НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА

Програма і методичні рекомендації для здобувачів
другого (магістерського) рівня вищої освіти,
які навчаються за
освітньо-професійною програмою
«ПРАВО»

Хмельницький національний університет

НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА

Програма і методичні рекомендації
для здобувачів
другого (магістерського) рівня вищої освіти,
які навчаються за
освітньо-професійною програмою
«ПРАВО»

Затверджено на засіданні
кафедри права,
Протокол № 1 від 30.08.2024 р.

Хмельницький – 2024

Навчальна практика. Програма і методичні рекомендації для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти, які навчаються за освітньо-професійною програмою «ПРАВО» / Упоряд. : М. П. Присяжнюк . – Хмельницький : ХНУ, 2024. – 14 с.

Укладач: Присяжнюк М.П., к.юрид.н., доц.

Відповідальний за випуск: Вавринчук М.П., канд.політ.наук, зав.каф.права.

ВСТУП

Навчальна практика є обов'язковим компонентом програми підготовки магістрів відповідно до освітньо-професійної програми «ПРАВО»

Практична підготовка забезпечує встановлення безпосереднього зв'язку між теорією та практикою, оскільки в умовах реальної професійної діяльності відбувається інтеграція теоретичних знань і практичних умінь здобувачів, що зумовлює удосконалення ними загальних і спеціальних компетентностей.

Навчальну практику магістри денної форми навчання, другого (магістерського) рівня вищої освіти, які навчаються за освітньо-професійною програмою «ПРАВО» (далі практика) проходять на 1-ому курсі в 1-ому семестрі на базі судів, органів прокуратури, у нотаріусів, адвокатів та на підприємствах, установах, організаціях всіх форм власності по завершенню вивчення відповідних навчальних дисциплін. Бази практики визначаються із врахуванням побажань та прагнень здобувачів, в т.ч. щодо пошуку місця подальшого працевлаштування. Тривалість практики становить 6 тижнів.

Для керівництва навчальною практикою здобувачів призначається керівник практики від кафедри та керівник від бази практики.

ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ

Здобувач має право:

- на забезпечення необхідною документацією щодо проходження практики, зокрема: направленням на практику, програмою проведення практики, методичними рекомендаціями щодо оформлення звітної документації, щоденником, індивідуальним завданням, тощо;
- з усіх питань, що виникають в процесі практики, звертатися до керівників практики від кафедри або гаранта освітньої програми;
- вносити пропозиції з організації практики та визначення бази практики.

Здобувач зобов'язаний:

- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри направлення та щоденник практики;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені Програмою практики та настановами її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку бази практики;
- після закінчення практики оформити звітну документацію та захистити звіт про практику.

МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Мета практики – це удосконалення здобувачами загальних і фахових компетентностей, практичних навичок та формування чіткого розуміння закономірностей і специфіки функціонування та діяльності місцевих, апеляційних та спеціалізованих судів, органів прокуратури, органів нотаріату, адвокатів та адвокатських об'єднань, підприємств, установ , організацій всіх форм власності.

Завдання практики:

- поглибити знання з організації та діяльності місцевих, апеляційних та

спеціалізованих судів, органів прокуратури, органів нотаріату, адвокатів та адвокатських об'єднань, підприємств, установ , організацій всіх форм власності;

- здійснити практичне засвоєння механізмів застосування норм матеріального та процесуального права з врахуванням специфіки діяльності бази практики.

- закріпити формування професійних компетентностей юриста у сфері правозастосовної, правозахисної та правотворчої діяльності.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Практика проводиться на базі місцевих, апеляційних та спеціалізованих судів, органів прокуратури, органів нотаріату, адвокатів та адвокатських об'єднань, підприємств, установ, організацій всіх форм власності.

Напередодні практики проводиться установча конференція, на якій керівники практики від кафедри ознайомлюють здобувачів із метою, завданнями, змістом, формою організації, порядком проходження практики і вимогами до складання звіту та оцінювання результатів практики, визначають індивідуальні завдання, а по завершенню практики – підсумкова конференція, на якій проходить захист звітності і оцінювання результатів проходження практики.

