
ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА II

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

Хмельницький національний університет

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА II

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

Затверджено на засіданні
кафедри права,
Протокол № 1 від 29.08.2025 р.

Хмельницький – 2025

Виробнича практика II: Програма та методичні рекомендації до проведення виробничої практики II для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти, які навчаються за освітньо-професійною програмою «ПРАВО» / Упоряд. : М. П. Присяжнюк . – Хмельницький : ХНУ, 2025. – 21 с.

Укладач: Присяжнюк М.П., к.ю.н., доц.

ВСТУП

Виробнича практика II є обов'язковим компонентом програми підготовки магістрів відповідно до освітньо-професійної програми «ПРАВО» затвердженій на засіданні Вченою радою Хмельницького національного університету від 27.06.2024 року протокол № 13.

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

Виробничу практику II здобувачі вищої освіти денної форми навчання, другого (магістерського) рівня вищої освіти, які навчаються за освітньо-професійною програмою «ПРАВО» проходять на 2-ому курсі в 1-ому семестрі на базі Громадської організації «Подільська правова ліга» (м. Хмельницький) по завершенню вивчення відповідних навчальних дисциплін.

Громадська організація «Подільська правова ліга» (далі ГО «Подільська правова ліга») та Хмельницького національного університету уклали договір про співпрацю від 20 січня 2024 року.

Проходження виробничої практики II відбувається під керівництвом викладачів кафедри права Хмельницького національного університету, які обов'язково мають науковий ступінь та представників Громадська організація «Подільська правова ліга».

1 ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ МАГІСТРІВ-ПРАКТИКАНТІВ

Магістр-практикант має право:

- одержати від керівника практики від кафедри направлення, методичні матеріали та консультації з оформлення усіх документів;
- з усіх питань, що виникають в процесі практики, звертатися до керівників практики від кафедри або гаранта освітньої програми;
- вносити пропозиції з організації виробничої практики I.

Обов'язки магістра -практиканта:

- вчасно прибути на базу практики, дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, виконувати розпорядження керівника бази практики – представника ГО «Подільська правова ліга». У разі невиконання вимог, що висувуються до магістра-практиканта, він може бути усунений від проходження виробничої практики II;
- проявляти себе як фахівець, що володіє глибокими знаннями та інтересом до юридичної професії;
- узгоджувати свої дії в ГО «Подільська правова ліга» з представником ГО «Подільська правова ліга»;
- відповідно до програми виробничої практики II вчасно подати звітну документацію.

2 МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ІІ

Мета виробничої практики ІІ – це формування та поглиблення у магістрів спеціальності 081 «Право» професійних компетентностей, необхідних для здійснення правозахисної, правопросвітницької та адвокаційної діяльності у сфері захисту прав і свобод людини, з урахуванням стандартів Європейського суду з прав людини та практики співпраці з міжнародними та європейськими правозахисними інституціями.

Зокрема, виробнича практики ІІ спрямована на :

- закріплення знань з національного, міжнародного та європейського права у прикладній площині;
- набуття практичного досвіду у правозахисті та комунікації з громадянами, громадськими організаціями, органами влади;
- розвиток навичок застосування практики ЄСПЛ у розв'язанні правових проблем;
- оволодіння методами правопросвітницької роботи серед населення.

Завданнями виробничої практики ІІ є:

1. Нормативно-аналітична діяльність:

- аналізувати норми національного законодавства України у співвідношенні з положеннями Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод;
- здійснювати пошук та аналіз релевантної практики Європейського суду з прав людини;
- готувати юридичні висновки, аналітичні довідки та консультації для громадян.

2. Правозахисна діяльність:

- брати участь у підготовці звернень, скарг, процесуальних документів, у тому числі з урахуванням можливості подання до ЄСПЛ;
- допомагати у веденні справ, пов'язаних із порушенням прав людини органами державної влади, місцевого самоврядування чи іншими суб'єктами;
- розвивати навички роботи з вразливими групами населення (ВПО, учасники бойових дій, особи з інвалідністю, малозабезпечені).

