіння навичками тлумачення відповідних нормативно-правових актів, передусім законів, та їх застосування до вирішення конкретних спорів;

- 2.2.15. набуття уміння оцінювати конкретні правові казуси та спори суб'єктів права на предмет їх медіабельності, надання їм правильної правової кваліфікації;
- 2.2.16. вивчення досвіду альтернативного вирішення спорів відповідними правозастосовними інститутами в Україні;
- 2.2.17. 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;
- 2.2.18. підвищення здатності до працевлаштування;
- 2.2.19. отримання досвіду роботи за фахом, необхідного для присвоєння професійної кваліфікації.

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

Таблиця 1

Вид практики	Семестр	Тривалість
<i>Магістерська</i>		
виробнича	XI	14 тижнів : - 10 тижнів позауніверситетська і - 6 тижнів внутрішньоуніверситетська частини)

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

Загальні компетентності:

- ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК2. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.
- ЗК3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК4. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою у професійній сфері як усно, так і письмово.
- ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- ЗК7. Здатність приймати обґрунтовані рішення.
- ЗК8. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
- ЗК9. Здатність працювати в міжнародному контексті.
- ЗК10. Здатність розробляти проекти та управляти ними.
- ЗК11. Здатність діяти відповідно до загальноприйнятих етичних правил та стандартів.
- ЗК12. Здатність цінувати та поважати різноманіття та полікультурність.
- ЗК13. Здатність до особистісної взаємодії, виконання професійних ролей автономно і у складі команди.
- ЗК14. Здатність завчасно виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

Фахові компетентності спеціальності (СК)

- СК1. Здатність застосовувати принципи верховенства права для розв'язання складних задач і проблем, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності.
- СК2. Здатність аналізувати та оцінювати вплив правової системи Європейського Союзу на правову систему України.
- СК3. 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.
- СК4. Здатність оцінювати взаємодію міжнародного права та міжнародних правових систем з правовою системою України.
- СК5. Здатність використовувати сучасні правові доктрини та принципи у правотворчості та в процесі застосування інститутів публічного і приватного права, а також кримінальної юстиції.
- СК6. Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію.
- СК7. Здатність застосовувати знання та розуміння основних засад (принципів) та процедур судочинства в Україні.
- СК8. Здатність застосовувати медіацію та інші правові інструменти альтернативного позасудового розгляду та вирішення правових спорів.
- СК9. Здатність застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці правових явищ та правозастосовній діяльності.
- СК10. Здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також знання практики їх застосування.

- СК11. Здатність критично оцінювати ефективність представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів.
- СК12. Здатність утверджувати етичні стандарти правничої діяльності, стандарти професійної незалежності та відповідальності правника.
- СК13. Здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією.
- СК14. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.
- СК15. Здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості.
- СК16. Здатність застосовувати європейські стандарти медіації у повсякденній практиці.
- СК17. Здатність розрізняти особливості медіації у різних категоріях спорів та діяти у відповідності з цими особливостями.
- СК18. Здатність застосовувати на практиці найефективніші техніки і технології медіації.
- СК19. 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:

- РН 1. Оцінювати природу та характер суспільних процесів і явищ, і виявляти розуміння меж та механізмів їх правового регулювання.
- РН 2. Співвідносити сучасну систему цивілізаційних цінностей з правовими цінностями, принципами та професійними етичними стандартами.
- РН 3. Проводити збір та інтегрований аналіз 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.
- РН 4. Здійснювати презентацію свого дослідження з правової теми, застосовуючи першоджерела та прийоми правової інтерпретації складних комплексних проблем, що постають з цього дослідження, аргументувати висновки.
- РН 5. Вільно спілкуватися іноземною мовою професійного спрямування (однією з офіційних мов Ради Європи) усно і письмово.
- РН 6. Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи.
- РН 7. Дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати й обґрунтовувати варіанти їх розв'язання.
- РН 8. Оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності.
- РН 9. Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у наданні правничих послуг.
- РН 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.
- РН 11. Використовувати передові знання і методики у процесі правотворення та

правозастосування інститутів публічного та приватного права і кримінальної юстиції.

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

РН 13. Аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів.

РН 14. Обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування.

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

РН16. Брати продуктивну участь у розробці проектів нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.

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

РН18. Досконало володіти усіма базовими і спеціальними компетентностями медіатора.

РН19. Показувати глибокі знання найбільш поширених моделей медіації, уміти обирати їх відповідно до конкретного спору та бути спроможним пояснити це аргументовано та переконливо.

РН20. Визначати перспективи медіаційного способу вирішення спору на усіх стадіях його розвитку.

РН21. Демонструвати базові навички з найбільш ефективних і поширених технік і технологій медіації.

РН22. Самостійно готувати проекти необхідних актів, пов'язаних з медіаційними переговорами та їх наслідками.

Бази практики

Базами внутріуніверситетської частини 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 реалізується за результатами грантового проекту «Медіація: навчання і трансформація суспільства» Програми ЄС “Erasmus+” KA2: СВНЕ, університетська виробнича практика цих осіб може відбуватися в одному чи декількох зарубіжних європейських університетах – партнерах. 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».

Позауніверситетська виробнича практика магістрів може проходити, за вибором особи-практиканта: в органах державної влади та органи місцевої влади; у Центрах надання адміністративних послуг; центрах безоплатної правничої допомоги; у Державній податковій чи митній службах, в територіальних органах юстиції та її функціональних структурних підрозділах; у місцевих чи апеляційних судах, у нотаріуса, 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).

3. ЗМІСТ ПРОГРАМ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

3.1 ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА В НАВЧАЛЬНО-НАУКОВІЙ ЛАБОРАТОРІЇ МЕДІАЦІЇ, ПЕРЕГОВОРІВ ТА АРБІТРАЖУ УНІВЕРСИТЕТУ

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

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

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

Критерії порівняння	Медіація	Арбітраж	Судовий розгляд

- скласти договір про проведення медіації та медіаційну угоду за результатами медіації у спорі колишнього подружжя про спільну участь у вихованні дітей;
- проаналізувати «Європейський кодекс поведінки медіаторів» та обґрунтувати, які із його положень та чому є особливо важливі для українських медіаторів;
- підготувати текст у письмовій формі (електронна версія) Вашого особистого вступного слова на початку медіаційних переговорів;-
- підготувати проект договору щодо надання послуг медіації при вирішенні колективного трудового (екологічного чи ін.) спору (кожен студент-практикант готує проект договору за визначеним особисто для нього керівником практики від кафедри предметом спору);
- сформулювати оптимальний за змістом тлумачний словник юриста-медіатора України (електронна версія);
- скласти для кожного із видів спорів діагностичну модель спору у формі наступної таблиці:

