

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

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
СТУДЕНТАМИ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 081 «ПРАВО» ОКР
СТУПЕНЯ «МАГІСТР»**

Схвалена на засіданні кафедри права
Протокол від 30.08. 2024 року №1

ВСТУП

Робоча програма виробничої практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право», ОПП «Право» розроблена у відповідності до закону України «Про вищу освіту», закону України «Про вищу освіту», Стандарту вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 08 Право спеціальності 081 Право, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.07.2022 р. № 643, Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Хмельницькому національному університеті, затверджене наказом Ректора ХНУ від 27.12.2024 року № 15 та наскрізної програми практичної підготовки здобувачів другого (магістерського) ступеня вищої освіти спеціальності 081 «Право».

Робоча програма виробничої практики є основним документом для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право», ОПП «Право», керівників виробничої практики від Хмельницького національного університету, керівників бази виробничої практики, де регламентуються загальні та спеціальні (фахові, предметні) компетентності, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти за результатами проходження ним виробничої практики, мета, завдання, бази виробничої практики, питання організації та керівництво виробничою практикою, зміст, форми і методи контролю виробничої практики, вимоги до оформлення матеріалів виробничої практики, а також критерії оцінювання виробничої практики.

Основоположною засадою планування, організації та проведення виробничої практики магістрів Хмельницького національного університету, є студентоцентризм, який визначає мету та зміст практичної підготовки, принципи та процедури забезпечення її якості, її форми та методи, критерії забезпечення та оцінювання набутих здобувачами вищої освіти фахових умінь і навичок, інших професійних компетентностей. Зокрема, втілення студентоцентричного підходу при організації та проходженні виробничої практики здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право», ОПП «Право» передбачає:

- 1) створення такого середовища для практичної підготовки здобувачів вищої освіти, у якому зміст програм практичної підготовки в цілому та їх структурних елементів, організаційні фактори та матеріально-технічні засоби відповідають їх корінним потребам;
- 2) створення ефективної системи мотивації здобувачів вищої освіти щодо зацікавленого і відповідального ставлення їх до практичної підготовки;
- 3) залучення здобувачів вищої освіти на систематичній основі до розробки Робочої програми виробничої практики та до організації її реалізації;
- 4) повагу й увагу до розмаїтості здобувачів вищої освіти та їхніх потреб, уможливаючи гнучкі індивідуальні траєкторії їх практичної підготовки;
- 5) залучення різноманітних баз виробничої практики, здатних забезпечити набуття здобувачами вищої освіти необхідних компетентностей;
- 6) гнучке використання керівниками виробничої практики різноманітних пакетів індивідуальних завдань із врахуванням інтересів та потреб здобувачів вищої освіти;
- 7) регулярне оцінювання дієвості окремих елементів виробничої практики та пошук найоптимальніших форм їх поєднання;
- 8) заохочення ініціативи та незалежності здобувачів вищої освіти у набутті практичних компетентностей водночас із забезпеченням належного наставництва та підтримки їх з боку керівників виробничої практики;
- 9) розвиток взаємоповаги та взаємодопомоги у ділових відносинах здобувачів вищої освіти та керівників виробничої практики з боку кафедри права Хмельницького національного університету та баз виробничої практики;
- 10) наявність належних процедур реагування на скарги здобувачів-практикантів.

Під час проходження виробничої практики здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти повинен завершити успішне оволодіння компетентностями, передбаченими відповідним Стандартом вищої освіти та освітньо-професійною програмою. Зокрема, він має оволодіти у достатній мірі наступними загальними компетентностями:

- 1) здатністю до критичного сприйняття та осмислення суспільних та галузевих процесів і явищ;
- 2) здатністю застосовувати набуті у процесі теоретичного навчання знання в практичних ситуаціях;
- 3) здатністю проведення досліджень відповідної правової дійсності на необхідному рівні;
- 4) здатністю до пошуку та відбору за наперед визначеними критеріями та аналізу відповідної інформації з різних, нерідко суперечливих джерел, в тім числі й іноземних;
- 5) здатністю до швидкої адаптації та до дій у докорінно зміненій ситуації;
- 6) здатністю спілкуватися на професійні теми і в побуті іноземною мовою;
- 7) здатністю генерувати нові ідеї (креативність);
- 8) здатністю виробляти та приймати обґрунтовані рішення;
- 9) здатністю спілкуватися з представниками інших груп професіоналів різних сфер суспільної діяльності та груп різного фахового рівня та ціннісної орієнтації (передусім з експертним середовищем та представниками засобів масової інформації);
- 10) здатністю працювати в міжнародному контексті;
- 11) здатністю розробляти проекти та управляти ними;
- 12) здатністю діяти відповідно до загальноприйнятих етичних правил та стандартів;
- 13) здатністю діяти глибоко усвідомлено та соціально відповідально;
- 14) здатністю цінувати та поважати різноманіття та полікультурність;
- 15) здатністю до особистісної взаємодії, до виконання професійних ролей автономно і у складі команди;

16) здатністю завчасно виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

Від здобувача-практиканта вимагається також належне оволодіння наступними спеціальними (предметними, фаховими) компетентностями, до яких належать:

- 1) розуміння природи та властивостей верховенства права як однієї з основоположних загальнолюдських цінностей та цінностей правової держави водночас; здатності застосовувати принципи верховенства права, в тім числі у ситуаціях правової невизначеності;
- 2) розуміння правової системи ЄС та співвідношення з нею правової системи України;
- 3) розуміння природи та форм і методів впливу Європейської конвенції про захист людських прав і основоположних свобод, а також прецедентної практики ЄСПЛ на розвиток правової системи та правозастосування в Україні;
- 4) розуміння взаємодії міжнародного права та міжнародних правових систем і правової системи України;
- 5) поглиблене знання і розуміння методології тлумачення та особливостей застосування інститутів публічного і приватного права та кримінальної юстиції;
- 6) здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту правничу аргументацію;
- 7) розуміння концептуальних засад реалізації судової влади та особливостей здійснення правосуддя в Україні;
- 8) здатність застосовувати інструменти позасудового розгляду та вирішення правових спорів;
- 9) здатність застосовувати міждисциплінарний підхід до оцінки правових явищ та у правозастосовній діяльності;
- 10) здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також знання практики їх застосування;
- 11) здатність критично оцінювати ефективність представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів, підвищувати рівень власної професійної діяльності, враховуючи визначення напряму для підвищення кваліфікації та професійного навчання впродовж життя;
- 12) розуміння стандартів професійної незалежності та відповідальності правника та здатність утверджувати етичні стандарти правничої діяльності;
- 13) здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією;

14) здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування та медіації, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості;

15) розуміння людської гідності і людських прав як фундаменту і ціннісних орієнтирів правової системи та методології правозастосування, здатність дотримуватися їх у професійній діяльності;

16) розуміння права не як засобу зовнішнього примусу, а як типу соціальної комунікації учасників суспільних відносин та здатність втілювати це праворозуміння на практиці;

17) здатність застосовувати європейські стандарти у повсякденній практиці;

18) розуміння професійної відповідальності юриста та здатність діяти відповідно до етичних стандартів правника.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика виробничої практики здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право», ОПП «Право» є невід'ємною складовою освітньо-професійної підготовки фахівців у Хмельницькому національному університеті та спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами за час навчання, набуття і удосконалення практичних умінь і навичок, формування та розвиток у них юридичного мислення, професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретної професійної ситуації, оволодіння сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої спеціальності. Тривалість проведення виробничої практики у здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право» ОПП «Право» визначається навчальними планами, а терміни – графіками навчального процесу на відповідний рік.

Метою виробничої практики здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право», ОПП «Право» є набуття та практичне підтвердження ними інтегральної компетентності юриста, а саме:

а) формування у здобувачів вищої освіти на основі одержаних теоретичних знань, професійних умінь та навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної професійної діяльності в реальних умовах правозастосування – здатності вирішувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі професійної діяльності юриста;

б) виховання у здобувачів вищої освіти усвідомленої потреби систематично оновлювати свої знання та творчо і креативно застосовувати їх в інноваційній практичній діяльності; в) оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами та формами організації праці у сфері їх майбутньої професійної діяльності.

Завданнями виробничої практики здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право», ОПП «Право» є:

1) ознайомлення їх зі структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності відповідних правозастосовних інститутів;

2) вивчення здобувачами-практикантами організації діловодства, відомчих нормативних актів та розроблених на їх виконання інструкцій з питань правового забезпечення діяльності відповідних відомств, установ, організацій;

3) закріплення, перевірка практикою та поглиблення ними теоретичних знань, одержаних ними у процесі навчання у Хмельницькому національному університеті;

4) оволодіння здобувачами-практикантами уміннями і навичками тлумачення відповідних нормативно-правових актів, передусім законів, та їх застосування до вирішення конкретних конфліктів і спорів;

5) набуття здобувачами-практикантами умінь і навичок оцінювати конкретні правові ситуації та надавати їм правильну правову кваліфікацію;

6) оволодіння здобувачами-практикантами достатніми уміннями і навичками правильного складання, ведення та зберігання організаційно-розпорядчої і процесуальної документації;

7) участь здобувачів-практикантів в окремих організаційних заходах, процесуальних діях під керівництвом посадових та службових осіб правозастосовних інститутів;

8) формування у здобувачів-практикантів навичок командної роботи;

9) підвищення у них здатності до працевлаштування.

2. БАЗИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Базами виробничої практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право», ОПП «Право» є: органи державної влади (законодавчої, виконавчої, судової гілок влади), органи місцевого самоврядування, суб'єкти, які здійснюють професійну юридичну діяльність (нотаріуси, адвокати тощо), юридичні особи приватного права, зокрема, юридичні відділи (управління, служби) підприємств, установ, організацій, юридична клініка Хмельницького національного університету та структурні підрозділи Хмельницького національного університету. З базами виробничої практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право», ОПП «Право» Хмельницький національний університет (за винятком, коли базою виробничої практики виступають його структурні підрозділи) завчасно укладає договори на її проведення, тривалість дії яких погоджується сторонами та може визначатися на період конкретного виду виробничої практики або на інший визначений строк. Перед початком проходження здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право», ОПП «Право» виробничої практики згідно з укладеними договорами їм видається направлення на виробничу практику. Зокрема, таке направлення здобувачі вищої освіти отримують за підписом декана факультету. Здобувачі вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти при проходженні виробничої практики за межами Хмельницького національного університету мають право самостійно обирати бази виробничої практики з урахуванням вимог даного Положення, ОПП, робочої програми виробничої практики, а також за погодженням із керівником виробничої практики від навчального закладу. Зокрема, у разі, коли здобувач вищої освіти самостійно обрав собі базу виробничої практики, з якою Хмельницький національний університет не уклав договір на проведення практики студентів вищих навчальних закладів, йому необхідно за 2 тижні до її початку (згідно графіку навчального процесу) подати керівнику виробничої практики від кафедри права у двох екземплярах договір на її проведення за відповідною формою.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

Виробничу практику здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право», ОПП «Право» проходять під контролем керівника виробничої практики від Хмельницького національного університету. Керівник виробничої практики від Хмельницького національного університету зобов'язаний:

- провести інструктаж про порядок проходження виробничої практики, ознайомити здобувачів вищої освіти з метою, завданнями, змістом, планом і календарним графіком виробничої практики;

- видати здобувачам-практикантам необхідні документи для забезпечення належного проходження ними виробничої практики (направлення, Робочу програму виробничої практики та щоденник виробничої практики);

- ознайомити здобувачів вищої освіти з порядком оформлення матеріалів, які складаються за результатами проходження виробничої практики, захисту виробничої практики та критеріями її оцінювання;

- видати здобувачам-практикантам індивідуальні завдання для виконання за час проходження ними виробничої практики з урахуванням специфіки діяльності бази виробничої практики;

- підтримувати систематичний зв'язок зі здобувачами-практикантами та керівниками баз виробничої практики;

- надавати здобувачам-практикантам методичну допомогу у вирішенні питань, що виникають під час проходження ними виробничої практики;

- повідомляти керівника виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту про допущені здобувачем-практикантом порушення (у разі їх виявлення);

- перевірити матеріали виробничої практики, підготовлені здобувачами вищої освіти за результатами її проходження, та провести їх оцінку (захист виробничої практики).

