

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН І ПРАВА**

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ
ЗДОБУВАЧІВ
ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) СТУПЕНЯ ВИЩОЇ
ОСВІТИ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 081 «ПРАВО» ГАЛУЗІ
ЗНАНЬ 08 «ПРАВО»**

Схвалена на засіданні кафедри права
Протокол від «30» серпня 2024 року № 1

Хмельницький 2024

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
I. ВИДИ ПРАКТИК.....	7
II. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	9
III. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	14
IV. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ.....	26
ДОДАТКИ.....	29

ВСТУП

Практика здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти (далі Магістри/Магістр) за спеціальністю 081 «Право» є атрибутивною складовою їх професійної підготовки. Вона поділяється на навчальну і виробничу та передбачає отримання достатнього обсягу практичних знань і навичок роботи. З цією метою наскрізною програмою передбачене безперервне практичне навчання Магістрів. Строки проведення практик визначені в навчальному плані.

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

Метою практики Магістрів є оволодіння 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 юридичних практик, виховання усвідомленої потреби систематично оновлювати свої знання та творчо і креативно застосовувати їх в інноваційній практичній діяльності.

Завданнями практики Магістрів є:

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

кваліфікації;

- вивчення досвіду альтернативного вирішення спорів відповідними правозастосовними інститутами в Україні;
- оволодіння достатніми практичними навичками правильного складання, ведення та зберігання організаційно-розпорядчої і процесуальної документації;
- участь студентів-практикантів в окремих організаційних заходах, процесуальних діях під керівництвом посадових та службових осіб правозастосовних інститутів та інститутів вирішення конфліктів і спорів;
- підвищення здатності до працевлаштування;
- отримання досвіду роботи за фахом, необхідного для присвоєння професійної кваліфікації.

У процесі проходження практичної підготовки здобувачі мають набути та розвинути загальні (ЗК) і спеціальні – фахові (ФК) компетентності та програмні результати навчання, передбачені освітньою програмою:

– компетентності – здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу; здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; здатність до адаптації та дії в новій ситуації; здатність генерувати нові ідеї (креативність); здатність приймати обґрунтовані рішення; здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності); здатність розробляти проекти та управляти ними; здатність використовувати сучасні правові доктрини та принципи у правотворчості та в процесі застосування інститутів публічного і приватного права, а також кримінальної юстиції; здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію; здатність застосовувати знання та розуміння основних засад (принципів) та процедур судочинства в Україні; здатність застосовувати медіацію та інші правові інструменти альтернативного позасудового розгляду та вирішення правових спорів; здатність застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці правових явищ та правозастосовній діяльності; здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування; здатність критично оцінювати ефективність представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів; здатність утверджувати етичні стандарти правничої діяльності, стандарти професійної незалежності та відповідальності правника; здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією; здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини; здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості.

– програмні результати навчання – проводити збір, інтегрований аналіз та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження; обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи; дискутувати зі складних правових проблем,

пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання; генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у наданні правничих послуг; аналізувати взаємодію міжнародного права та міжнародно-правових систем з правовою системою України на основі усвідомлення основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування права; використовувати передові знання і методики у процесі правотворення та правозастосування інститутів публічного та приватного права і кримінальної юстиції; проводити порівняльно-правовий аналіз окремих інститутів права різних правових систем, враховуючи взаємозв'язок правової системи України з правовими системами Ради Європи та Європейського Союзу; аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів; обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування; мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктів правозастосування; брати продуктивну участь у розробці проєктів нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини; інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності.

Магістр, який успішно пройшов практичну підготовку повинен здійснювати аналіз суспільних процесів у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання, проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел, формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблем, давати висновок щодо фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю, оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему, використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин, самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій, зрозуміло доносити до респондента матеріал з правової проблематики, пояснювати характер подій та процесів з розумінням професійного та суспільного контексту, належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності, вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних, володіти професійними комп'ютерними програмами, працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи.

Методичні рекомендації підготовлені на підставі та відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 року № 1556-VII, Положення «Про проведення практики здобувачів вищої освіти Вищих навчальних закладів», затвердженому Наказом Міністерства освіти і науки України від 08 квітня 1993 року № 93, Положення «Про освітні програми підготовки здобувачів вищої освіти у Хмельницькому національному університеті» від 05.07.2023 року № 24 та Положення «Про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Хмельницькому національному університеті» від 05 липня 2023 року № 24.

Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення та одержання потрібного достатнього обсягу практичних знань відповідно до різних освітніх та кваліфікаційних рівнів.