Виміри спору	Важкі для вирішення спори	Легкі для вирішення спори

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

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

- скласти на основі опитувальника з виявлення типових форм поведінки індивіда К.Томаса та методологічного ключа до цього опитувальника типовий поведінковий портрет двох із клієнтів, яким Ви особисто надавали безоплатну правову допомогу у юридичній клініці або навчально-науковій лабораторії медіації, переговорів та арбітражу Університету;
- за допомогою методики, розробленої на основі рекомендацій Х.Корнеліус та Ш.Фейр, проаналізувати та оцінити конструктивність поведінки у перемовинах двох клієнтів, яким Ви особисто надавали безоплатну правову допомогу у юридичній клініці та/або навчально-науковій лабораторії медіації, переговорів та арбітражу Університету;
- за допомогою тесту на оцінку самоконтролю у спілкуванні, розробленого М.Снайдером, визначити та оцінити рівень комунікативного контролю двох із клієнтів, яким Ви особисто надавали безоплатну правову допомогу у юридичній клініці та/або навчально-науковій лабораторії медіації, переговорів та арбітражу Університету;
- проаналізувати техніки і методики медіації, що використовуються медіаторами Нідерландів. Обґрунтувати їх потенційну ефективність чи неефективність для України;

- проаналізувати техніки і методики медіації, що використовуються медіаторами Латвії. Обґрунтувати їх потенційну ефективність чи неефективність для України;
 - підготувати та оприлюднити у засобі масової інформації популяризаційну статтю про медіацію як альтернативний спосіб вирішення спорів (індивідуально чи у співавторстві);
 - скласти угоду за результатами медіації у спорі щодо поділу власності чи визначення меж земельної ділянки;
 - скласти медіаційне застереження для бізнес-угод у сфері містобудування;
 - проаналізувати два звернення клієнтів юридичної клініки, з якими довелося працювати, на предмет їх медіабельності;
 - проаналізувати можливі наслідки двох реальних кейсів юридичної клініки щодо перспектив їх як судового, так і позасудового вирішення;
 - ознайомитися із практикою впровадження юридичних інновацій у діяльність навчально-наукової лабораторії медіації, переговорів та арбітражу та проаналізувати вплив цих інновацій на вдосконалення функціонування лабораторії.
- Усі виконані індивідуальні завдання обов'язково додаються до звіту про виробничу практику студента.

3.2. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА В ЮРИДИЧНІЙ КЛІНІЦІ УНІВЕРСИТЕТУ

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

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

Під час проходження клінічної практики магістр:

- спільно з керівником практики від кафедри складає план проходження практики у юридичній клініці;
- бере участь в особистому прийомі клієнтів клініки і під контролем науково-педагогічного працівника кафедри чи штатного працівника клініки консультує клієнтів з правових питань та з позасудових форм і методів вирішення спорів;
- бере участь в обговоренні перспектив розвитку конкретних справ клієнтів;
- вивчає матеріали, з якими звернулися у клініку клієнти; - складає проекти процесуальних документів правового характеру;
- складає у разі потреби проекти документів для альтернативного вирішення спору; - оцінює під керівництвом кваліфікованого консультанта від клініки звернення клієнтів на предмет їх медіабельності;
- готує матеріали для проведення правопросвітницької роботи.

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

- позовні заяви або проекти листів у справах про захист прав споживачів;
- позовні заяви про визнання права власності;
- позовні заяви про відшкодування матеріальної шкоди, а також відшкодування майнової та моральної шкоди;
- позовні заяви про розірвання шлюбу; - позовні заяви про стягнення аліментів;
- медіаційні угоди, угоди за результатами медіації та медіаційні застереження;

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

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

Під час клінічної виробничої практики особа-практикант повинна:

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

3.3. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА У МІСЦЕВИХ ОРГАНАХ ВЛАДИ

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

Завдання практики у місцевих органах влади:

- вміння творчо застосовувати одержані знання в практичній діяльності органів місцевого самоврядування, місцевих органів державної виконавчої влади;
- ознайомлення здобувачів із структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності органів місцевого самоврядування, місцевих органів державної виконавчої влади завдяки вирішенню поставлених перед ними завдань у зазначених формах і визначеними методами;
- уміння здобувачів, спираючись на теоретичні знання, одержані при вивченні загальних та спеціальних навчальних дисциплін, здійснювати тлумачення закону і його застосування;
- надбання практичних навичок правильного складання, ведення та

зберігання процесуальної документації;

- сприяння в розвитку здібностей здобувачів аналізувати ситуації, які вимагають застосування норм права, давати їм юридичну оцінку і приймати рішення згідно з положеннями законодавчих та інших актів;
- ознайомлення з організацією діловодства, відомчими наказами та інструкціями з питань організації діяльності органів місцевого самоврядування, місцевих органів державної виконавчої влади;
- адаптація здобувачів до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх уявлення з правової культури та професійної етики юриста.

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

За результатами проходження виробничої практики здобувач повинен знати:

- структуру, функції та повноваження відповідних органів, їх структурних підрозділів;
- функціональні обов'язки працівників структурних підрозділів бази практики;
- організацію роботи відповідного органу (структурного підрозділу): планування роботи, облік проведених заходів, контроль за виконанням планів, вказівок і розпоряджень вищестоящих органів, діяльності в цілому;
- форму, структуру та зміст основних видів документів, пов'язаних з діяльністю органу (установи), його структурного підрозділу (розпорядження, рішення, постанова, наказ, припис, вказівка, протокол тощо);
- 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 організаційноправовими формами їх діяльності;
- з правилами організації та здійснення практичної діяльності, зокрема: аналіз матеріалів справ, участь у підготовці проектів процесуальних документів;
- з діяльністю юридичної служби міністерства (відомства), підпорядкування та взаємодії юридичної служби з іншими структурними підрозділами тощо;
- з роботою канцелярії, ведення діловодства в державних органах;
- з практикою планування основних напрямів роботи;
- з практикою взаємодії державної адміністрації й органів місцевого самоврядування;
- з практикою працевлаштування громадян, зокрема, молоді, а також осіб з особливими потребами;
- з організацією роботи з охорони прав і законних інтересів неповнолітніх осіб, участі у підготовці матеріалів про позбавлення батьківських прав, про усиновлення, встановлення опіки та піклування;
- з практикою діяльності у сфері запобігання злочинам і правопорушенням, у тому числі серед неповнолітніх осіб;
- з практикою підготовки питань до засідання різноманітних служб, відділів, комісій тощо;

- з практикою надання юридичних послуг з метою реалізації прав, свобод і законних інтересів громадян та юридичних осіб;
- з організацією контролю за виконанням рішень судів та виконавчих документів, за своєчасністю, правильністю та повнотою виконання рішень;
- з організацією та координацією роботи установ нотаріату;
- з організацією діяльності органів реєстрації актів цивільного стану, здійсненням контролю та заходів щодо поліпшення їх роботи;
- з організацією діяльності з реєстрації нормативно-правових актів районних та міських державних адміністрацій, їх управлінь, відділів, інших підрозділів;
- з легалізацією місцевих об'єднань громадян та реєстрацією інших юридичних осіб у порядку, встановленому законодавством;
- із здійсненням реєстрації прав на нерухоме майно, веденням реєстру застави рухомого майна;
- із здійсненням методичного керівництва правовою роботою в місцевих органах виконавчої влади, на державних підприємствах, в установах та організаціях, наданням зазначеним органам методичної допомоги при приведенні нормативних актів у відповідність до чинного законодавства тощо;
- 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.