Керівник бази виробничої практики зобов'язаний:

– забезпечити необхідні умови для виконання здобувачем вищої освіти робочої програми виробничої практики та, за необхідності, внести пропозиції щодо підвищення ефективності проведення виробничої практики;

– у перший день проходження виробничої практики провести інструктивну нараду з кожним здобувачем-практикантом й у разі потреби навчити його безпечних методів праці, ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

– своєчасно попереджувати нещасні випадки, порушення, які можуть трапитися зі здобувачем вищої освіти під час проходження ним виробничої практики, а у їх випадку, невідкладно розслідувати комісією бази виробничої практики разом керівником виробничої практики від навчально-наукового юридичного інституту та відповідальним керівником-методистом виробничої практики;

– здійснювати безпосереднє керівництво виробничою практикою;

– у співпраці з керівником практики від Хмельницького національного університету організувати і контролювати виконання здобувачем-практикантом індивідуальних завдань і дотримання графіку проходження виробничої практики;

– забезпечити облік виходів на виробничу практику здобувача-практиканта, про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку інформувати керівника виробничої практики від Хмельницького національного університету;

– всебічно сприяти набуттю здобувачем-практикантом досвіду практичної діяльності юриста;

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

– контролювати ведення здобувачем-практикантом щоденника виробничої практики, складання письмового звіту про виробничу практику, виконання індивідуальних завдань та інших доручень;

– після завершення практики скласти характеристику на здобувача-практиканта, у якій відобразити рівень його фахової підготовки, ділові якості та якість підготовленого ним письмового звіту про виробничу практику, а також оцінити його діяльність під час виробничої практики за традиційною шкалою – «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

Здобувачі-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 робочою програмою виробничої практики;

– на користування технічними та іншими засобами з метою виконання завдань виробничої практики за згодою безпосереднього керівника бази виробничої практики;

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

– на проходження практики за майбутнім місцем працевлаштування (за умови представлення документів про своє працевлаштування після закінчення навчання у вищому навчальному закладі);

– на проходження виробничої практики за місцем працевлаштування (за умови представлення документів про своє працевлаштування).

– на укладання з ним базою виробничої практики на завершальному етапі проходження практики трудового договору для направлення випускника на роботу.

Здобувачі-практиканти зобов'язані:

– до початку проходження виробничої практики одержати від керівника виробничої практики необхідні документи і методичні матеріали (Робочу програму виробничої практики, щоденник виробничої практики та індивідуальні завдання на виробничу практику), а також консультацію щодо оформлення ним необхідних документів за підсумками практики;

– перед початком проходження виробничої практики ознайомитися зі змістом Робочої програми виробничої практики;

- брати участь у проведенні інструктажу щодо порядку проходження виробничої практики, оформлення всіх необхідних матеріалів виробничої практики та порядку їх захисту;
- своєчасно прибути на базу виробничої практики;
- ознайомитись із Правилами внутрішнього розпорядку бази виробничої практики та дотримуватися їх;
- на базі виробничої практики дотримуватися норм і правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до чинного законодавства України;
- у повному обсязі виконати робочу програму виробничої практики та індивідуальні завдання керівника виробничої практики і від бази виробничої практики;
- нести відповідальність за виконану під час виробничої практики роботу;
- своєчасно подати керівнику виробничої практики звітну документацію, передбачену Робочою програмою виробничої практики й захистити її матеріали.
- після завершення проходження виробничої практики подати керівнику виробничої практики наступну документацію:
 - 1) характеристику за підписом керівника відповідної бази виробничої практики;
 - 2) щоденник виробничої практики;
 - 3) письмовий звіт про виробничу практику;
 - 4) матеріали виконання індивідуальних завдань;
 - 5) матеріали виконання завдань від керівника бази виробничої практики (копії установчих документів бази виробничої практики, складених договорів, процесуальних документів тощо).

4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ НА ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

Індивідуальні завдання здобувачам-практикантам видаються керівниками виробничої практики перед початком проходження ними виробничої практики, є частиною матеріалів виробничої практики та оцінюються при її захисті. Їх виконання активізує діяльність здобувачів вищої освіти, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження виробничої практики більш конкретною і цілеспрямованою діяльністю. Зміст індивідуальних завдань, призначених для виконання за час проходження здобувачами вищої освіти виробничої практики, може бути різноманітним і безпосередньо залежить від специфіки діяльності бази виробничої практики:

- 1) аналіз правової основи діяльності бази виробничої практики;
- 2) визначення напрямів співпраці бази виробничої практики з іншими підприємствами, установами, організаціями;
- 3) тематичний підбір нормативно-правових актів, навчальної, наукової та іншої літератури, судової практики (рішень суду касаційної інстанції, рішень ЄСПЛ тощо);
- 4) опрацювання нормативно-правових актів, навчальної, наукової та іншої літератури, судової практики (рішень суду касаційної інстанції, рішень ЄСПЛ тощо);
- 5) аналіз практичних ситуацій, що були предметом розгляду здобувача-практиканта чи розглядалися за його участю, зокрема, суть справ, результат їх розгляду, власні висновки щодо вирішення справ з урахуванням їх особливостей;
- 6) підготовка проектів процесуальних та/або інших документів, які склалися здобувачем-практикантом або за його участю (позовні заяви, запити, клопотання, скарги, договору, висновки тощо);
- 7) узагальнення практики розгляду окремих категорій справ за відповідний період.

Індивідуальні завдання, крім підготовки проектів процесуальних та/або інших документів, які склалися здобувачем-практикантом або за його участю, виконуються здобувачами-практикантами письмово (у вигляді наукового повідомлення, таблиці тощо), зокрема, друкуються за допомогою комп'ютера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297мм) з 13 використанням шрифтів текстового редактора Word Times New Roman, розмір 14 з міжрядковим інтервалом 1,5, залишаючи поля таких розмірів: лівий – 25 мм, правий – 15 мм, верхній – 20 мм, нижній – 20 мм.

5. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Освітньо-професійною програмою «Право» другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» галузі знань 08 «Право» передбачаються такі види виробничої

практики здобувачів вищої освіти, як: юридичне консультування, виробнича практика за фахом, аналітичне дослідження судових рішень та проєктна практика.

5.1. Юридичне консультування.