3. Правопросвітницька робота:

- брати участь у підготовці та проведенні правопросвітницьких заходів (тренінгів, лекцій, круглих столів);
- розробляти інформаційні матеріали (пам'ятки, буклети, онлайн-контент) для громадян щодо їхніх прав та механізмів їх захисту;
- формувати у громадян правову культуру та правосвідомість.

4. Міжнародний та європейський компонент:

- ознайомитися з діяльністю правозахисних організацій ЄС, які співпрацюють із «Подільською правовою лігою»;
- розвивати навички підготовки проєктних заявок, звітів та правозахисних ініціатив з урахуванням європейських стандартів;
- вивчати практичні механізми імплементації рішень ЄСПЛ в українську правову систему.

5. Професійна комунікація та розвиток soft skills:

- оволодіти навичками ефективного інтерв'ювання клієнтів та збору доказової інформації;
- розвивати вміння працювати у команді правозахисників, налагоджувати комунікацію з громадськими організаціями та державними органами;
- вдосконалювати вміння публічних виступів та професійного представлення правових позицій.

З ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика II проводиться на базі ГО «Подільська правова ліга».

Напередодні виробничої практики II проводиться установча конференція, на якій керівники практики від кафедри та представники ГО «Подільська правова ліга» ознайомлюють магістрів-практикантів із метою, завданнями, змістом, формою організації, порядком проходження практики і вимогами до складання звіту та оцінювання результатів практики, визначають індивідуальні завдання для кожного магістра, а по завершенню – підсумкова конференція, на якій проходить захист звітності і оцінювання результатів проходження виробничої практики II.

Основним критерієм результативності проходження виробничої практики II у ГО «Подільська правова ліга» для магістрів спеціальності 081 «Право» Хмельницького національного університету є:

- рівень сформованості у здобувачів професійних компетентностей у сфері правозахисної діяльності, вміння застосовувати національне законодавство та практику Європейського суду з прав людини для захисту прав і свобод громадян, а також здатність до ефективної правопросвітницької роботи та професійної комунікації.

Це можна виразити через такі показники результативності:

1. Практичні навички – уміння складати правові документи (заяви, скарги, процесуальні документи, звернення до ЄСПЛ).

2. Аналітичні вміння – здатність знаходити, аналізувати та узагальнювати норми національного права і прецеденти ЄСПЛ.

3. Правозахисна активність – участь у консультуванні клієнтів, підготовці правових висновків, допомозі в правових справах.

4. Правопросвітницькі результати – участь у тренінгах, лекціях, підготовка інформаційних матеріалів для населення.

5. Міжнародний та європейський аспект – здатність співвідносити практику ЄСПЛ і міжнародні стандарти із правозахисною діяльністю в Україні.

6. Soft skills – комунікація з клієнтами та колегами, вміння працювати в команді, навички публічного виступу.

Звітність з виробничої 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.

4 ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Завдання виробничої 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.

ЗК2. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

ЗК3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК4. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою у професійній сфері як усно, так і письмово.

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК7. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

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

ЗК9. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК10. Здатність розробляти проєкти та управляти ними.

Фахові компетентності спеціальності (ФК)

ФК1. Здатність застосовувати принципи верховенства права для розв'язання складних задач і проблем, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності.

ФК2. Здатність аналізувати та оцінювати вплив правової системи Європейського Союзу на правову систему України.

ФК3. Здатність аналізувати та оцінювати вплив Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини на розвиток правової системи та правозастосування в Україні.

ФК4. Здатність оцінювати взаємодію міжнародного права та міжнародних правових систем з правовою системою України.

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.

ФК8. Здатність застосовувати медіацію та інші правові інструменти альтернативного позасудового розгляду та вирішення правових спорів.

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.