І. ВИДИ ПРАКТИК

Навчальним планом підготовки Магістрів галузі знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право» передбачені такі види практик:

№ п	Вид практики	Семестр	Кількість ECTS кредитів	Кількість годин	Форма підсумкового контролю
1	Навчальна практика	1	9	270	залік
2	Виробнича практика I	2	12	360	залік
2	Виробнича практика II	3	9	270	залік

Зміст і послідовність (графік) проходження кожного виду практики, а також форми контролю та звітності визначаються її програмою, яка розробляється згідно із освітньою програмою та навчальним планом. Програма практики має містити чітко визначені цілі, завдання та критерії їх оцінювання, а також компетентності і програмні результати навчання, які мають бути сформовані або поглиблені в результаті її виконання.

Обов'язки учасників з організації і проведення практики:

1. Керівник практики від Університету (кафедри права):

- розробляє тематику індивідуальних завдань відповідно до програми практики;
- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей бази практики;
- бере участь у розподілі Магістрів за базами практики (структурними підрозділами бази);
- контролює своєчасне прибуття Магістрів до бази практики;
- здійснює контроль за виконанням програми і графіка проведення практики;
- забезпечує Магістрів необхідною документацією щодо проходження практики, зокрема: направленням на практику, програмою, щоденником, календарним планом, темами індивідуального завдання, рекомендаціями щодо оформлення звітної документації тощо;
- надає методичну допомогу Магістрам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів;
- проводить консультації щодо аналізу та систематизації зібраного матеріалу;
- інформує Магістрів про порядок захисту звітів з практики та підготовки до підсумкового контролю;
- бере участь у роботі комісії, призначеної завідувачем кафедри, із захисту Магістрами звітів про практику і здає їх на кафедру.

2. Керівник від бази практики:

- несе особисту відповідальність за проведення практики на базі практики;
- організовує проходження Магістрами інструктажу з техніки безпеки і охорони праці;
- проводить ознайомлювальну екскурсію для Магістрів по базі практики;
- організовує проходження практики згідно з її програмою;
- визначає місця практики (структурні підрозділи), забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- забезпечує виконання графіків проходження практики в інших структурних підрозділах бази практики;
- надає Магістрам можливість користування наявною літературою, технічною та іншою документацією, сприяє збору необхідних даних для виконання програми практики та індивідуального завдання;
- забезпечує і контролює дотримання Магістрами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для ознайомлення Магістрів з новою технікою, новітніми технологіями, сучасними методами організації праці;
- готує відгук та оцінює роботу Магістра-практиканта.

3. Магістр-практикант повинен:

- до початку практики одержати від керівника практики від Університету направлення, щоденник практики, методичні матеріали та консультації з оформлення усіх документів;
- пройти інструктаж щодо порядку проходження практики та з техніки безпеки;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку бази практики;
- нести відповідальність за виконувану роботу;
- у тижневий термін після закінчення практики оформити звітну документацію та скласти залік про практику у відповідній комісії.

II. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Мета та завдання навчальної практики

Навчальна практика Магістрів галузі знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право» є важливою складовою частиною навчального процесу. Навчальна практика Магістрів проходить на базі Хмельницького національного університету у Юридичній клініці Хмельницького національного університету. Під час навчальної практики Магістрів може знайомитись з діяльністю і інших структурних підрозділів Університету: Відділом кадрів, Відділом ліцензування, акредитації, моніторингу освітнього процесу та видачі документів про вищу освіту, Вільною профспілкою працівників Хмельницького національного університету тощо.

При проходженні навчальної практики Магістри не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та спеціальних юридичних навчальних дисциплін, а й набувають уміння та навички правозастосовчої практичної діяльності. В період навчальної практики Магістри стають учасниками прикладної науково-освітньої діяльності Хмельницького національного університету із застосування правових норм, спостерігають й аналізують різні боки діяльності структурних підрозділів Університету, викладачів кафедри права-практиків, вчаться здійснювати дії, пов'язані із захистом прав і законних інтересів учасників освітнього процесу, фізичних і юридичних осіб – клієнтів Юридичній клініці Хмельницького національного університету.

Метою практики в Юридичній клініці Хмельницького національного університету є поглиблення набутих знань, отримання професійних умінь та навичок правозахисника.

Завданням навчальної практики є набуття Магістрами навичок, необхідних для роботи у якості юрисконсульта, в тому числі, як представника в суді. Під час проходження навчальної практики Магістр:

- спільно з керівником практики від кафедри складає план проходження практики у Юридичній клініці Хмельницького національного університету;
- бере участь в особистому прийомі клієнтів клініки і під контролем науково-педагогічного працівника кафедри чи штатного працівника Юридичної клініки консулює 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 Юридичній клініку клієнти;
- складає проекти процесуальних документів правового характеру;
- складає у разі потреби проекти документів для альтернативного вирішення спору;
- оцінює під керівництвом науково-педагогічного працівника кафедри чи штатного працівника Юридичної клініки звернення клієнтів на предмет їх медіабельності;

- готує матеріали для проведення правопросвітницької роботи.