Здійснюється на базі Юридичної клініки Хмельницького національного університету (далі – Юридична клініка). Завданням виробничої практики на базі Юридичної клініки є набуття здобувачем-практикантом навичок, необхідних для роботи у якості консультанта з правових питань. Під час проходження виробничої практики в Юридичній клініці здобувач вищої освіти:

- 1) вивчає правову основу діяльності Юридичної клініки Хмельницького національного університету;
- 2) бере участь в організації та проведенні Юридичною клінікою заходів з правової освіти населення;
- 3) вивчає напрями взаємодії Юридичної клініки з іншими підприємствами, установами, організаціями;
- 4) бере участь у роботі з документами правового характеру і базами даних, доступних Юридичній клініці;
- 5) вивчає матеріали, з якими клієнти звернулися в Юридичну клініку;
- 6) бере участь в особистому прийомі клієнтів Юридичної клініки і під контролем кваліфікованого консультанта чи безпосереднім контролем керівника Юридичної клініки консультує клієнтів з правових питань;
- 7) бере участь в обговоренні перспектив розвитку конкретних справ клієнтів Юридичної клініки;
- 8) проводить роботу із систематизації та аналізу судової практики України, рішень Європейського Суду з прав людини;
- 9) складає проєкти процесуальних документів правового характеру, документів для альтернативного вирішення конфлікту чи спору (у разі потреби);
- 10) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

5.2. Виробнича практика за фахом.

Здійснюється в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, суді, органах прокуратури, адвокатури, на підприємствах, установах, організаціях різних форм власності тощо.

5.2.1. Під час проходження виробничої практики в органах державної влади, органах місцевого самоврядування здобувач вищої освіти:

- 1) ознайомлюється з правовою основою діяльності відповідного державного органу;
- 2) ознайомлюється з методами практичної діяльності органу та його окремих посадових осіб;
- 3) вивчає особливості організації роботи з кадрами;
- 4) ознайомлюється з практикою ведення особистого прийому громадян;
- 5) ознайомлюється з практикою складання письмових відповідей на звернення громадян;
- 6) вивчає особливості практики 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;
- 7) ознайомлюється з повноваженнями відповідних посадових осіб та організаційно-правовими формами їх діяльності;
- 8) ознайомлюється з правилами організації та діяльності юридичної служби міністерства (відомства), підпорядкування та взаємодії юридичної служби з іншими структурними підрозділами тощо;
- 9) вивчає роботу канцелярії, ведення діловодства в державних органах;
- 10) ознайомлюється з практикою планування основних напрямів роботи;
- 11) вивчає особливості взаємодії державної адміністрації й органів місцевого самоврядування;
- 12) ознайомлюється з практикою працевлаштування громадян, зокрема, молоді, а також осіб з особливими потребами;

13) вивчає організацію роботи з охорони прав і законних інтересів неповнолітніх осіб, участі у підготовці матеріалів про позбавлення батьківських прав, про усиновлення, встановлення опіки та піклування;

14) ознайомлюється з практикою діяльності у сфері запобігання кримінальним та іншим правопорушенням, у тому числі серед неповнолітніх осіб;

15) вивчає особливості організації контролю за виконанням рішень судів та виконавчих документів, за своєчасністю, правильністю та повнотою виконання рішень;

16) ознайомлюється з особливостями організації та координації роботи установ нотаріату;

17) вивчає особливості організації діяльності органів реєстрації актів цивільного стану, здійснення контролю та заходів щодо поліпшення їх роботи;

18) ознайомлюється з організацією діяльності з реєстрації нормативноправових актів районних та міських державних адміністрацій, їх управлінь, відділів, інших підрозділів;

19) вивчає практику легалізації місцевих об'єднань громадян та реєстрації інших юридичних осіб у порядку, встановленому законодавством;

20) ознайомлюється з порядком здійснення реєстрації прав на нерухоме майно, ведення реєстру застави рухомого майна;

21) бере участь у підготовці питань до засідання різноманітних служб, відділів, комісій тощо;

22) бере участь у наданні юридичних послуг, юридичних консультацій з метою реалізації прав, свобод і законних інтересів громадян та юридичних осіб;

23) бере участь у підготовці довідок, висновків з правових питань та інших документів за дорученням керівника бази виробничої практики;

24) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

5.2.2. Під час проходження виробничої практики в Центрі надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП) здобувач вищої освіти:

1) вивчає державну політику у сфері надання адміністративних послуг та її принципи;

2) ознайомлюється з правовою основою діяльності ЦНАПу;

3) перелік адміністративних послуг, що надаються ЦНАПом;

4) ознайомлюється з практикою надання супутніх послуг;

5) вивчає особливості формування та ведення Реєстру адміністративних послуг;

6) ознайомлюється з практикою надання адміністративних послуг в електронній формі та доступ суб'єктів звернення до інформації про адміністративні послуги з використанням мережі Інтернет;

7) вивчає особливості відповідальності за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг;

8) бере участь у наданні консультацій клієнтам;

9) бере участь у завантаженні та заповненні в електронній формі заяв та інших документів, необхідних для отримання адміністративних послуг;

10) бере участь у наданні допомоги у поданні суб'єктами звернення заяви за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку;

11) надає допомогу в отриманні суб'єктами звернення інформації про хід розгляду їхніх заяв;

12) надає допомогу в отриманні суб'єктами звернення за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку результатів надання адміністративних послуг;

13) надає допомогу у здійсненні суб'єктами звернення оплати за надання адміністративної послуги дистанційно, в електронній формі;

14) складає проекти звернень, необхідних для надання адміністративних послуг;

15) складає проект рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення про надання адміністративних послуг;

16) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

5.2.3. Під час проходження виробничої практики в податкових/митних органах здобувач вищої освіти:

1) ознайомлюється з правовою основою діяльності податкового/митного органу;

2) вивчає практику прийняття на роботу, стажування, підвищення кваліфікації службовців податкових/митних органів України, забезпечення сучасними засобами оргтехніки, законодавчими й іншими нормативними актами та довідковими матеріалами, посібниками, літературою з правових питань;

3) ознайомлюється з практикою застосування податкового/митного законодавства України, підготовкою пропозиції щодо його удосконалення;

4) ознайомлюється з організацією обліку й зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані, проведенням інформаційно-довідкової роботи із законодавства;

5) вивчає практику звітування перед центральним органом виконавчої влади, що забезпечує реалізацію податкової/митної політики України;

6) ознайомлюється з системою оподаткування юридичних осіб та фізичних осіб;

7) вивчає спрощену систему оподаткування;

8) вивчає види пільг при оподаткуванні різноманітними податками (ПДВ, акцизний збір, прибутковий податок з громадян, податок на прибуток підприємств, земельний податок, податок з власників транспортних засобів, державне мито);