Здобувачі можуть самостійно, за погодженням із керівником практики від кафедри, підібрати для себе базу практики, подавши на кафедру відповідний лист-погодження (додаток А). Погодження може бути задоволене, при умові, що на запропонованій Здобувачем базі практики буде створено належні умови для виконання завдань практики.

Основним критерієм результативності практики є динаміка змін щодо сформованості загальних і фахових компетентностей здобувача як юриста-практика, здатного самостійно вирішувати складні нестандартні завдання в галузі права й діяльність по їх самовдосконаленню.

Звітність з практики необхідно здати керівникові практики від кафедри для ознайомлення не пізніше ніж через два дні після її завершення. Захист проводиться протягом тижня після завершення практики.

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Завдання навчальної практики спрямовані на формування таких загальних і фахових компетентностей та відповідних програмних результатів навчання:

- Загальні компетентності (ЗК)

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК4. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК7. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК8. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

- Фахові компетентності спеціальності (ФК)

ФК5. Здатність використовувати сучасні правові доктрини та принципи у правотворчості та в процесі застосовування інститутів публічного і приватного права, а також кримінальної юстиції.

ФК6. Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати

розгорнуту юридичну аргументацію.

ФК7. Здатність застосовувати знання та розуміння основних засад (принципів) та процедур судочинства в Україні.

ФК9. Здатність застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці правових явищ та правозастосовній діяльності.

ФК10. Здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування.

ФК11. Здатність критично оцінювати ефективність представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів.

ФК12. Здатність утверджувати етичні стандарти правничої діяльності, стандарти професійної незалежності та відповідальності правника.

ФК13. Здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією.

ФК15. Здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості.

- Програмних результатів навчання (ПРН)

ПРН1. Оцінювати природу та характер суспільних процесів і явищ, і виявляти розуміння меж та механізмів їх правового регулювання.

ПРН2. Співвідносити сучасну систему цивілізаційних цінностей з правовими цінностями, принципами та професійними етичними стандартами.

ПРН3. 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.

ПРН6. Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи.

ПРН7. Дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв’язання.

ПРН8. Оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності.

ПРН9. Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у наданні правничих послуг.

ПРН11. Використовувати передові знання і методики у процесі правотворення та правозастосування інститутів публічного та приватного права і кримінальної юстиції.

ПРН13. Аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів.

ПРН14. Обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування. ПРН15. Мати практичні навички розв’язання проблем, пов’язаних з реалізацією процесуальних функцій суб’єктів правозастосування.

ПРН17. Інтегрувати необхідні знання та розв’язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Етап	Зміст діяльності	Очікувані результати
1. Організаційно-ознайомчий (І тиждень)	- інструктаж з охорони праці, техніки безпеки та правил внутрішнього розпорядку; - ознайомлення зі структурою та компетенцією бази практики (суд, прокуратура, адвокатура, нотаріат, підприємства тощо); формування індивідуального плану практики.	- знання правил внутрішнього розпорядку та вимог безпеки; - розуміння структури та функцій установи; - складання індивідуального плану практики.
2. Ознайомлення з діяльністю бази практики (ІІ тиждень)	юрисконсультів; - вивчення нормативно-правових актів, що регулюють діяльність; - ознайомлення зі зразками правових документів (судові рішення, договори, нотаріальні акти).	- сформоване уявлення про специфіку професійної діяльності; розуміння механізмів застосування законодавства; - ознайомлення зі зразками правозастосовних документів.
3. Виконання індивідуальних практичних завдань (ІІІ-ІV тиждень)	- складання проєктів процесуальних документів (позови, клопотання, апеляційні/касаційні скарги); - підготовка правових висновків, довідок, консультацій; - розробка зразків договорів, адвокатських запитів, претензій; - складання нотаріальних документів; участь у моделюванні судових засідань.	набуття практичних умінь складання юридичних документів; - здатність застосовувати теоретичні знання на практиці; формування - професійних навичок правозастосування.
4. Аналітично-дослідницький (V тиждень)	- аналіз судових справ та судової практики ; - узагальнення судової практики з окремих категорій спорів; - підготовка аналітичних оглядів і правових	- здатність до правового аналізу та досліджень; - навички систематизації та узагальнення практики; уміння формулювати висновки та рекомендації.