вміти:

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

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

3.4. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА У ЦЕНТРІ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ (ЦНАПІ)

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

Завдання практики. Під час проходження виробничої практики в Центрі надання адміністративних послуг **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;
- здійсненні керівництва та відповідальністю за організацію діяльності керівником ЦНАП, порядком його призначення на посаду та звільнення з посади;
- графіком прийому суб'єктів звернень у ЦНАП;
- здійсненні 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 адміністративну процедуру», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про звернення громадян»;
- постанову Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг»;
- рішення центральних та місцевих органів виконавчої влади щодо надання адміністративних послуг;
- положення та регламент ЦНАПу;
- перелік адміністративних послуг, що надаються ЦНАПом;
- порядок надання супутніх послуг ЦНАПом, втім числі з альтернативного вирішення спорів;
- порядок формування та ведення Реєстру адміністративних послуг;
- надання адміністративних послуг в електронній формі та доступ суб'єктів звернення до інформації про адміністративні послуги з використанням мережі Інтернет;
- відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

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

- у наданні консультацій клієнтам;
- доступі суб'єктів звернення до інформації про адміністративні послуги та про суб'єктів надання адміністративних послуг;
- завантаженні і заповненні в електронній формі заяв та інших документів, необхідних для отримання адміністративних послуг;
- наданні допомоги у поданні суб'єктами звернення заяви за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку;
- допомозі в отриманні суб'єктами звернення інформації про хід розгляду їхніх заяв;
- отриманні суб'єктами звернення за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку результатів надання адміністративних послуг;
- допомозі здійсненні суб'єктами звернення оплати за надання адміністративної послуги дистанційно, в електронній формі.

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

- макети документів звернень, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг;
- макети видачі або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

3.5 ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА В ДЕРЖАВНІЙ ПОДАТКОВІЙ СЛУЖБІ УКРАЇНИ ТА ДЕРЖАВНІЙ МИТНІЙ СЛУЖБІ УКРАЇНИ, ЇХ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ОРГАНАХ

Метою практики в Державній податковій службі України та Державній митній службі України, їх територіальних органах є ознайомлення здобувачів зі специфікою діяльності вищезазначених органів, отримання первинних професійних умінь та навичок із загальних та спеціальних компетенцій.

Завдання практики. Під час проходження виробничої практики в Державній податковій службі та Державній митній службі України, їх територіальних органах студенту необхідно:

- ознайомитися з правовими й організаційними основами діяльності Державної податкової служби України та Державної митної служби України, їх територіальних органах; відділів надання консультацій з питань податкового та митного законодавств; відділу реєстру фізичних осіб — платників податків; відділу реєстру юридичних осіб — платників податків тощо;
- ознайомитися з організаційно-функціональною побудовою Державної податкової служби України та Державної митної служби України, їх територіальних органів;
- вивчити практику прийняття на роботу, стажування, підвищення кваліфікації службовців ДПС та ДМС забезпечення їх сучасними засобами оргтехніки, законодавчими й іншими нормативними актами та довідковими матеріалами, посібниками, літературою з правових питань;
- ознайомитися з практикою застосування законодавства, підготовкою пропозиції щодо його удосконалення;
- вивчити практику звітування перед ДПС та ДМС;
- ознайомитися з системою оподаткування юридичних осіб;
- ознайомитися із системою оподаткування фізичних осіб;
- ознайомитися з системою митного оформлення товарів;
- вивчити застосування процедур за податкового 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 контролюючі суб'єкти (камеральні, документальні, зустрічні, тематичні та оперативні перевірки, планові та позапланові, виїзні та невиїзні перевірки тощо);

- вивчити практику застосування та своєчасного стягнення сум фінансових санкцій та адміністративних штрафів, передбачених законодавством України за порушення податкового та митного 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 та ДМС 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 та ДМС;
- 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 ДПС та ДМС юридичних інновацій та впливом цих інновацій на діяльність;
- ознайомитися з досвідом досудового вирішення податкових та митних спорів.

Під час проходження виробничої практики студент повинен взяти участь:

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

Під час проходження виробничої практики студент повинен розробити:

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

3.6. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА У ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ОРГАНАХ ЮСТИЦІЇ

Мета виробничої практики у територіальних органах юстиції полягає у: закріпленні та поглибленні теоретичних знань, отриманих під час навчання у сфері публічного, цивільного, адміністративного та фінансового права; набутті безпосереднього практичного досвіду та професійних правозастосовчих навичок у структурі Міністерства юстиції України (зокрема, в органах державної реєстрації актів цивільного стану (ДРАЦС), державної виконавчої служби, нотаріату, правової роботи та юридичної освіти); формуванні професійних компетентностей правника:

вміння аналізувати та готувати проекти правових документів, надавати первинну правову допомогу, взаємодіяти з громадянами та суб'єктами господарювання, а також діяти в межах та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України; борі та аналізі матеріалів для підготовки випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи або майбутньої професійної діяльності в органах державної влади.

Завдання практики:

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

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, регіональними підрозділами 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 вищестоящого територіального органу юстиції про стан обліку нормативних актів у районному управлінні юстиції, судах і установах юстиції;
- забезпечення виконання рішень, ухвал, постанов судів у цивільних справах,

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

- узагальнення роботи щодо виконання судових рішень;
- здійснення контролю за дотриманням суб'єктами підприємницької діяльності ліцензійних умов щодо підприємницької діяльності, щодо юридичної практики та судово-експертної діяльності;
- правової освіти та правової інформатизації у навчальних закладах, на підприємствах, в установах, організаціях, надання необхідної допомоги в організації семінарів, конференцій, олімпіад і конкурсів з правових знань;
- діяльності місцевих органів виконавчої влади, державних підприємств, установ, організацій щодо правової освіти населення, формування у громадян правового світогляду;
- перевірок роботи підпорядкованих установ даному територіальному органу юстиції, залучення для цього науковців, фахівців місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за узгодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- перевірки розгляду звернень громадян у підвідомчих установах щодо усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги стосовно роботи установ юстиції;
- впровадження юридичних інновацій у діяльність територіальних органів юстиції та вплив практики на вдосконалення правозастосовної діяльності цих органів;
- досвідом альтернативного вирішення спорів територіальними органами юстиції.