Під час проходження клінічної виробничої практики Магістр 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 Магістром-практикантом у межах навчальної практики процесуального документа необхідно додати до письмового звіту про навчальну практику. Під час навчальної практики Магістр-практикант повинен: - ознайомитися із практикою впровадження у діяльність Юридичної клініки Хмельницького національного університету юридичних інновацій та проаналізувати вплив цих інновацій на вдосконалення роботи Юридичної клініки;

- вивчити досвід Юридичної клініки Хмельницького національного університету щодо застосування методів альтернативного вирішення спорів.

Документи та звітність за підсумками навчальної практики

Після закінчення навчальної практики Магістр-практикант зобов'язаний надати до кафедри наступні документи:

- письмовий звіт,
- індивідуальне завдання на практику,
- характеристику з місця проходження практики;
- матеріали практики (20-25 аркушів).

Звіт

Особливе місце серед підсумкової документації навчальної практики займає звіт про проходження навчальної практики, який має містити наступні відомості:

- строки проходження навчальної практики;
- назва структурних підрозділів Хмельницького національного університету, в яких Магістр проходив навчальну практику; їх коротка характеристика та специфіка діяльності;
- які умови були створені керівництвом бази практики для проходження Магістрами навчальної практики;
- зміст робіт, які були виконані Магістрами за період проходження навчальної практики, послідовність та процесуальні особливості їх виконання;
- коротка характеристика вивчених Магістрами адміністративних, цивільних, трудових та інших справ, договорів, претензій, скарг, заяв тощо, що перебувають/перебували у провадженні Юридичної клініки Хмельницького національного університету;
- види та характеристика завдань і доручень, які були виконані Магістром-практикантом, та їх результати;
- колізійні питання, які виникли в процесі проходження навчальної практики, в яких формах вони розглядались та які рішення були прийняті;
- науково-технічні засоби та криміналістична техніка, яка застосовувалась при виконанні процесуальних та інших дій;
- труднощі (теоретичного та практичного характеру), які виникали у Магістра за час проходження навчальної практики;
- пропозиції щодо поліпшення організації діяльності структурних підрозділів Хмельницького національного університету, на яких Магістр проходив практику;
- пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності навчальної практики.

Індивідуальне завдання на практику (додаток 1)

Кожний Магістр-практикант, який направляється до базових структур для проходження навчальної практики, одержує на кафедрі індивідуальне завдання на практику.

За час проходження практики, Магістр зобов'язаний відображати в індивідуальному завданні зміст та обсяг виконаної ним роботи щодня, а саме:

- участь Магістра-практиканта у виконанні процесуальних та інших дій при підготовці документів;
- зміст спостережень Магістра-практиканта за діяльністю структурних підрозділів Хмельницького національного університету.

Індивідуальне завдання на практику підписує керівник навчальної практики від кафедри права.

Характеристика

Характеристика – це документ індивідуального характеру, в якому повинно бути відображено:

- рівень теоретичної підготовки Магістра;
- відношення Магістра до виконання практичних обов'язків юриста;
- його бажання оволодіти юридичною професією;
- вміння застосовувати теоретичні знання в практичній діяльності;
- індивідуальні якості Магістра, та т.і.

Характеристику складає та підписує керівник навчальної практики від бази практики – керівник Юридичної клініки Хмельницького національного університету.

Матеріали навчальної практики

До матеріалів навчальної практики належать: нормативні, процесуальні, договірні, претензійні та інші юридичні документи у складанні/правовому дослідженні яких безпосередньо приймав участь Магістр-практикант.

Документи необхідно систематизувати в хронологічному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти опис документів. Обсяг документів в матеріалах навчальної практики повинен складати 20-25 аркушів.

Захист звіту з навчальної практики

Магістр-практикант захищає свій звіт про проходження навчальної практики та її підсумки на засіданні комісії кафедри в строк, який передбачено календарним графіком проходження навчальної практики. Крайні звіти за підсумками навчальної практики, що повністю відповідають вимогам навчальних програм – можуть бути заслухані на науково-практичних конференціях, під час проведення круглих столів, семінарів.

При оцінюванні роботи Магістра за час навчальної практики враховуються звіт, характеристика Магістра за період проходження практики, індивідуальне завдання, матеріали практики, а також якість їх оформлення.