ФК14. Здатність самостійно готувати проекти нормативно- правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.

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

ФК16. Здатність правового супроводження міжнародної діяльності бізнес-структур.

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.

ПРН4. Здійснювати презентацію свого дослідження з правової теми, застосовуючи першоджерела та прийоми правової інтерпретації складних комплексних проблем, що постають з цього дослідження, аргументувати висновки.

ПРН5. Вільно спілкуватися іноземною мовою професійного спрямування (однією з офіційних мов Ради Європи) усно і письмово.

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.

ПРН10. Аналізувати взаємодію міжнародного права та міжнародно-правових систем з правовою системою України на основі усвідомлення основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування права.

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

права і кримінальної юстиції.

ПРН12. Проводити порівняльно-правовий аналіз окремих інститутів права різних правових систем, враховуючи взаємозв'язок правової системи України з правовими системами Ради Європи та Європейського Союзу.

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.

ПРН16. Брати продуктивну участь у розробці проєктів нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.

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

ПРН18. Застосування у процесі супроводження міжнародної діяльності бізнес-структур релевантної практики міжнародних, європейських та вітчизняних судів.

Календарний план проходження виробничої практики II наведено в таблиці 4.1.

Таблиця 4.1 – Календарний план проходження виробничої практики I

Етап	Зміст діяльності	Очікувані результати
Тиждень 1 – Ознайомчий	- Знайомство з ГО, її структурою та напрямками діяльності. - Ознайомлення з нормативною базою, внутрішніми документами, стандартами роботи. - Вивчення етичних норм та правил конфіденційності. - Ознайомлення з практикою ЄСПЛ та міжнародними правозахисними стандартами.	- Розуміння структури ГО та специфіки її діяльності. - Володіння етичними нормами і правилами роботи з клієнтами. - Ознайомлення з механізмами захисту прав людини за стандартами ЄСПЛ.
Тиждень 2 – Аналітична підготовка	- Аналіз конкретних кейсів клієнтів ГО. - Вивчення національного законодавства у співвідношенні з практикою ЄСПЛ. - Підготовка	- Навички порівняльного аналізу норм національного та міжнародного права. - Здатність готувати аналітичні документи. - Перші навички ведення кейсів

	юридичних висновків і аналітичних довідок. - Початок формування кейс-матеріалів для клієнтів.	клієнтів.
Тиждень 3 – Правозахисна діяльність	- Консультування клієнтів під наглядом куратора. - Підготовка звернень, скарг, заяв до органів влади та ЄСПЛ. - Робота з доказовою базою та правовими документами. - Ведення журналу справ і реєстрація документів.	- Набуття практичних навичок консультативної роботи. - Вміння складати процесуальні та правові документи. - Формування системного підходу до ведення кейсів.
Тиждень 4 – Правопросвітницька робота	- Підготовка інформаційних матеріалів для громадян (буклети, пам'ятки, онлайн-контент). - Проведення правопросвітницьких заходів (тренінги, лекції, консультації для груп населення). - Співпраця з громадськими організаціями ЄС.	- Набуття навичок проведення правопросвітницьких заходів. - Розуміння міжнародного досвіду у сфері прав людини. - Вміння адаптувати інформацію для різних категорій населення.
Тиждень 5 – Міжнародний та європейський компонент Підсумок.	- Аналіз прецедентної практики ЄСПЛ у справах, релевантних до кейсів ГО. - Підготовка проектів звернень та скарг з урахуванням Підготовка звіту про практику та презентація кейсів. - Самоаналіз виконаної роботи (успіхи, труднощі, набутий досвід). - Збір відгуків куратора та оцінка результатів практики.	- Вміння застосовувати практику ЄСПЛ у національних кейсах. - Навички підготовки документів за міжнародними стандартами. - Систематизація набутого досвіду. - Оцінка власних професійних компетентностей. - Підготовка рекомендацій та плану особистого розвитку

	- Узагальнення рекомендацій для подальшого - професійного розвитку.	
--	---	--

5. Загальна тематика індивідуальних завдань виробничої практики I

Мета індивідуальних завдань: поглиблення практичних знань магістрів у сфері правозахисної та правопросвітницької діяльності, формування навичок застосування національного та міжнародного права, зокрема стандартів ЄСПЛ, підготовки правових документів та консультацій для громадян.