3.7. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА У ДЕРЖАВНИХ НОТАРІАЛЬНИХ КОНТОРАХ ТА У ПРИВАТНИХ НОТАРІУСІВ

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

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 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 виконавчі написи на документах, що встановлюють заборгованість (відповідно до глави 14 Закону України «Про нотаріат»);
 - правил вчиняти відповідно до законодавства України про переказний і простий вексель протести векселів (відповідно до глави 15 Закону України «Про нотаріат»);
 - правил приймати документи на зберігання (відповідно до глави 17 Закону України «Про нотаріат»);
 - правил застосовувати відповідно до законодавства України, міжнародних договорів норми іноземного права (відповідно до розділу IV Закону України «Про нотаріат»);
 - правил складати проекти угод, що підлягають нотаріальному посвідченню;
 - правил готувати документи щодо свідчення фактів і вчинення виконавчих написів і протестів;
 - правил навчатися правильно оцінювати факти, що потребують нотаріального посвідчення;
 - правил складати проекти угод, які підлягають нотаріальному посвідченню;
 - брати участь у прийомі нотаріусом громадян і представників юридичних осіб.
- Під час практики безпосередньо у приватного нотаріуса студент повинен чітко з'ясувати питання компетенції приватних нотаріусів щодо вчинення нотаріальних дій, відмінності їх діяльності від діяльності державних нотаріусів, зокрема у частині відшкодування заподіяної шкоди внаслідок порушення законних вимог до вчинення нотаріальних дій.

3.8. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА У СУДАХ

Метою практики у судах є ознайомлення з специфікою роботи суду та судової адміністрації; набуття здобувачами навичок практичної діяльності за юридичним

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

Практика в суді включає три складові:

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

Ознайомлення з організаційною структурою судів та організацією роботи суду передбачає:

- ознайомлення з інструкцією з діловодства в судах та правилами внутрішнього трудового розпорядку суду, правилами поведінки в суді та інструкцією з діловодства в судах;
- ознайомлення з порядком надходження матеріалів до суду, їх реєстрації, розподілу справ між суддями, формування та зберігання справ тощо;
- Положення про автоматизовану систему документообігу суду, підсистемою «Електронний суд»; ознайомлення з обов'язками секретаря судового засідання;
- ознайомлення з порядком фіксування судового засідання технічними засобами, в тому числі, проведених у режимі відеоконференції;
- ознайомлення з методами вивчення й узагальнення судової практики;
- закріплення основ правової культури та професійної етики.

Набуття базових навичок працівника патронатної служби передбачає:

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

Набуття навичок застосування норм матеріального та процесуального права передбачає:

- ознайомлення з особливостями розгляду окремих категорій справ;
- ознайомлення з практикою застосування відповідним судом при вирішенні справ міжнародних стандартів прав людини, положень Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини та правових позицій Верховного Суду;
- ознайомлення з порядком ведення судового процесу (присутність у судових засіданнях);
- ознайомлення з судовими справами;

- відображення у звітній документації знеособлених копій процесуальних документів.

3.9. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА В АДВОКАТА / АДВОКАТСЬКОМУ БЮРО / АДВОКАТСЬКОМУ ОБ'ЄДНАННІ

Метою практики у адвоката / адвокатському бюро / адвокатському об'єднанні (далі – адвоката) є закріплення та поглиблення правових знань, отриманих студентами під час вивчення кримінального, цивільного, господарського, адміністративного права і процесу, інших правових дисциплін; формування на базі цих знань практичних вмінь і навичок тлумачити та застосовувати Конституцію, інші нормативно-правові акти України, представляти і захищати права та інтереси громадян, юридичних осіб (за їх дорученням) у всіх органах, підприємствах, установах та організаціях, до компетенції яких входить вирішення відповідних питань, збирати відомості про факти та обставини, які можуть бути використані як докази в цивільних, господарських, кримінальних процесах та справах про адміністративні правопорушення, на професійному рівні складати документи правового характеру, надавати правову допомогу громадянам України, іноземним громадянам, особам без громадянства, юридичним особам; оволодіння сучасними формами організації адвокатської діяльності; виховання потреби систематично поновлювати свої знання та підвищувати свою професійну кваліфікацію.

Основні завдання адвокатської виробничої практики полягають у:

- вивченні діючої в Україні організації адвокатури, її недоліків і шляхів удосконалення;
- формуванні загальних уявлень про види адвокатської діяльності, ознайомлення з видами незалежної професійної діяльності адвоката щодо здійснення захисту, представництва та надання інших видів правової допомоги;
- поглибленні і закріпленні теоретичних знань з усіх галузей права;
- формуванні умінь та навичок професійного мислення, аналізі та узагальненні отриманих протягом навчання юридичних знань, умінь щодо складання окремих документів (договору про надання правової допомоги, адвокатські запити, заяви, скарги, клопотання, інші правові документи), що супроводжують діяльність адвоката;
- формуванні умінь та навичок добирати нормативно-правові, інформаційні і статистичні матеріали, їх систематизувати та аналізувати для надання правової допомоги клієнту;
- вивченні основних форм та методів роботи адвокатів під час надання правової допомоги;
- формуванні розуміння та мистецтва правового супроводу діяльності фізичних та юридичних осіб адвокатом;
- розвитку правового мислення та уміння критично аналізувати проблемні питання;
- виробленні практичного уміння формувати й аргументовано висловлювати свою думку та відстоювати власну позицію з правових питань в майбутній професійній діяльності;
- ознайомленні з практикою впровадження в адвокатську діяльність юридичних інновацій та впливом цих інновацій на вдосконалення адвокатської діяльності;
- вивченні досвіду надання послуг медіації адвокатами та їх об'єднаннями; • зборі

і опрацюванні матеріалів для написання звіту про проходження практики.

За результатами проходження адвокатської виробничої практики студент повинен знати:

- нормативно-правову базу, що регулює діяльність адвоката;
- види, форми та методи адвокатської діяльності;
- основні напрями адвокатської діяльності усфері 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;
- документувати діяльність адвоката;
- скласти договір про надання правової допомоги;
- готувати адвокатські запити;
- посвідчувати копії документів;
- використовувати законодавство для організації захисту прав громадян шляхом консультування;
- здійснювати правовий супровід діяльності фізичних та юридичних осіб;
- скласти 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.

3.10. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРИ

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

Завдання практики в органах прокуратури:

- ознайомитись з діяльністю органів прокуратури та організацією роботи прокурора, а також документами організаційно-розпорядчого та методичного характеру;
- отримати необхідний практичний досвід щодо здійснення повноважень прокурора з реалізації функцій прокуратури та виконання покладених на неї завдань;
- застосовувати знання та уміння, отримані під час навчання, формувати навички практичної діяльності на посаді прокурора, в тому числі зі складання процесуальних документів;
- закріпити основи правової культури та професійної етики прокурора.

Зміст програми практики в органах прокуратури

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

навички.