Результати захисту звітів за підсумками навчальної практики оформлюються протоколом та заносяться до відомостей, які передаються в завідувачу кафедри права Хмельницького національного університету

Магістри, які не виконали програму навчальної практики та одержали незадовільну характеристику та/ або одержали незадовільну оцінку при захисті звіту про проходження навчальної практики - проходять практику знов в канікулярний період.

Норми оцінювання роботи Магістрів під час навчальної практики

По закінченню Магістром проходження навчальної практики керівник практики від Університету (кафедри права) перевіряє індивідуальне завдання, надану з бази практики характеристику, процесуальні, нормативні документи та інші матеріали, з якими практикант працював (20-25 друкованих аркушів), затверджує (попередньо) звіт і виставляє загальну оцінку.

Магістру-практиканту виставляється диференційований залік в заліковій книжці. Нормами оцінювання роботи Магістра під час проходження навчальної практики слугує шкала ECTS, згідно з якою робота Магістра-практиканта оцінюється за наступними критеріями:

1. Ведення індивідуального графіку, в якому фіксується зміст і всі види робіт, які виконував Магістр-практикант (0–20 балів).
2. Наявність характеристики від керівника бази практики (0–20 балів).
3. Наявність звіту про проходження навчальної практики (0–20 балів).
4. Наявність документів або їх копій, з якими Магістр-практикант працював (0–20 балів).
5. Наявність у Магістра-практиканта достатніх знань про характер і особливості діяльності бази практики, а також положень нормативно-правових актів, що регламентують дану діяльність (0–20 балів).

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ І

Мета та завдання виробничої практики

Виробнича практика Магістрів спеціальності 081 «Право» Хмельницького національного університету є важливою складовою частиною навчального процесу. При проходженні виробничої практики Магістри не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та спеціальних юридичних навчальних дисциплін, а й набувають уміння та навички правозастосовувальної практичної діяльності. В період виробничої практики Магістр стає учасником практичної діяльності із застосування правових норм, спостерігає й аналізує різні сторони діяльності юристів-практиків, вчиться здійснювати дії, пов'язані із захистом прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб.

Метою виробничої практики Магістрів є:

- закріплення та поглиблення програмних результатів навчання, отриманих Магістрами у процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін;
- ознайомлення безпосередньо на базі практики із порядком організації їх правової діяльності;
- поглиблення загальних і фахових компетентностей і практичних навичок в умовах реальної діяльності;
- збір фактичного матеріалу для складання звітів проходження виробничої практики та прикладних і наукових досліджень

Визначена мета виробничої практики досягається через вирішення таких завдань:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних в процесі навчання;
- уміння творчо застосовувати одержані знання в судовій та правоохоронній діяльності;
- ознайомлення із структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності судових та правоохоронних органів завдяки вирішенню поставлених перед ними завдань у зазначених формах і визначеними методами;
- цілісне бачення, спостерігання та аналіз діяльності судових та правоохоронних органів, тощо;
- формування загальноюридичних навичок праці в судових правоохоронних органах;
- ознайомлення з використанням у правозастосувальній діяльності науково-технічних засобів, криміналістичної і комп'ютерної техніки;
- уміння Магістрів, спираючись на теоретичні знання, одержаних при вивченні загальноюридичних та спеціальних навчальних дисциплін, здійснювати тлумачення закону і його застосування;
- надбання практичних навичок правильного складання, ведення та зберігання процесуальної документації;

- сприяння в розвитку здібностей 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 судових та правоохоронних органів;

- адаптація до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх практичних вмінь, закріплення основ правової культури та професійної етики юриста;

- усвідомлення необхідності отримання практичного досвіду в сфері правозастовуальної та іншої юридичної діяльності для більш ефективного подальшого навчання.

Організація виробничої практики

Згідно з навчальним планом і графіком навчального процесу Хмельницького національного університету виробнича практика Магістрів зі спеціальності 081 «право» проводиться у двох семестрах: 2 семестрі - Виробнича практика I (13 кредитів / 390 годин) та 3 семестрі - Виробнича практика II (8 кредитів / 240 годин). Виробнича практика I проводиться у місцевих, апеляційних судах та/або в органах прокуратури. Виробнича практика II проводиться у Центрах безоплатної вторинної правової допомоги та/або в адвоката / адвокатському бюро / адвокатському об'єднанні.

При визначенні змісту, а також місця проходження виробничої практики враховуються:

- наявність базових органів або структур, до яких прикріплюються Магістри;

- бажання Магістрів щодо визначення місця проходження практики.

Тривалість робочого дня Магістра-практиканта встановлюється відповідно до тривалості робочого дня баз практики, що відповідає трудовому законодавству України.