	висновків; виявлення проблем застосування права та пропозиції щодо їх вирішення.	
5. Підсумковий (VI тиждень)	- оформлення щоденника та звіту про практику; - підготовка пакету документів, складених під час практики; захист звіту у ЗВО; - оцінка рівня сформованих - компетентностей.	- підготовлений звіт та щоденник практики; - підтвердження сформованих компетентностей; готовність до професійної діяльності за спеціальніст

ЗАГАЛЬНА ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

Індивідуальні завдання для здобувачів надаються відповідно до загальної тематики індивідуальних завдань практики з врахуванням місця проходження практики.

Враховуючи побажання здобувачів, складність індивідуального завдання та з метою поглиблення практичних навичок і знань здобувачів за окремим напрямком, керівник практикою від кафедри може визначити однакове індивідуальні завдання для всіх здобувачів.

В окремих випадках, індивідуальні завдання для здобувачів можуть відрізнятись від загальної тематики індивідуальних завдань практики.

Тематика індивідуальних завдань в судах:

1. У місцевих судах

1.1. Дослідження структури та компетенції місцевих загальних судів.

1.2. Підготовка проєкту процесуальних документів:

-позовна заява (у цивільній чи адміністративній справі);

-відзив на позов;

-клопотання про витребування доказів чи забезпечення позову.

1.3. Аналіз судового рішення у конкретній справі (цивільній, адміністративній чи кримінальній).

1.4. Розробка рецензії на судове рішення з точки зору правильності застосування матеріального та процесуального права.

1.5. Узагальнення практики розгляду справ певної категорії (трудові спори, спадкові спори, ДТП, аліменти).

2. У апеляційних судах

2.1. Ознайомлення з організаційною структурою апеляційних судів та розподілом справ.

2.2. Підготовка проєкту апеляційної скарги та відзиву на неї.

2.3. Аналіз підстав для перегляду судових рішень у апеляційному порядку.

2.4. Порівняльне дослідження мотивувальної частини рішень суду першої інстанції та апеляційної інстанції.

2.5. Складання аналітичної довідки про практику апеляційного перегляду певної категорії справ (наприклад, сімейних чи господарських спорів).

3. У спеціалізованих судах (господарські та адміністративні)

3.1. Вивчення юрисдикції господарських та адміністративних судів.

3.2. Розробка позовної заяви до господарського суду (наприклад, про стягнення заборгованості, розірвання договору, визнання договору недійсним).

3.3. Підготовка відзиву на адміністративний позов або заперечення на позов у господарському процесі.

3.4. Аналіз постанов адміністративного суду у справах про оскарження рішень податкових органів.

3.5. Узагальнення практики застосування норм Господарського процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Тематика індивідуальних завдань в органах прокуратури:

1. Ознайомлення з діяльністю прокуратури та її роллю у захисті прав громадян і держави.

2. Підготовка проєкту обвинувального акта у кримінальному провадженні.

3. Складання позову прокурора в інтересах держави чи територіальної громади.

4. Аналіз практики представництва прокурором інтересів держави у господарських та цивільних справах.

5. Узагальнення судової практики щодо оскарження дій або бездіяльності прокурора.

Тематика індивідуальних завдань в органах нотаріату:

1. Вивчення організації діяльності державних і приватних нотаріусів.

2. Підготовка зразків нотаріально посвідчених документів:

- договір купівлі-продажу;
- договір дарування;
- заповіт;
- довіреність.

3. Складання аналітичної довідки про роль нотаріуса у цивільному обігу.

4. Аналіз судових справ щодо визнання недійсними нотаріальних дій чи відмови у їх вчиненні.

5. Дослідження практики нотаріального посвідчення спадкових правовідносин.

Тематика індивідуальних завдань у адвокатів та адвокатських об'єднаннях:

1. Ознайомлення з діяльністю адвокатських об'єднань та бюро.

2. Підготовка зразків адвокатських документів:

- угода про надання правової допомоги;
- адвокатський запит;
- скарга клієнта;
- правова позиція у справі.