Здобувачі вищої освіти ознайомлюються з організацією роботи прокуратури, специфікою виконання функцій прокуратури згідно з Конституцією України, Законом України «Про прокуратуру» та наказами Генерального прокурора, вивчають правила внутрішнього трудового розпорядку, отримують загальні знання про роботу органів прокуратури, формують навички тлумачення норм чинного законодавства та застосування їх на практиці.

Практика в органах прокуратури включає:

- Ознайомлення з організаційною структурою та організацією роботи органів прокуратури;
- ознайомлення з організацією діловодства в органах прокуратури;
- набуття базових умінь та навичок професії прокурора;
- оволодіння основними практичними навичками прокурорської діяльності щодо виконання таких функцій прокуратури, як:
 - підтримання державного обвинувачення в суді;
 - нагляд за додержанням законів органами, що здійснюють оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство;
 - нагляд за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян;
 - представництво інтересів громадянина або держави в суді у випадках, визначених Законом України «Про прокуратуру»;
- ознайомлення з порядком розгляду звернень і запитів та особистого прийому громадян в органах прокуратури, забезпечення доступу до публічної інформації.

Ознайомлення з організаційною структурою та організацією роботи органів прокуратури передбачає:

- ознайомлення з наказом Генерального прокурора «Про загальні засади організації роботи в органах прокуратури України»;
- вивчення та опрацювання основних процедурних питань організації та порядку роботи місцевих (окружних) прокуратур, зокрема щодо розподілу повноважень між керівниками та працівниками прокуратури, підготовки і розгляду документів, прийняття організаційно-розпорядчих актів, планування роботи, підготовки та проведення нарад, контролю виконання, аналітичної та методичної роботи;
- ознайомлення з організацією первинного обліку роботи та ведення статистичної звітності, функціонування інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» (ІАС ОСОП)

Ознайомлення з організацією діловодства в органах прокуратури України передбачає:

- ознайомлення з Тимчасовою інструкцією з діловодства в органах прокуратури України;
- вивчення та опрацювання порядку надходження документів до органів прокуратури, їх прийому та реєстрації, розподілу між працівниками, обліку та зберігання;
- ознайомлення із методами впровадження електронного документообігу в діяльність органів прокуратури та експлуатації інформаційної системи «Система

електронного документообігу органів прокуратури України».

Набуття базових навичок професії прокурора передбачає:

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

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

- вивчення та опрацювання наказу Генерального прокурора України «Про затвердження Порядку організації діяльності прокурорів і слідчих органів прокуратури у кримінальному провадженні»;
- аналіз та вивчення наглядових проваджень (особливу увагу слід звернути на дотримання вимог КПК України щодо строків судового провадження; застосування заходів забезпечення кримінального провадження; зміни обвинувачення, висунення додаткового обвинувачення чи відмови від підтримання обвинувачення; оскарження судових рішень в апеляційному та касаційному порядках тощо);
- відвідування разом із прокурором судових засідань (особливу увагу слід приділити процесуальному порядку судового провадження, виступу прокурора із вступною промовою, проведенню допитів потерпілого, обвинуваченого, свідка, інших учасників кримінального провадження в суді, реалізації прокурором процесуальних повноважень щодо застосування заходів забезпечення кримінального провадження, виступу прокурора з промовою у судових дебатах тощо);
- набуття навичок зі складання проєктів процесуальних документів (зокрема, обвинувального акта зі зміненним обвинуваченням, клопотання про висунення додаткового обвинувачення, постанови про відмову від підтримання державного обвинувачення, клопотання про застосування запобіжних заходів, обвинувальних промов прокурора, апеляційної скарги тощо).

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

- вивчення та опрацювання наказів Генерального прокурора України «Про організацію прокурорського нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність», Генерального прокурора «Про організацію діяльності органів прокуратури з питань ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань, статистики та її аналізу»;
- ознайомлення з матеріалами перевірок стану додержання органами поліції вимог статті 214 КПК України в частині своєчасності внесення відомостей до ЄРДР, повноти і правильності кваліфікації кримінальних правопорушень за заявами та повідомленнями громадян, матеріалами правоохоронних органів;
- набуття навичок із складання проєктів таких процесуальних документів, як: повідомлення про підозру, постанова про скасування постанови про закриття кримінального провадження, клопотання про застосування запобіжних заходів,

клопотання про продовження строків досудового розслідування, доручення та вказівки слідчому та органу досудового розслідування щодо проведення слідчих (розшукових) та інших процесуальних дій, обвинувальний акт, угода про визнання винуватості, клопотання про застосування примусових заходів медичного та виховного характеру тощо.

Ознайомлення з порядком реалізації функції нагляду за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян, передбачає:

- вивчення та опрацювання наказу Генерального прокурора «Про організацію діяльності прокурорів з нагляду за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян»;
- ознайомлення з матеріалами перевірок щодо додержання законів в ізоляторах тимчасового тримання, кімнатах чергових служб органів (підрозділів) Національної поліції України та інших місцях (приміщеннях) органів Національної поліції України (у яких тримають доставлених, затриманих, арештованих та взятих під варту осіб), у спеціально відведених місцях для тимчасового тримання (ізоляторах тимчасового тримання), в установах виконання покарань, секторах слідчих ізоляторів установ виконання покарань, виховних та виправних колоніях, в установах попереднього ув'язнення й виконання покарань Державної кримінально-виконавчої служби України та в інших піднаглядних установах;
- ознайомлення з документами прокурорського реагування за результатами цих перевірок.

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

- ознайомлення з наказом Генерального прокурора «Про організацію діяльності прокурорів щодо представництва інтересів держави в суді»;
- вивчення та опрацювання наглядових проваджень за пред'явленими прокурором позовами, а також матеріалів, де прокурор вступив у справу, провадження в яких відкрито за позовами (заявами) інших осіб;
- ознайомлення з матеріалами, де прокурором ініційовано перегляд судових рішень, у тому числі у справах, провадження в яких відкрито за позовом (заявою) іншої особи;
- набуття навичок зі складання проєктів позовних заяв (скарг, клопотань) прокурора в порядку цивільного, господарського, адміністративного судочинства;
- відвідування разом із прокурором судових засідань у справах, де прокурор здійснює представництво інтересів громадянина або держави в суді;
- ознайомлення з особливостями участі прокурора у виконавчому провадженні при виконанні рішень у справах, у яких прокурором здійснювалося представництво інтересів держави.

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

- вивчення та опрацювання законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», наказу Генерального прокурора «Про організацію роботи органів прокуратури з особистого прийому, розгляду звернень і запитів та забезпечення доступу до публічної інформації»;
- ознайомлення з порядком оформлення, реєстрації, розгляду звернень та надання відповіді заявнику у встановлені законом строки;
- вивчення підстав направлення звернення за належністю до іншого органу чи посадовій особі, повернення звернення заявнику з відповідним роз'ясненням та вивчення підстав залишення його без розгляду;
- ознайомлення з вимогами до оформлення запитів на інформацію, порядком їх приймання, розгляду, реєстрації та обліку.