Загальну організацію виробничої практики Магістрів в Хмельницькому національному університеті здійснює: Навчальний відділ Університету та Деканат факультету міжнародних відносин і права.

Навчальний відділ Університету:

- на початку навчального року за заявками кафедри права укладає угоди з підприємствами (організаціями, установами), які визначені як бази практики, терміном дії від одного до п'яти років;

- укладає разові угоди з підприємствами, організаціями, установами, запропонованими Магістрами і погодженими з кафедрою права;

- погоджує терміни проведення практик і кількість Магістрів-практикантів, які направляються на певні бази практики;

- уточнює з базами практики умови її проведення;

- надає кафедрі права інформацію щодо наявності місць практики згідно з укладеними угодами;

-здійснює підготовку проєктів наказів ректора з питань практики та контролює її проведення;

- забезпечує кафедру права документацією з питань практики (направлення, щоденник практики тощо);

- здійснює контроль за розробленням програм практики;

- готує документи для нарахування заробітної плати керівникам практики від бази практики за укладеними угодами;

- аналізує звіти кафедри права за результатами практики та готує узагальнену інформацію для звіту на Вченій раді / ректораті Університету.

Деканат факультету міжнародних відносин і права:

Відповідальним за організацію і проведення виробничої практики на факультеті є декан, який:

- здійснює керівництво навчально-методичним забезпеченням виробничої практики на факультеті;

- здійснює контроль за організацією та проведенням виробничої практики кафедри права, виконанням її програм, своєчасним складанням заліків і звітної документації за підсумками практики;

- заслуховує звіт кафедри права про проведення виробничої практики на вченій раді факультету.

Безпосереднє керівництво виробничою практикою здійснюють:

- керівник практики від Університету (кафедри права);

- керівники практики від баз практики;

- спеціалісти на місцях, до яких прикріплюються Магістри-практиканти.

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА I

Магістри проходять виробничу практику I в місцевих/апеляційних судах та/або органах прокуратури.

A). Виробнича практика у місцевих або апеляційних судах.

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

Практика в суді включає три складові:

- 1) ознайомлення з організаційною структурою судів та організацією роботи суду;
- 2) набуття базових навичок працівника патронатної служби;
- 3) 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;
- Положення про автоматизовану систему документообігу суду, підсистемою «Електронний суд»;
- ознайомлення з обов'язками секретаря судового засідання;
- ознайомлення з порядком фіксування судового засідання технічними засобами, в тому числі, проведених у режимі відеоконференції;
- ознайомлення з методами вивчення й узагальнення судової практики;
- закріплення основ правової культури та професійної етики.

Набуття базових навичок працівника патронатної служби передбачає:

- ознайомлення з вимогами до кандидата на посаду помічника судді;
- ознайомлення з посадовою інструкцією помічника судді;
- набуття навичок планування та організації підготовки до розгляду та судового розгляду справ;
- набуття навичок організацією внесення рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень;

- розвиток навичок складання проектів процесуальних документів в частині вимог щодо їх структури, змісту та оформлення;
- набуття навичок аналізу змісту судових рішень (ухвал, рішень, постанов, судових наказів).

Набуття навичок застосування норм матеріального та процесуального права передбачає:

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

Б). Виробнича практика в органах прокуратури.

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

Завдання практики в органах прокуратури:

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

Практика в органах прокуратури включає:

- ознайомлення з організаційною структурою та організацією роботи органів прокуратури;
- ознайомлення з організацією діловодства в органах прокуратури;
- набуття базових умінь та навичок професії прокурора;
- оволодіння основними практичними навичками прокурорської діяльності щодо виконання таких функцій прокуратури, як:
 - підтримання державного обвинувачення в суді;
 - нагляд за додержанням законів органами, що здійснюють оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство;
 - нагляд за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних

справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян; • представництво інтересів громадянина або держави в суді у випадках, визначених Законом України «Про прокуратуру»;

- ознайомлення з порядком розгляду звернень і запитів та особистого прийому громадян в органах прокуратури, забезпечення доступу до публічної інформації.