9) вивчає практику оподаткування митними платежами;

10) вивчає практику заповнення, подання та перевірки митних декларацій;

11) ознайомлюється з методами та видами контролю, що здійснюють податкові інспекції (камеральні, документальні, зустрічні, тематичні та оперативні перевірки, планові та позапланові, виїзні та невиїзні перевірки);

12) вивчає практику застосування та своєчасного стягнення сум фінансових санкцій та адміністративних штрафів, передбачених законодавством України;

13) аналізує причини та здійснює оцінку фактів приховування та заниження сум податків, інших порушень, які готуються податковим органом України;

14) вивчає матеріали про факти порушень податкового/митного законодавства, за які передбачена кримінальна відповідальність і які готуються для передачі до правоохоронних органів;

15) вивчає позовну діяльність податкового органу до підприємств, установ, організацій і громадян про визнання правочинів недійсними і стягнення в дохід держави коштів;

16) ознайомлюються з вилученими під час перевірок документами, що свідчать про приховування (заниження) об'єктів оподаткування, несплату податків;

17) бере участь у процесі здійснення митного контролю та митного оформлення;

18) бере участь у наданні роз'яснень і консультацій громадянам з питань, що стосуються податкового/митного законодавства України;

19) складає проекти податкових/митних декларацій;

20) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

5.2.4. Під час проходження виробничої практики в органах юстиції здобувач вищої освіти:

1) ознайомлюється з правовою основою діяльності органу юстиції;

2) вивчає особливості організації роботи з кадрами апарату управління юстиції, установ юстиції, у підвищенні кваліфікації їх працівників.

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

4) вивчає практику 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;

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

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

7) ознайомлюється з практикою 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;

8) вивчає практику 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;

9) бере участь у роботі щодо легалізації місцевих об'єднань громадян та реєстрації інших юридичних осіб у встановленому чинним законодавством порядку;

10) у забезпеченні діяльності органів реєстрації актів громадянського стану, здійснення контролю і заходів щодо поліпшення їх роботи;

11) бере участь у державній реєстрації нормативно-правових актів районної державної адміністрації, її управлінь, відділів, інших підрозділів;

12) бере участь у здійсненні реєстрації прав на нерухоме майно, веденні реєстру застави рухомого майна;

13) бере участь у розгляді звернень громадян у підвідомчих установах щодо усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги стосовно роботи устану юстиції;

14) складає проекти актів правозастосування;

15) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

5.2.5. Під час проходження виробничої практики в суді здобувач вищої освіти:

1) ознайомлюється з правовою основою діяльності суду;

2) ознайомлюється з компетенцією працівників канцелярії та інших працівників суду;

3) вивчає практику складання повісток, листів, виконавчих листів та інших повідомлень суду;

4) ознайомлюється з порядком прийняття, обліку і зберігання речових доказів;

5) вивчає особливості організації архіву, а також практики ведення судової статистики;

6) ознайомлюється з обов'язками секретаря судового засідання у період підготовки справ, призначених для розгляду в судовому засіданні;

7) вивчає практику ведення протоколу підготовчих і судових засідань;

8) ознайомлюється з порядком оформлення справ після їх розгляду та ведення журналу судових засідань із цивільних та кримінальних справ;

9) вивчає роботу системи автоматизованого розподілу судових справ та порядком прийняття позовних заяв, скарг до суду;

10) набирається навичок технічної фіксації судового процесу;

11) ознайомлюється з методами вивчення й узагальнення судової практики;

12) складає проекти судових повісток, позовних заяв, ухвал, вироку, скарг, протоколу судового засідання тощо;

13) бере участь у підготовці справ до розгляду в судовому засіданні;

14) бере участь у розгляді справ судом;

15) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

5.2.6. Під час проходження виробничої практики в державних нотаріальних конторах та у приватних нотаріусів здобувач вищої освіти:

1) ознайомлюється з правовою основою нотаріальної діяльності;

2) вивчає порядок надання нотаріальної допомоги вдома, у лікарнях тощо;

3) ознайомлюється із засадами функціонування державних нотаріальних архівів;

4) ознайомлюється із практикою посвідчення правочинів;

5) вивчає практику підготовки та видачі свідоцтва про право на спадщину, про право власності на частку у спільному майні подружжя, про придбання жилих будинків з прилюдних торгів;

6) ознайомлюється з практикою накладення заборони відчуження нерухомого майна;

- 7) вивчає практику засвідчення вірності копій документів і виписок з них, справжності підписів і вірності перекладу;
- 8) навчається правильно оцінювати факти, що потребують нотаріального посвідчення; 9) ознайомлюється з практикою посвідчення фактів;
- 10) вивчає практику прийняття документів на зберігання;
- 11) складає проекти правочинів, що підлягають нотаріальному посвідченню;
- 12) готує документи щодо свідчення фактів і вчинення виконавчих написів і протестів;
- 13) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

5.2.7. Під час проходження виробничої практики в органах адвокатури здобувач вищої освіти:

- 1) ознайомлюється з правовою основою адвокатської діяльності;
- 2) вивчає види, форми та методи адвокатської діяльності;
- 3) ознайомлюється з основними напрямками адвокатської діяльності у сфері захисту прав громадян, діяльності адвоката як представника;
- 4) вивчає практику посвідчення копій документів;
- 5) ознайомлюється з практикою здійснення правового супроводу діяльності фізичних та юридичних осіб;
- 6) вивчає особливості формування роз'яснень з правових питань, за вирішенням яких звертається клієнт;
- 7) ознайомлюється з особливостями організації та надання адвокатами безоплатної (за рахунок держави) правової допомоги;
- 8) бере участь у наданні правової допомоги з правових питань, за вирішенням яких звертається клієнт;
- 9) складає проекти договору про надання правової допомоги, адвокатських запитів та інших процесуальних документів;
- 10) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

5.2.8. Під час проходження виробничої практики в органах прокуратури здобувач вищої освіти:

- 1) ознайомлюється з правовою основою діяльності прокуратури;
 - 2) вивчає практику реєстрації кримінальних правопорушень (проваджень) у межах визначеної підслідності;
 - 3) ознайомлюється з практикою досудового розслідування кримінальних правопорушень у межах визначеної підслідності;
 - 4) вивчає практику підтримання прокурором публічного обвинувачення в суді;
 - 5) ознайомлюється з особливостями представництва прокурором інтересів громадянина або держави в суді;
 - 6) вивчає практику нагляду прокуратури за додержанням законів органами, що провадять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство, при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян;
 - 7) ознайомлюється з практикою участі прокурора в розгляді справ у кримінальному, цивільному та господарському судочинстві;
 - 8) вивчає особливості здійснення процесуального керівництва на стадії досудового розслідування та судового розгляду кримінального провадження;
 - 9) ознайомлюється з практикою забезпечення прокурором свідків сторони обвинувачення в судові засідання;
 - 10) бере участь у прийомі громадян помічником прокурора;
 - 11) бере участь разом з помічником прокурора участь у судових засіданнях;
 - 12) складає проекти звернень громадян, відповіді на звернення громадян, протесту прокурора, припису прокурора, подання прокурора, постанови прокурора тощо;
 - 13) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.
- 5.2.9. Під час проходження виробничої практики в органах поліції здобувач вищої освіти:
- 1) ознайомлюється з правовою основою діяльності прокуратури;

- 2) вивчає практику реєстрації кримінальних правопорушень (проваджень) у межах визначеної підслідності;
- 3) ознайомлюється з практикою досудового розслідування кримінальних правопорушень у межах визначеної підслідності;
- 4) вивчає практику взаємодії поліції з населенням, органами державної влади та органами місцевого самоврядування;
- 5) ознайомлюється з практикою організації та здійснення превентивної і профілактичної діяльності поліції, спрямованої на запобігання вчиненню правопорушень;
- 6) вивчає практику забезпечення безпеки дорожнього руху та експлуатації транспортних засобів;
- 7) ознайомлюється з особливостями міжнародного співробітництва поліції;
- 8) вивчає практику оперативно-розшукової діяльності;
- 9) бере участь у прийманні, зберіганні та знищенні вилученої, добровільно зданої або знайденої вогнепальної, газової, холодної та іншої зброї, боєприпасів, набоїв, вибухових речовин та пристроїв, наркотичних засобів або психотропних речовин;
- 10) бере участь у прийомі громадян працівником поліції;
- 11) складає проекти звернень громадян, відповіді на звернення громадян, протоколів тощо;
- 12) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

5.2.10. Під час проходження виробничої практики в юридичному відділі (службі) підприємства, установи, організації різних форм власності здобувач вищої освіти:

- 1) ознайомлюється з правовою основою діяльності відповідного підприємства, установи, організації та його юридичного відділу (служби);
- 2) вивчає особливості організації обліку і зберігання текстів нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані, проведенням інформаційно-довідкової роботи із законодавства;
- 3) ознайомлюється з практикою перевірки відповідності законодавству проектів наказів та інших нормативних актів, що подаються на підпис керівництву;
- 4) вивчає практику прийняття на роботу, стажуванням, підвищенням кваліфікації працівників юридичного відділу (служби) відповідного підприємства, установи, організації;
- 5) ознайомлюється з практикою розгляду матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризації; складання правових висновків за фактами виявлених правопорушень;
- 6) вивчає практику проведення семінарів, занять з правових питань з працівниками;
- 7) ознайомлюється з практикою претензійної та позовної роботи: пред'явлення і розгляд претензій, аналіз наслідків розгляду претензій, позовів і судових справ;
- 8) вивчає практику ведення договірної роботи;
- 9) складає проекти наказів, заяв, скарг, претензій, позовів, заперечень проти позовів тощо;
- 10) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

5.3. Аналітичне дослідження судових рішень ЄСПЛ.

Здійснюється на базі юридичної клініки та кафедри права Хмельницького національного університету. Під час проходження виробничої практики здобувач вищої освіти:

- 1) вивчає правову основу діяльності ЄСПЛ;
- 2) досліджує основні положення Європейської Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод від 4 листопада 1950 року;
- 3) аналізує механізм застосування Європейської Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод від 4 листопада 1950 року;
- 4) визначає основні категорії справ, які розглядаються ЄСПЛ;
- 5) вивчає рішення Європейського суду з прав людини за ключовими напрямками: справи щодо захисту права на життя, права на захист від катувань, нелюдського та такого, що принижує гідність, поводження або покарання, права на свободу, права на справедливий судовий розгляд, права на повагу до приватного життя, справ щодо захисту соціально-економічних та політичних прав;
- 6) досліджує практику застосування рішень ЄСПЛ судами України;
- 7) складає проект звернення (заяви) до ЄСПЛ;

8) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

6. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Контроль за проходженням виробничої практики має своєю метою виявлення недоліків та надання практичної допомоги студентам щодо забезпечення належного виконання ними під час проходження виробничої практики Робочої програми виробничої практики та оформлення всієї необхідної документації. Зокрема, цей контроль здійснюється керівником бази виробничої практики та керівником практики від Хмельницького національного університету. Контролюючі особи своєчасно вживають заходи щодо усунення виявлених в процесі проходження виробничої практики відповідних недоліків. Здобувачі, які проходять виробничу практику, повинні виконувати діючі на базі виробничої практики (підприємстві, установі, організації) правила внутрішнього трудового розпорядку та охорони праці. Керівник практики від Хмельницького національного університету перевіряє організацію роботи здобувачів-практикантів, хід виконання Робочої програми виробничої практики, відношення їх до виконуваної ними роботи, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку відповідного підприємства, установи, організації тощо. Такий контроль практики від Хмельницького національного університету здійснює шляхом організації та проведення планових (поточних) бесід, здійснення безпосереднього спостереження (відвідування бази виробничої практики) та аналізу звітної документації виробничої практики. Керівник бази виробничої практики (підприємства, установи, організації) проводить зі здобувачами-практикантами співбесіди, перевіряє правильність ведення ними щоденника виробничої практики, письмового звіту про виробничу практику, виконання індивідуальних завдань та доручень. У разі порушення здобувачем-практикантом Робочої програми виробничої практики та/або інших вимог щодо порядку її проходження керівник бази виробничої практики повідомляє керівника виробничої практики від Хмельницького національного університету про відповідні порушення щодо порядку її проходження конкретним здобувачем. Остаточне рішення щодо подальшого проходження здобувачем виробничої практики приймає керівник бази виробничої практики (підприємства, установи, організації).

7. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти належним чином оформляють папку на зав'язках з матеріалами виробничої практики та здають її на кафедру права Хмельницького національного університету.