3.11. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА У ЦЕНТРАХ БЕЗОПЛАТНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ

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

Завдання практики у центрах БПД:

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

За результатами проходження виробничої практики здобувачі повинні знати:

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

За результатами проходження виробничої практики здобувачі повинні уміти:

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

3.12. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА НА ПІДПРИЄМТСВАХ, УСТАНОВАХ ТА ОРГАНІЗАЦІЯХ

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

Завдання практики:

- вивчення особливостей професійної діяльності юриста-правника у діяльності

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

- застосування на практиці знань, здобутих під час теоретичного навчання.

За результатами проходження виробничої практики здобуває повинен знати:

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

вміти:

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

Здобувач, по можливості, повинен брати участь:

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

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

3.13. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА В КОМЕРЦІЙНИХ БАНКАХ

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

Завдання практики.

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

- з правовими й організаційними основами діяльності комерційного банку;
- з організаційно-функціональною побудовою комерційного банку (відділи, філії банку);
- зі статутом банку;
- з організацією банківської статистики;
- з операціями та послугами, які надає банк;
- з практикою прийняття на роботу, стажування, підвищення кваліфікації службовців банку, забезпечення сучасними засобами оргтехніки, законодавчими й іншими нормативними актами та довідковими матеріалами, посібниками, літературою з правових питань;
- з практикою застосування законодавства, підготовкою пропозиції щодо його удосконалення;
- з організацією обліку й зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані, проведенням інформаційно-довідкової роботи із законодавства;
- з практикою звітування перед Національним банком України;
- із заходами впливу, які застосовував до банку Національний банк України;
- з порядком відкриття рахунків для юридичних осіб;
- з механізмом перереєстрації, закриття рахунків юридичних осіб;
- з порядком відкриття рахунків для фізичних осіб;
- з пакетом документів, який подається для відкриття рахунків юридичними і фізичними особами;
- з механізмом здійснення безготівкових розрахунків;
- з порядком видачі та погашення кредиту на різних етапах;
- з трастовими, лізинговими і факторинговими операціями банку;
- ознайомитися з ліцензіями Національного банку України на здійснення банком операцій;
- ознайомитись з організацією претензійної та позовної роботи;
- з порядком пред'явлення і розгляду претензій;
- з наслідками розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання та виконання договорів;
- з досвідом юридичних служб комерційних банків щодо альтернативного вирішення спорів між банками та їх клієнтами;
- із практикою впровадження у банківську діяльність юридичних інновацій та впливом цих інновацій на вдосконалення банківської діяльності.

Студент повинен взяти участь:

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

Студент повинен розробити:

- заяву на отримання кредиту;
- макет кредитного договору;

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

3.14. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА В СТРАХОВИХ КОМПАНІЯХ

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

Завдання практики.

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

- з правовими й організаційними основами діяльності страхової компанії;
- з організаційно-функціональною побудовою страхової компанії (спеціалізовані відділи, департаменти); вивчити практику прийняття на роботу, стажування, підвищення кваліфікації службовців страхової компанії, забезпечення сучасними засобами оргтехніки, законодавчими й іншими нормативними актами та довідковими матеріалами, посібниками, літературою з правових питань; з практикою застосування страхового законодавства, підготовкою пропозиції щодо його удосконалення; ознайомитися з організацією обліку й зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані, проведенням інформаційно-довідкової роботи із законодавства;
- з Правилами страхування, проаналізувати їх відповідність страховому законодавству;
- зі схемами і програмами страхування (перестраховання), 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 перестраховання, 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.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

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

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

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

Права та обов'язки:

Керівника практики від кафедри:

Загальне керівництво виробничою практикою магістрів-медіаторів покладається на завідувача кафедри публічного права Університету.

У межах цього повноваження завідувач кафедри:

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

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

- до початку практики ознайомитися з підготовкою баз виробничої практики до прийняття осіб-практикантів для проходження практики;
- не пізніше, ніж за 10 днів до початку практики відповідно до розподілу студентів для проходження практики на кожен базу практики сформулювати Паспорти баз практики;
- провести інструктаж щодо порядку проходження практики та

організувати інструктаж з техніки безпеки;

- видати до початку практики кожному практиканту щоденник практики та індивідуальне завдання на практику;
- повідомити осіб-практикантів про систему звітності за результатами практики та захисту її результатів;
- своєчасно отримати від керівників баз практики витяги з наказів про прийняття здобувачів вищої освіти на практику і призначення керівників від баз практики;
- підтримувати систематичний зв'язок зі студентами-практикантами та керівниками позауніверситетських баз практики;
- контролювати дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, ведення табеля відвідування студентами бази практики;
- надавати практикантам методичну допомогу у вирішенні завдань, визначених програмою практики;
- перевіряти щоденники практик студентів та їх звіти про проходження практики, у складі комісії від кафедри приймати ці звіти;
- не пізніше ніж впродовж двох тижнів після завершення практики подати завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо її покращення в наступні роки. Керівника практики від бази практики:
- забезпечити необхідні умови для виконання студентом програми практики та, за необхідності, внесення коректив щодо підвищення ефективності проведення практики;
- у перший день практики провести інструктивну нараду із кожним студентом-практикантом й у разі потреби навчити його безпечних методів праці, ознайомити особу-практиканта з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- своєчасно попереджувати нещасні випадки, порушення, які можуть трапитися зі студентом під час проходження практики, а у їх випадку, невідкладно розслідувати комісією бази практики разом із завідувачем кафедри та відповідальним на кафедрі за практику;
- здійснювати безпосереднє керівництво практикою;
- у співпраці із керівником практики від кафедри організувати і контролювати виконання особою-практикантом індивідуальних завдань і дотримання графіку проходження практики;
- забезпечити облік виходів на практику особи-практиканта, про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку інформувати керівника практики від кафедри або завідувача кафедри безпосередньо;
- всебічно сприяти набуттю особою-практикантом досвіду практичної діяльності у якості юриста-медіатора;
- забезпечити особі-практиканту можливості для ознайомлення з організацією роботи бази практики та робочими документами, окрім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;
- контролювати ведення особою-практикантом щоденника практики, іншої документації та складання проміжного і підсумкового звітів про проходження практики;
- після завершення практики скласти характеристику на

особупрактиканта, у якій відобразити рівень її фахової підготовки, ділові якості та якість підготовлених цією особою звітів, а також оцінити її діяльність під час практики за традиційною шкалою – «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

Здобувачів вищої освіти – практикантів: Здобувачі вищої освіти – практиканти мають право:

- на належне методичне й організаційне забезпечення виробничої практики;
- на консультативну допомогу з боку керівників виробничої практики;
- на ознайомлення з усіма документами в обсязі завдань, визначених програмою практики та індивідуальними планами проходження практики;
- на користування технічними та іншими засобами з метою виконання завдань практики за згодою безпосереднього керівника практики, наявними на відповідній базі практики;
- надавати пропозиції щодо поліпшення організації практики, покращення її загальних результатів;
- на укладання з ним базою практики на завершальному етапі проходження практики трудового договору для направлення випускника на роботу; на наявність належних процедур реагування на скарги студентів-практикантів.