Під час практики в органах прокуратури студенту необхідно ознайомитися:

- із засадничими змінами, які сталися у діяльності прокуратури в Україні внаслідок виключення на підставі Закону України від 02.06.2016 р. № 1401-VIII розділу VII «Прокуратура» із Конституції України та віднесення прокуратури до системи правосуддя, відобразити ці зміни у звіті про практику;

- із здійсненням прокуратурою конституційно визначених функцій;

- підтриманням публічного обвинувачення в суді;

- організацією і процесуальним керівництвом досудовим розслідуванням, вирішенням відповідно до закону інших питань під час кримінального провадження, нагляду за негласними та іншими слідчими і розшуковими діями органів правопорядку;

- представництвом інтересів держави в суді у виключних випадках і в порядку, визначених законом;

- новелами у здійсненні прокуратурою її конституційних функцій;

- із здійсненням прокуратурою додатково до конституційних законодавчо визначених функцій;

- представництвом інтересів громадян в суді у випадках, визначених Законом України «Про прокуратуру» та главою 12 розділу III Цивільного процесуального кодексу України;

- наглядом за додержанням законів органами, що проводять оперативнорозшукову діяльність, дізнання, досудове слідство;

- наглядом за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян;

- із практикою дотримання органами прокуратури законодавчо передбачених засад її діяльності;

- практикою інформування суспільства органами прокуратури про свою діяльність;

- із організаційними основами системи прокуратури України, виділивши окремо особливості організації та діяльності Спеціалізованої антикорупційної прокуратури;

- із особливостями організації та діяльності обласних і окружних прокуратур в Україні;

- із практикою дотримання статусу прокурора та законодавчо визначених гарантій його незалежності, а також законодавчо передбачених загальних прав та обов'язків прокурора;

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

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА II

Магістри проходять Виробничу практику II у Центрах безоплатної вторинної правової допомоги та/або в адвоката/адвокатському бюро/адвокатському об'єднанні.

A. Виробнича практика у Центрах безоплатної вторинної правової допомоги.

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

Завдання практики у центрах БВПД:

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

За результатами проходження виробничої практики здобувачі повинні знати:

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

За результатами проходження виробничої практики здобувачі повинні уміти:

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

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

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

громадянам, особам без громадянства, юридичним особам; оволодіння сучасними формами організації адвокатської діяльності; виховання потреби систематично поновлювати свої знання та підвищувати свою професійну кваліфікацію.

Основні завдання адвокатської виробничої практики полягають у:

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

За результатами проходження адвокатської виробничої практики студент повинен знати:

- нормативно-правову базу, що регулює діяльність адвоката;
- види, форми та методи адвокатської діяльності;
- основні напрями адвокатської діяльності у сфері захисту прав громадян;
- основні напрями діяльності адвоката як представника;
- розуміти, як формується правова позиція адвоката;
- оволодіти засадами консультивання громадян;

уміти :

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

Документи та звітність за підсумками виробничої

Після закінчення виробничої практики Магістр-практикант зобов'язаний надати до кафедри наступні документи:

- письмовий звіт,
- індивідуальне завдання на практику,
- характеристику з місця проходження практики;
- матеріали практики (50 аркушів).

Звіт

Особливе місце серед підсумкової документації виробничої практики займає звіт про проходження виробничої практики, який має містити наступні відомості:

- строки проходження виробничої практики;
- назва державних органів, юридичних, фізичних осіб, в яких Магістр проходив виробничу практику; їх коротка характеристика та специфіка діяльності;
- які умови були створені керівництвом бази практики для проходження Магістрами виробничої практики;
- зміст робіт, які були виконані Магістрами за період проходження виробничої практики, послідовність та процесуальні особливості їх виконання;
- коротка характеристика опрацьованих Магістрами, за період проходження виробничої практики, кримінальних, адміністративних, цивільних, трудових та інших справ, претензій, скарг, позовних заяв тощо;
- види та характеристика завдань і доручень, які були виконані Магістром-практикантом, та їх результати;

- колізійні питання, які виникли в процесі проходження виробничої практики, в яких формах вони розглядались та які рішення були прийняті;
- науково-технічні засоби та криміналістична техніка, яка застосовувалась при виконанні процесуальних та інших дій;
- труднощі (теоретичного та практичного характеру), які виникали у Магістра за час проходження виробничої практики;
- пропозиції щодо поліпшення організації діяльності баз практики, на яких Магістр проходив виробничу практику;
- пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності виробничої практики.

Індивідуальне завдання на практику (додаток 1)

Кожний Магістр-практикант, який направляється до баз практики для проходження виробничої практики, одержує на кафедрі індивідуальне завдання на практику.

За час проходження практики, Магістр зобов'язаний відобразити в індивідуальному завданні зміст та обсяг виконаної ним, щодня, роботи, а саме:

- участь Магістра-практиканта у виконанні процесуальних та інших дій при підготовці документів;
- зміст спостережень Магістра-практиканта за діяльністю структурних підрозділів баз виробничої практики.

Індивідуальне завдання на практику підписує керівник навчальної практики від кафедри права.

Характеристика

Характеристика – це документ індивідуального характеру, в якому повинно бути відображено:

- рівень теоретичної підготовки Магістра;
- відношення Магістра до виконання практичних обов'язків юриста;
- його бажання оволодіти юридичною професією;
- вміння застосовувати теоретичні знання в практичній діяльності;
- індивідуальні якості Магістра, та т.і.