Зокрема, папка на зав'язках з матеріалами виробничої практики повинна містити: 1) титульну сторінку матеріалів виробничої практики, яка наклеюється зверху на папку (Додаток 4) 2) характеристику здобувача-практиканта від керівника бази виробничої практики; 3) щоденник виробничої практики (Додаток 5); 4) письмовий звіт про виробничу практику (Додаток 6); 5) матеріали виконання індивідуальних завдань; 6) матеріали виконання завдань від керівника бази виробничої практики.

Титульна сторінка звітної документації повинна містити відомості про (Додаток 4): 1) здобувача-практиканта (прізвище, ім'я, по батькові, група, рівень вищої освіти, галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма); 2) місце проходження виробничої практики; 3) керівника виробничої практики від Хмельницького національного університету; 4) дату захисту виробничої практики; 5) критерії оцінювання виробничої практики; 6) загальний підсумковий бал за виробничу практику.

Характеристика здобувача-практиканта письмово складається та підписується керівником бази виробничої практики і повинна містити загальну інформацію про: 1) місце та тривалість проходження виробничої практики здобувачем вищої освіти; 2) обсяг виконання плану виробничої практики та дотримання календарного графіка її проходження; 3) рівень умінь із застосування отриманих знань у практичній роботі; 4) загальну оцінку роботи здобувача-практиканта.

Щоденник виробничої практики необхідний для визначення завдань на виробничу практику, проведення поточних записів набутих вмінь при виконанні роботи, оцінки результатів виробничої практики. Щоденник виробничої практики заповнюється здобувачем вищої освіти особисто, крім розділів відгуку про його роботу на виробничій практиці. У щоденнику виробничої практики необхідно відобразити хронологію проходження виробничої

практики за кожен день. Щоденник виробничої практики має бути підписаний керівником від бази виробничої практики та скріплений печаткою. У щоденнику виробничої практики зазначаються відомості про: 1) місце проходження виробничої практики здобувачем вищої освіти; 2) строк і послідовність виконання робочої програми виробничої практики та календарного графіка проходження виробничої практики; 3) види виконаних робіт за етапами проходження виробничої практики та індивідуальних завдань; 4) зміст виконаних робіт, окремих завдань, доручень і їх коротка характеристика (робочі записи); 5) науково-технічні засоби, які використовувалися в процесі проходження виробничої практики і яким чином; 6) висновки щодо вирішення спірних питань, а також застосування відповідного законодавства при їх вирішенні та власна точка зору з цих питань; 7) висновки за результатами проходження виробничої практики і пропозиції щодо її удосконалення. Письмовий звіт про виробничу практику складається здобувачем-практикантом і разом з іншими документами, передбаченими у робочій програмі виробничої практики, подається на рецензування (оцінку) та підпис керівнику від бази виробничої практики.

Письмовий звіт про виробничу практику повинен містити відомості про: 1) місце проходження практики (повна назва організації, установи, її адреса, назва структурного підрозділу); 2) керівника від бази виробничої практики; 3) період проходження виробничої практики; 4) основні нормативні джерела, які регулюють діяльність бази виробничої практики і з якими ознайомився здобувач-практикант; 5) основні види діяльності, якими займався здобувач вищої освіти під час проходження виробничої практики; 6) аналіз юридичних документів, які безпосередньо складав сам здобувач-практикант або склалися за його участю; 7) основні знання і навички, які отримав здобувач вищої освіти під час проходження виробничої практики як результат проходження ним практичної підготовки.

Індивідуальні завдання виконуються здобувачами вищої освіти згідно вимог, передбачених у Розділі 4 цієї Робочої програми виробничої практики. Матеріали виконання завдань від керівника бази виробничої практики можуть бути різними з урахуванням специфіки діяльності бази виробничої практики та завдань, які виконував здобувач вищої освіти під час її проходження (копії установчих документів бази виробничої практики, складених договорів, процесуальних документів тощо).

8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право, спеціальності 081 «Право», звітують про виконання її програми та індивідуального завдання. Формою звітності аспіранта про практику є презентація письмового звіту із доданим до нього щоденником практики.

Письмовий звіт з практики має наведену нижче структуру.

- Титульний аркуш (додаток А).
- Вступ.
- Основна частина являє собою теоретичне та аналітичне опрацювання передбачених програмою Практики завдань з навчальної, навчально-методичної, наукової, організаційно-методичної та виховної роботи.
- Висновки мають містити основні підсумки з виконаної роботи та конкретні пропозиції щодо вдосконалення окремих аспектів педагогічної діяльності.
- Список літератури, в якому мають бути перераховані використані джерела, в тому числі електронні ресурси.
- Додатки (портфоліо), в яких можуть бути представлені первинні документи: конспекти розроблених лекцій, практичних (семінарських) занять, методичні настанови до лабораторних робіт, копії підготовлених статей, результати оцінювання проведених відкритих занять, витяг із засідання кафедри про якість проведення занять тощо.

Рекомендований обсяг звіту має складати 15–20 сторінок друкованого тексту без урахування додатків. Текст роботи друкується на одній стороні аркуша формату А4 кеглем Times New Roman 14, через 1,5 міжрядкові інтервали. Береги з чотирьох сторін аркуша повинні мати такі відступи від краю: зліва – 25–30 мм; справа – 10 мм; зверху та знизу – по 20 мм. Абзацний відступ має бути однаковий упродовж усього тексту й дорівнювати п'яти знакам (1,25 см), текст має бути вирівняний по ширині.

Підготовлений письмовий звіт здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право, спеціальності 081 «Право», подає керівникові від бази практики для оцінювання, підпису і відповідної відмітки у щоденнику практики, після цього – керівнику практики від кафедри Університету. Здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право, спеціальності 081 «Право», захищають звіт про практику на відповідній кафедрі Університету не пізніше одного тижня після її завершення перед комісією, що призначається завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівник практики від кафедри, інші викладачі кафедри та (за можливості) керівник від бази практики. На захисті здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право, спеціальності 081 «Право», презентує мету, завдання та основні результати практики з мультимедійним супроводом.

Оцінювання результатів проходження здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право, спеціальності 081 «Право», практики здійснюється відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ». Кожний вид навчальної роботи з практики оцінюється за інституційною чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Рекомендовані критерії оцінювання наведені у табл. 2 та додатках Б, В. Підсумкова оцінка визначається як середньозважена з усіх видів роботи, виконаних і зданих позитивно з урахуванням коефіцієнта вагомості. Вагові коефіцієнти визначаються кафедрою відповідно до важливості окремих видів робіт.