Зокрема, в залежності від змісту такої скарги студент може звернутися із письмовою заявою за захистом на ім'я ректора університету, декана факультету або завідувача кафедри публічного права.

В Університеті наявний механізм належного реагування на такі заяви. Зокрема, скарги чи апеляції студентів на процедури та/або результати їх оцінювання в цілому за підсумками проходження виробничої практики чи оцінювання окремих її елементів розглядаються відповідно до Положення про апеляцію на результати підсумкового семестрового контролю знань студентів Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича та Положення про засади безконфліктних комунікацій та врегулювання спорів учасників освітнього процесу Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича. Вищезазначені права студентів, пов'язані із проходженням ними виробничої практики, не є вичерпними і можуть бути доповнені та розширені у той же спосіб, що визначалися під час розробки та ухвалення цієї програми виробничої практики.

Здобувач вищої освіти – практикант зобов'язаний:

- до початку проходження практики одержати від керівника практики від кафедри необхідні документи та методичні матеріали (програму практики, щоденник практики, методичні вказівки, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення ним необхідних документів за підсумками практики;
 - своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомитись із Правилами внутрішнього розпорядку бази практики та дотримуватися їх; • дотримуватися норм і правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства;
- у повному обсязі виконати програму практики та індивідуальні завдання керівників практики від кафедри і від бази практики;
 - нести відповідальність за виконану під час практики роботу;

- своєчасно подати керівнику практики від кафедри звітну документацію, передбачену програмою практики й захистити звіти про проходження практики.
Особа-практикант зобов'язана подати на кафедру публічного права наступну документацію (загальний звіт):

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

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

характеристику за підписом керівника університетської та позауніверситетської баз практики;

письмовий звіт про проходження університетської виробничої практики;

письмовий звіт про проходження позауніверситетської виробничої практики;

зразки створених під час практики документів;

результати вирішення практичних казусів та кейсів під час обидвох видів практик.

1. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

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

документацією за результатами проходження практики є:

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

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

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

Вимоги до оформлення звітної документації:

- інформативність (записи мають містити опис виконаної роботи та посилання на документи, що склалися чи аналізувалися під час проходження практики і є додатками до звіту);

- лаконічність (записи мають містити стислий аналіз виконання завдань практики);

- реальність (відповідність записів обсягу виконаної роботи);

- відповідність вимогам (текст подається в друкованому вигляді з дотриманням таких вимог: шрифт Times New Roman, 14, інтервал 1,5, формат А4, береги: лівий – 30 мм, верхній і нижній – 20 мм, правий – 10мм., зброшурований). Вимоги до оформлення звіту Звіт складається з титульної сторінки (Додаток 2), змісту (опис документів звітної документації), вступу, основної частини, висновків, списку джерел, додатків.

У вступі зазначається найменування бази практики, строк проходження практики, мета і завдання практики.

Основна частина звіту поділяється на розділи, відповідно до складових змісту

практики та містить інформацію про порядок виконання завдань практики.

Висновки містять інформацію про результати практики, труднощі, з якими довелося стикатися під час проходження практики і чинники, що їх зумовили, пропозиції і рекомендації.

Список джерел включає перелік опрацьованих нормативно-правових актів, судових рішень тощо.

В якості додатків подаються самостійно підготовлені здобувачем вищої освіти проекти документів та результати виконаного індивідуального завдання.

Вимоги до оформлення щоденника

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

Вимоги до оформлення відгуку керівника від бази практики

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

повнота та якість виконаних здобувачем завдань та програми практики;

вміння здобувача аналітично мислити, самостійно приймати рішення, вирішувати поставлені завдання;

рівень теоретичних знань здобувача, продемонстрованих при виконанні практичних завдань;

набуття навичок виконання певних професійних обов'язків;

ставлення до роботи, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики, наявність порушень;

рекомендована оцінка роботи здобувача за результатами проходження практики.

Деталізований зміст вищезазначених вимог міститься у «Робочій програмі виробничої практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти освітньої програми «Медіація» спеціальності D 8 Право.

Оцінка звітної документації закладом вищої освіти

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

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

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти

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

Захист звіту

Звіт з практики здобувач захищає перед комісією, згідно затвердженого графіку.

Результати захисту практики оцінюються за 100-бальною шкалою з урахуванням вимог Болонської системи освіти. Комісія з захисту результатів практики проводить диференційований залік на підставі звітної документації, відгуку керівника від бази практики, висновку керівника практики від закладу вищої освіти, доповіді здобувача вищої освіти.

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

Обговорення результатів практики та опитування

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

5. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль за виконанням програми практики магістрів спеціальності D8 Право здійснюється з метою визначення рівня набутих здобувачами професійних компетентностей, самостійності у вирішенні практичних завдань, а також оцінки якості підготовки звітних матеріалів. Контроль поділяється на поточний та підсумковий.

Поточний контроль здійснюється спільно керівниками практики від кафедри та від бази практики протягом усього періоду її проходження. Методами поточного контролю є моніторинг відвідування та дисципліни, що передбачає перевірку присутності магістранта на базі практики відповідно до затвердженого графіка. Окремим методом є систематична перевірка щоденника практики, яка дозволяє контролювати своєчасність та повноту внесення записів про виконані завдання.

Підсумковий контроль проводиться у формі захисту звіту з практики перед комісією, призначеною завідувачем випускової кафедри. Для проходження підсумкового контролю магістрант зобов'язаний подати повний пакет документів. До нього входять оформлений щоденник практики з підписами та печаткам, письмовий звіт про проходження практики, а також відгук-характеристика керівника від бази практики із рекомендованою оцінкою. До звіту обов'язково додаються матеріали, які складають портфолію правничих документів, розроблених або проаналізованих під час практики. Це можуть бути проекти позовів, клопотань, скарг, судових рішень, договорів, правових висновків або аналітичні довідки та тези доповідей.

Захист практики проводиться у формі публічного виступу магістранта та його відповідей на запитання членів комісії. Основними критеріями оцінювання є якість та повнота поданих документів, рівень практичної підготовки та здатність аргументувати застосування норм права, а також якість усного виступу і володіння правничою термінологією. Підсумкова оцінка виставляється за національною шкалою. Магістрант, який не виконав програму практики або отримав незадовільну оцінку, відраховується з закладу вищої освіти.