Характеристику складає та підписує керівник навчальної практики від бази практики – керівник Юридичної клініки Хмельницького національного університету.

Матеріали виробничої практики

До матеріалів виробничої практики належать: нормативні, процесуальні, договірні, претензійні та інші юридичні документи у складанні/правовому дослідженні яких безпосередньо приймав участь Магістр-практикант.

Документи необхідно систематизувати в хронологічному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти опис документів.

Обсяг документів в матеріалах виробничої практики повинен складати 50 аркушів.

Захист звіту

Магістр-практикант захищає свій звіт про проходження виробничої практики та її підсумки на засіданні комісії кафедри в строк, який передбачено календарним графіком проходження виробничої практики. Кращі звіти за підсумками виробничої практики, що повністю відповідають вимогам навчальних програм – можуть бути заслухані на науково-практичних конференціях, під час проведення круглих столів, семінарів.

При оцінюванні роботи Магістра за час виробничої практики враховуються звіт, характеристика Магістра за період проходження практики, індивідуальне завдання, матеріали практики, а також якість їх оформлення.

Результати захисту звітів за підсумками виробничої практики оформлюються протоколом та заносяться до відомостей, які передаються в завідувачу кафедри права Хмельницького національного університету

Магістри, які не виконали програму виробничої практики та одержали незадовільну характеристику та/ або одержали незадовільну оцінку при захисті звіту про проходження виробничої практики - проходять практику знов в канікулярний період.

Норми оцінювання роботи здобувачів вищої освіти під час практики

По закінченню Магістром проходження виробничої практики керівник практики від Університету (кафедри права) перевіряє індивідуальне завдання, надану з бази практики характеристику, процесуальні, нормативні документи та інші матеріали, з якими практикант працював (50 друкованих аркушів), затверджує (попередньо) звіт і виставляє загальну оцінку.

Магістру-практиканту виставляється диференційований залік в заліковій книжці. Нормами оцінювання роботи Магістра під час проходження виробничої практики слугує шкала ECTS, згідно з якою робота Магістра-практиканта оцінюється за наступними критеріями:

1. Ведення індивідуального графіку, в якому фіксується зміст і всі види робіт, які виконував Магістр-практикант (0–20 балів).
2. Наявність характеристики від керівника бази практики (0–20 балів).
3. Наявність звіту про проходження навчальної практики (0–20 балів).
4. Наявність документів або їх копій, з якими Магістр-практикант працював (0–20 балів).
5. Наявність у Магістра-практиканта достатніх знань про характер і особливості діяльності бази практики, а також положень нормативно-правових актів, що регламентують дану діяльність (0–20 балів).

IV. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ
Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для практики	
90 – 100	A	відмінно	«Відмінно» - індивідуальний план виконано повністю; документи практики складено у повній відповідності із цією програмою; в повному обсязі набуто знань та вмінь, визначених цією програмою; пропонована оцінка у характеристиці – не нижче «добре»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики.
82-89	B		«Дуже добре» - Індивідуальний план виконано повністю, допускається часткове невиконання плану з причин, які не унеможлилювали повного виконання плану, якщо в цілому це не позначилося суттєво на результатах практики; документи практики складено у відповідності із цією програмою за наявності незначних недоліків; практично в повному обсязі набуто знань та вмінь, визначених цією програмою; пропонована оцінка у характеристиці – не нижче «добре»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики. Наявні інші незначні недоліки.
74-81	C	добре	„Добре” – індивідуальний план виконано повністю, допускається часткове невиконання плану з причин, які не унеможлилювали повного виконання плану, якщо в цілому це не позначилося суттєво на результатах практики; документи практики складено у відповідності із цією програмою за наявності незначних недоліків; практично в повному обсязі набуто знань та вмінь, визначених цією програмою; пропонована оцінка у характеристиці – не нижче «задовільно»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики, однак свідчать про наявність незначних прогалин. Наявні інші незначні