3.Розробка проєкту клопотань адвоката (про залучення доказів, допит свідків, проведення експертизи).

4. Аналіз тактики захисту адвоката у кримінальному процесі.

5.Узагальнення практики участі адвоката у цивільних, адміністративних та

господарських справах.

Тематика індивідуальних завдань на підприємствах, установах, організаціях:

1. Ознайомлення з роботою юридичного відділу підприємства, установи, організації.
2. Аналіз внутрішніх нормативних документів (статут, колективний договір, положення про структурний підрозділ, посадові інструкції).
3. Розробка проєкту господарського договору (оренди, поставки, підряду, трудового контракту).
4. Складання претензії та відзиву на претензію.
5. Аналіз практики вирішення трудових спорів на підприємстві.
6. Підготовка довідки про досудове врегулювання господарських спорів.

Тематика індивідуальних завдань підвищеної складності для всіх здобувачів:

1. Створення громадської організації (підготовка повного пакету реєстраційних, статутних документів та визначення порядку реєстрації громадської організації).
2. Створення ОСББ (підготовка повного пакету реєстраційних, статутних документів та визначення порядку реєстрації ОСББ).
3. Створення товариства з обмеженою відповідальністю (підготовка повного пакету реєстраційних, статутних документів та визначення порядку реєстрації ТОВ).

ЗВІТНІСТЬ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики здобувачі звітують про виконання її Програми та індивідуального завдання. Форму звіту (форма титульного аркуша див. у додатку) з практики визначає її Програма. Письмовий звіт, що містить відомості про виконання усіх розділів Програми та індивідуального завдання, підписаний керівником практики і скріплений печаткою підприємства, разом з іншими документами, здобувач подає керівникові практики від кафедри.

Звіт керівнику практики від кафедри здається не пізніше третього дня після завершення проходження навчальної практики. Захист практики відбувається протягом тижня після її завершення.

Звіт обов'язково повинен містити титульну сторінку (додаток Б), на якій здобувач має поставити свій підпис.

Окрім звіту здобувач здає керівнику практики від кафедри щоденник практики. Щоденник практики видається здобувачам на установчій конференції. У ньому фіксується дати коли здобувач приступив до виконання й завершив проходження практики підписом керівника бази практики та її печаткою. У щоденнику практики здобувач відмічає основні види робіт, що виконував під час проходження навчальної практики; здійснює робочі записи щодо того, що вдалося реалізувати й можливих труднощів, відзначає рекомендацій щодо удосконалення програми практики. Також у щоденнику міститься відгук і оцінка роботи здобувача на практиці, що підписується керівником бази практики та висновок керівника практики від кафедри про роботу здобувача. У відгуку та висновку аналізується робота здобувача під час проходження практики, оцінюються його готовність до самостійної юридичної діяльності та професійно важливі якості особистості,

компетентності.

Оцінювання результатів проходження навчальної практики здійснюється за інституційною (чотирибальною) шкалою. Отримана середньозважена оцінка переводиться у шкалу оцінювання ЄКТС згідно з таблицею.

Система оцінювання навчальних досягнень студентів за вітчизняною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка ECTS	Бали	Вітчизняна оцінка	
A	4,75-5,00	5	ВІДМІННО – глибоке і повне опанування навчального матеріалу і виявлення відповідних умінь та навиків
B	4,25-4,74	4	ДОБРЕ – повне знання навчального матеріалу з кількома незначними помилками
C	3,75-4,24	4	ДОБРЕ – в загальному правильна відповідь з двома-трьома суттєвими помилками
D	3,25-3,74	3	ЗАДОВІЛЬНО – неповне опанування програмного матеріалу, але достатнє для практичної діяльності за професією
E	3,00-3,24	3	ЗАДОВІЛЬНО – неповне опанування програмного матеріалу, що задовольняє мінімальні критерії оцінювання
FX	2,00 -2,99	2	НЕЗАДОВІЛЬНО – безсистемність одержаних знань і неможливість продовжити навчання без додаткових знань з дисципліни
F	0,00-1,99	2	НЕЗАДОВІЛЬНО – необхідна серйозна подальша робота і повторне вивчення дисципліни

Якщо програма практики не виконана здобувачем з поважної причини, то деканат встановлює йому індивідуальний графік її проходження.