Підбиття результатів практики відбувається відповідно до принципів та критеріїв, передбачених робочою програмою практики. Комісія може заслуховувати звіт про проходження практики здобувачів вищої освіти на базах практики в останні дні її проходження, або на кафедрі протягом перших п'яти днів після її завершення, або перших десяти днів семестру, який починається після практики, яка за графіком практик організовувалася в літній період. Місце, час і форму приймання підсумкового контролю з практики визначає деканат факультету і доводить до

відома здобувачів вищої освіти та керівників практик. Результати підсумкового контролю заносяться у відомість обліку успішності, індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

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

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

№ з/п	Об'єкти контролю під час захисту звітів по практиці	Кількість балів
1	Оцінка звітної документації	0 – 50 балів
2	Позитивний відгук керівника практики від бази практики	Як необхідна умова позитивної оцінки
3	Позитивний відгук керівників практики та висновок керівника від ЗВО	Як необхідна умова позитивної оцінки
4	Захист звіту	0 – 50 балів
	Загалом максимум	100 балів

Оцінювання звітної документації

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

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

Критерії оцінювання звітної документації:

Структура звіту	Бали
Структура звіту відповідає установленим вимогам і містить усі необхідні елементи	10

У цілому структура звіту побудована згідно з вимогами, однак не містить хоча б одного обов'язкового елемента	5
Структура звіту не відповідає встановленим вимогам (розподілу на розділи та інші обов'язкові елементи немає, матеріал подано загальним текстом без структуризації)	0
Оформлення звітної документації	
Оформлення звітної документації відповідає встановленим вимогам	10
У цілому оформлення звітної документації відповідає встановленим вимогам, але мають місце незначні відхилення або окремі некоректності, що не мають істотного значення.	5
Наявні грубі порушення вимог щодо оформлення звітної документації або окремих її частин.	0
Виконання завдань програми	
Звітна документація містить усю необхідну інформацію щодо процесу організації та результатів проходження практики: реалізації завдань програми практики; ефективності та корисності практики з погляду набутих навичок та вмінь тощо; матеріали звітної документації ілюструють всі етапи практики; відгук керівника від бази практики містить високу позитивну оцінку і засвідчує, що програму практики виконано повною мірою і належним чином.	20
Звітна документація у цілому висвітлює необхідну інформацію, передбачену вимогами: ілюструє при цьому всі	15

етапи практики; містить високу позитивну оцінку керівника від бази практики, однак наявні несуттєві зауваження; дозволяє зробити висновок, що програму практики виконано повною мірою і належним чином.	
Звітна документація свідчить про виконання програми практики в цілому: переважно охоплює необхідну інформацію, яка є дещо поверхневою; висновки не містять належної аргументації; відгук керівника від бази практики в цілому позитивний; дозволяє зробити висновок, що програму практики виконано.	10
Програму практики виконано на задовільному рівні: її результати висвітлено у звіті, який при цьому містить певні неточності або не містить важливої інформації, або мають місце інші суттєві зауваження до змісту звіту; відгук керівника від бази практики в цілому позитивний; дозволяє зробити висновок, що програму практики виконано.	5

Звітна документація не відповідає встановленим вимогам щодо змісту: не містить належної інформації про зміст, форму організації та контролю діяльності, здійснюваної під час проходження практики або окремого її етапу; містить грубі змістові помилки; відгук керівника від бази практики негативний; дозволяє зробити висновок про невиконання або неналежне виконання програми практики.	0
Виконання індивідуального завдання	
Виконання індивідуального завдання дозволяє зробити висновок про високий рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів.	10
Виконання індивідуального завдання дозволяє зробити висновок про задовільний рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів.	5
Виконання індивідуального завдання не дозволяє зробити висновок про рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів.	0

Захист звіту

Виступ здобувача і відповіді на питання комісії чіткі, аргументовані та логічно побудовані і дозволяють зробити висновок про високий рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів.	50
Виступ здобувача і відповіді на питання комісії чіткі, частково аргументовані та логічно побудовані і дозволяють зробити висновок про достатній рівень сформованості компетентностей	40

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

Виступ здобувача і відповіді на питання комісії не чіткі, не логічні та не аргументовані та не дозволяють зробити висновок про рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів.	0
---	---

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

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

ДОГОВІР №

на проведення практики студентів закладу вищої освіти

місто Чернівці

«__» червня 20__року

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича (далі – заклад вищої освіти), в особі в.о. ректора Білоскурського Руслана Романовича, що діючого на підставі Статуту, і, з другої сторони, Львівська міська рада (далі – база практики), в особі _____, діючого на підставі _____

уклали цей договір про наступне:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва Спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики	
					початок	закінчення
1.	D 8 Право	1	виробнича			

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

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

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

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

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

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

2.4. Заклад освіти зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність бази практики через знищення звітів у встановленому порядку

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

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

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

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

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

4. Місце знаходження сторін:

Заклад вищої освіти: Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича,

58012, вул. М.Коцюбинського, 2, м. Чернівці, Чернівецька область, Україна

База практики:

Підписи та печатки:

Заклад вищої освіти:	База практики:
В.о. ректора Руслан БІЛОСКУРСЬКИЙ	_____
М.П. «_____» червня 20__року	М.П. «__» _____20__року

М.П. «__» _____20__р.

М.П. «__» _____20__р.

Місце кутового штампа закладу вищої освіти
КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від „_____” _____ 20__ року № ____,
яку укладено з _____

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику здобувачів _____ курсу,
які навчаються за спеціальністю _____

Назва

практик

и

Строки практики з „_____” _____
20__ року по „_____” _____
20__ року

Керівник практики від кафедри (циклової комісії)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ

М.П.

Керівник виробничої практики ЗВО

(підпис) (прізвище та ініціали)

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

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (назва практики)

Студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Кафедра _____

Курс _____ група _____

Освітня програма _____

Спеціальність _____

ЗАВДАННЯ НА ПРАКТИКУ

Студента (ки) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

направляється на _____ практику
(назва практики)

на _____
(назва бази практики)

Термін практики: з «___» _____ 20__ . по «___» _____ 20__ р.

Керівник практики від кафедри _____
(посада, прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри _____
(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Прибув на підприємство «___» _____ 20__

_____ р. Вибув з підприємства «

_____» _____ 20__ р.

Керівник практики від підприємства _____
(посада, прізвище та ініціали)

МЕТА ПРАКТИКИ ТА ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ:

Міністерство освіти і науки України
Чернівецький національний університет
імені Юрія Федьковича

Кафедра _____
(назва кафедри)

ЗВІТ

з _____ практики
(вид практики)

на _____
(назва бази практики)

Студента (ки) групи _____
(номер групи)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Початок практики « ____ » _____ 20__ р.

Закінчення практики « ____ » _____ 20__ р.

Керівники практики:

Від бази практики _____
(підпис) (посада, ім'я, прізвище)

Від кафедри _____
(підпис) (посада, ім'я, прізвище)

Звіт захищено з оцінкою _____

« ____ » _____ 20__ р.

м. Чернівці

20__р.