			недоліки.
64-73	D		„Задовільно” – індивідуальний план виконано із суттєвими недопрацюваннями; документи практики складено з порушеннями вимог цієї програми; набуто лише основні знання та вміння, визначені цією програмою; пропонована оцінка у характеристиці – не нижче «задовільно»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики, однак свідчать про наявність прогалин у повноті проходження практики. Наявні інші недоліки
60-63	E	задовільно	„Достатньо” – індивідуальний план виконано із суттєвими недопрацюваннями; документи практики складено з суттєвими порушеннями вимог цієї програми; набуто лише основні знання та вміння, визначені цією програмою; пропонована оцінка у характеристиці – не нижче «задовільно»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики, однак свідчать про наявність значних прогалин у повноті проходження практики. Наявні інші недоліки.
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	„Умовно незадовільно” – індивідуальний план не виконано; документи практики складено з такими суттєвими порушеннями вимог цієї програми, що не дозволяють скласти уявлення про проходження практики; набуто лише окремі знання та вміння, визначені цією програмою; результати співбесіди підтверджують невиконання індивідуального плану, наявність значних прогалин у повноті проходження практики. Наявні інші суттєві недоліки, які перешкодили досягненню мети практики. Студентом під час проходження практики допускалися істотні порушення дисципліни, законодавства.
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторн	„Безумовно незадовільно” – індивідуальний план не виконано повністю (виконано у незначній мірі); документи практики відсутні або виконані із грубими порушенням вимог цієї програми; набуті знання та вміння мають

		им вивченн ям дисципл іни	уривчастий.
--	--	---------------------------------------	-------------

Додаток 1

ДОГОВІР № _____
на проведення практики Магістрів
Хмельницького національного університету

місто Хмельницький “ _____ ” _____ 202__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Хмельницький національний університет, в особі ректора Матюха Сергія Анатолійовича, що діє на підставі Статуту Хмельницького національного університету, з другої сторони

_____ (назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____

(посада,

_____), що діє на підставі _____

(прізвище та ініціали)

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти (далі Магістри/Магістр).

1. База практики зобов’язується:

1.1. Прийняти Магістрів Хмельницького національного університету на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр та найменування галузі знань Код та найменування спеціальності	Семестр	Вид практики	Кількість Магістрів	Строки практики
1	08 Право, 081 Право	I	навчальна		згідно графіку
2	08 Право, 081 Право	II	виробнича		
3	08 Право, 081 Право	III	виробнича		

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

1.4. Забезпечити Магістрам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов’язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати Магістрів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.5. Надати Магістрам і керівникам практики від Хмельницького національного університету можливість користуватись, кабінетами, бібліотеками та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

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

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного Магістра, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.8. Додаткові умови: Ця Угода укладена терміном на 3 роки.

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список Магістрів, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

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

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

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

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і Хмельницькому національному університету.

Місце знаходження сторін і розрахункові рахунки:

Хмельницький національний
університет

29016, м. Хмельницький, вул. Інститутська,
буд. 11

(0382) 72-80-76,

факс (03822) 2-32-65,

e-mail centr@khnu.km.ua

p/p 35222201012059, МФО 820172, у ДКСУ

м. Київ

Підписи та печатки:

Ректор Хмельницького національного
університету

(підпис)

Матюх С.А.
(прізвище та ініціали)

М.П. “_____” _____ 202__ року

_____::

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П. “_____” _____ 202__ року

Додаток №2

Хмельницький національний університет Індивідуальне завдання на практику

(вид і назва практики)

Магістр _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Кафедра _____

Освітній рівень _____

Спеціальність (напрямок підготовки) _____

(назва)

_____ курс, група _____

Календарний план проходження практики

№ з/п	Завдання	Строк виконання завдання	Примітка
1	2	3	4

Керівники практики:

- від Хмельницького національного університету _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

- від Баз практик _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

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

Прибув (ла) на підприємство, організацію, установу

Печатка

Баз практик (Підприємства, організації, установи) “__” _____ 202__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув (ла) з підприємства, організації, установи

Печатка

Баз практик (Підприємства, організації, установи) “__” _____ 202__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Відгук і оцінка роботи магістра на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник бази практики _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » _____ 20__ року

Висновок керівника практики від Хмельницького національного університету про проходження практики

Дата складання заліку „ _____ ” _____ 202__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від Хмельницького національного університету _____

Примітка: Індивідуальне завдання – перший аркуш у звіті магістра (двосторонній при роздрукуванні)

Додаток № 3

 Повна назва вищого навчального закладу

Повна назва кафедри

ЗВІТ

з _____ практики

база практики _____

Назва підприємства/установи/організації

Шифр Галузь знань _____

Шифр, назва Спеціальність _____

Шифр, назва Спеціалізація _____

Магістр _____ курсу, група _____

Шифр

Підпис

Прізвище, ініціали,

Керівник практики від Університету _____

Прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь

 Підпис

Керівник від бази практики _____

Прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь

 Підпис,МП

Кількість балів _____

Оцінка за шкалою:

національною _____/ЄКТС _____

Члени комісії: _____

Підпис, дата

Прізвище, ініціали

 Підпис, дата

 Прізвище, ініціали

 Підпис, дата

 Прізвище, ініціали

Хмельницький 202_____