Таблиця 2 – Критерії оцінювання якості захисту звіту з практики

Оцінка за інституційною шкалою	Узагальнений критерій оцінювання
Відмінно	Матеріали практики відповідають усім формальним та змістовим вимогам до їх написання, подані у встановлений термін, є оригінальним авторським доробком аспіранта. Завдання практики виконані у повному обсязі. Виступ аспіранта характеризується чіткістю, логічністю, структурованістю, високою культурою їх письмового оформлення та методичного обґрунтування. Аспірант надав чіткі, повні та ґрунтовні відповіді на запитання членів комісії під час захисту звіту з практики
Добре	Матеріали практики відповідають формальним та змістовим вимогам до їх написання, подані у встановлений термін у повному обсязі, є оригінальним авторським доробком аспіранта. Завдання практики виконані повністю, але з деякими несуттєвими помилками. Під час виступу аспірант розкриває основні методичні аспекти представлених розділів, має місце незначне порушення логічних зв'язків, неточності в аналізі матеріалів та труднощі в їх методичному обґрунтуванні. Аспірант надає грамотні відповіді на запитання членів комісії, але у змісті та формі відповіді можуть мати місце окремі неточності, нечіткі формулювання закономірностей тощо
Задовільно	Матеріали практики відповідають встановленим формальним і змістовим вимогам до їх написання, подані у повному обсязі, але пізніше встановленого терміну; матеріали практики представлені в неповному обсязі, наявні грубі помилки; аспірант не дотримувався всіх вимог до оформлення матеріалів практики та звіту. Завдання практики виконані частково. Формальний характер виступу з представленими матеріалами, не повністю сформоване вміння методичного обґрунтування відповідних елементів, низький рівень володіння практичними знаннями та вміннями. Під час відповіді на запитання членів комісії, аспірант допускає неточності та суттєві помилки у відповіді, вагається при відповіді.
Незадовільно	Матеріали практики своєчасно не подані або подані частково; має місце дублювання або ксерокопіювання матеріалів іншого аспіранта. Завдання практики виконані не в повному обсязі та не відповідають вимогам програми практики. Аспірант не володіє вмінням методичного обґрунтування відповідних елементів, презентувати результати практики. Під час захисту звіту аспірант не надає відповіді на запитання членів комісії (або аспірант не з'явився на захист звіту у період роботи комісії).

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

Здобувачеві вищої освіти, який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку або не виконав програму Практики без поважних причин, надається можливість повторного її проходження у наступному навчальному році із внесенням змін до його індивідуального навчального плану.

Диференційований залік із практики заноситься до заліково-екзаменаційної відомості і до індивідуального навчального плану аспіранта за двома шкалами оцінювання – інституційною та шкалою ЄКТС за підписом членів комісії.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1 Постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 № 261 «Про затвердження порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України №507 від 03.05.2024).

2 Стинська В.В. Методика викладання у вищій школі: навчальний посібник. Івано–Франківськ, 2022.180 с.

3 Козлова М. Г. Методика викладання у вищій школі: навчальний посібник. Одеса : ОНЕУ ротапринт, 2014. – 200 с.

4 Олійник І. Роль педагогічної практики у формування дослідницької компетентності майбутніх докторів філософії в умовах аспірантури. *Актуальні питання гуманітарних наук*. 2019. Вип. 23. Т.3. – С. 86-92.

5 Педагогічна практика : рекомендації до проходження аспірантами педагогічної практики [Електронний ресурс] : навч. посіб. для аспірантів спеціальності 122 «Комп'ютерні науки та інформаційні технології», спеціалізації «Інформаційні технології в біології та медицині» / Є. А. Настенко, Л. Д. Добровська, Г. А. Корнієнко; КПІ ім. Ігоря Сікорського. Київ : 2018. – 80 с.

Додаткова

6 Методичні матеріали з проведення виховної роботи в університеті. Івано-Франківськ : Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу, 2014. – 42 с.

7 Кононенко О. І. Методичні вказівки з проведення педагогічної (асистентської) практики для здобувачів освітньо-наукового рівня (доктор філософії) спеціальності 053 «Психологія». Одес. нац. ун-т ім. І. І. Мечникова, Ф-т психології та соціальної роботи. Одеса : ОНУ, 2020. – 21 с

8 Положення про організацію освітнього процесу у Хмельницькому національному університеті. [Електронний ресурс]. – URL: <https://khnmu.edu.ua/polozhennya-pro-organizacziyu-osvitnoi-diialnosti/>.

9 Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Хмельницькому національному університеті. URL: <https://khnmu.edu.ua/polozhennya-pro-organizacziyu-osvitnoi-diialnosti/>.

10 Положення про підготовку здобувачів наукового ступеня доктора філософії та доктора наук Хмельницькому національному університеті. URL: <https://khnmu.edu.ua/polozhennya-pro-organizacziyu-osvitnoi-diialnosti/>.

11 Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Хмельницького національного університеті. URL: <https://khnmu.edu.ua/polozhennya-pro-organizacziyu-osvitnoi-diialnosti/>.

12 Електронна бібліотека університету. URL: http://lib.khnmu.edu.ua/asp/php_f/p1age_lib.php.

13 Репозитарій ХНУ. URL : <https://library.khnmu.edu.ua/#>.

ДОДАТОК А
Титульний аркуш звіту з практики
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра _____

ЗВІТ
з навчальної (виробничої) практики

Повна назва закладу – бази практики

Номер ІНПА

Галузь _____

знань

Шифр і назва

Спеціальність _____

Шифр і назва

Освітня _____

програма

Вид і назва

Аспіранта(ки) _____,

група _____

Рік навчання

Шифр

Підпис

Прізвище, ім'я, по батькові

Керівник від кафедри	Керівник від бази практики
_____ Прізвище, ініціали, науковий ступінь, учене звання, посада	_____ Прізвище, ініціали, науковий ступінь, учене звання, посада
_____ Підпис	_____ Підпис
_____ Дата	_____ Дата
	МП

Кількість балів _____

Оцінка за шкалою:
інституційною _____ / ЄКТС

Дата

Члени комісії:

Підпис

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Підпис

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Підпис

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Хмельницький 20 ____