Здобувачу, який у підсумку отримав негативну оцінку або не виконав програму практики без поважних причин, надається можливість її повторного проходження у наступному навчальному році з внесенням змін до індивідуального навчального плану.

Оцінка за навчальну практику вноситься у заліково-екзаменаційну відомість та в індивідуальний навчальний план студента за двома шкалами оцінювання – інституційною та ЄКТС за підписом членів комісії та враховується стипендіальною комісією при призначенні стипендії

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Конституція України : Закон України від 28.06.1996 № 254к/96- ВР : URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Text

2. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV : URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text

3. Цивільний процесуальний кодекс України від 18 березня 2004 року. № 1618- IV: URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15#Text

4. Господарський процесуальний кодекс України від 6 листопада 1991 року № 1798-XII: URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/ show/1798- 12#Text

5. Кодекс законів про працю України № 322-08: URL:https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/32208#Text

6. Закон України «Про судоустрій і статус суддів» від 2 червня 2016 року № 1402-VIII. : URL: https://zakon.rada.gov.ua/ laws/show/1402-19

7. Закон України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» від 5 липня 2012 року № 5076-VI : URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17#Text

8. Закон України «Про нотаріат» від 2 вересня 1993 року № 3425- XII : URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3425-12#Text

9. Закон України «Про прокуратуру» від 14 жовтня 2014 року № 1697-VIII: URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1697-18#Text

10. Наказ Міністерства освіти України «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 08.04.1993 р. : URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text

11. Рекомендації про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, розроблених Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» від 24.04.2013 р. : URL: https://ifk.pnu.edu.ua/wpcontent/uploads/ sites/8/2018/03/ recom_IZO.pdf

12. Наказ Міністерства освіти та науки України «Стандарт вищої освіти за спеціальністю 081 Право для другого (магістерського) рівня вищої освіти» від 17.08.2020 р. : URL: https://mon.gov.ua/storage/ app/media/vyshcha/standarty/2020/08/081-pravomagistr.pdf

13. Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.93 № 93. : URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text.

14. Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Хмельницькому національному університеті. URL: https://khmnu.edu.ua/wp-content/uploads/normatyvni-dokumenty/polozhennya/pro-praktychnu-pidgotovku.pdf.

Додаток А

ЗРАЗОК ЛИСТА-ПОГОДЖЕННЯ НА ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Фірмовий бланк
або оригінальна квадратна печатка з реквізитами закладу освіти

№ _____від «___» _____2024 р.

Декану факультету міжнародних відносин і права
Хмельницького національного університету Юрію МУДРИКУ.

Адміністрація *назва підприємства* не заперечує (*має змогу, просить направити*) проти проходження навчальної практики студентом групи ПРАВОм-*24-1* факультету міжнародних відносин і права Хмельницького національного університету *Сидоренком Іваном Петровичем з 00.00.00 р. по 11.11.1111 р*. на базі нашого підприємства.

Належні умови проходження практики гарантуємо.

Керівник підприємства _____/_____
Прізвище, ім'я, по батькові Підпис

Додаток Б

ФОРМА ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО АРКУША ЗВІТУ

Хмельницький національний університет Факультет міжнародних відносин і права
Кафедра права

ЗВІТ
з навчальної практики
база практики _____
Назва підприємства, установи, організації

Галузь знань – 08 Право Спеціальність – 081 Право

Освітньо-професійна програма – «ПРАВО»
Студента(ки) – 1 курсу, група _____, _____
Шифр Підпис Ініціали, прізвище

Керівник від кафедри

_____

Прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь

_____

Підпис

Керівник від бази практики

_____

Прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь

_____

Підпис

Місце печатки бази практики

Кількість балів _____
Оцінка за шкалою:
національною _____/ЄКТС _____

Члени комісії: _____ _____ _____
Підпис Дата Ініціали, прізвище
_____ _____ _____
Підпис Дата Ініціали, прізвище
_____ _____ _____
Підпис Дата Ініціали, прізвище

Хмельницький 202_