Комплект ІДЗ 1

1. Проаналізуйте кейс громадянина щодо порушення права на соціальний захист та складіть юридичну консультацію.
2. Підготуйте скаргу до національного органу влади у справі порушення права власності.
3. Проаналізуйте релевантні рішення ЄСПЛ, що стосуються подібних правовідносин.
4. Складіть аналітичну довідку про порівняння національного законодавства та практики ЄСПЛ.
5. Розробіть план правопросвітницького заходу для громадян щодо захисту соціальних прав.
6. Підготуйте інформаційний буклет для клієнтів ГО.
7. Проведіть самоаналіз власних дій і оцініть рівень засвоєння професійних компетентностей.

Комплект ІДЗ 2

1. Проаналізуйте справу щодо трудового спору та підготуйте рекомендації для працівника.
2. Складіть заяву про порушення трудових прав до державного органу.
3. Визначте, які норми ЄСПЛ застосовні до цього випадку.
4. Підготуйте порівняльну таблицю національних норм і міжнародних стандартів.
5. Розробіть план консультації для групи працівників щодо трудових прав.
6. Створіть пам'ятку для працівників із поясненням їхніх прав.
7. Проведіть самоаналіз ефективності підготовлених матеріалів.

Комплект ІДЗ 3

1. Проаналізуйте кейс щодо сімейного права (спадкування, аліменти) та підготуйте консультацію.
2. Визначте правові позиції ЄСПЛ, які можуть бути застосовані у справі.
3. Підготуйте скаргу або звернення від імені клієнта.
4. Підготуйте аналітичну записку щодо практики національних судів і ЄСПЛ.

5. Розробіть план інформаційного заходу для сімейних питань.
6. Створіть інформаційний лист для клієнтів.
7. Оцініть власні дії та пропишіть висновки щодо удосконалення професійних навичок.

Комплект ІДЗ 4

1. Проаналізуйте кейс щодо земельних прав громадянина.
2. Підготуйте рекомендації для вирішення спору у адміністративному порядку.
3. Визначте релевантні статті ЄСПЛ щодо прав власності.
4. Складіть аналітичний звіт про нормативні акти та практику судів.
5. Розробіть план проведення консультації з групою землевласників.
6. Підготуйте методичні матеріали для роз'яснення прав.
7. Проведіть самооцінку та складіть звіт про результати завдання.

Комплект ІДЗ 5

1. Проаналізуйте кейс щодо порушення адміністративних прав громадянина.
2. Складіть звернення до органу місцевого самоврядування.
3. Визначте, які рішення ЄСПЛ релевантні до даного випадку.
4. Підготуйте порівняльний аналіз національного законодавства та практики ЄСПЛ.
5. Розробіть план правопросвітницької зустрічі для громадян.
6. Підготуйте пам'ятку із порадами щодо захисту адміністративних прав.
7. Оцініть власну роботу та складіть висновки щодо ефективності.

Комплект ІДЗ 6

1. Проаналізуйте кейс щодо порушення кримінально-правових інтересів (наприклад, право на захист).
2. Підготуйте рекомендації для потерпілого щодо звернення до органів досудового розслідування.
3. Визначте релевантні рішення ЄСПЛ щодо права на справедливий суд.
4. Складіть аналітичний звіт про співвідношення національного законодавства і практики ЄСПЛ.
5. Розробіть план інформування населення щодо прав потерпілих.
6. Підготуйте буклет із основними правами потерпілих.
7. Проведіть самоаналіз та складіть висновки.

Комплект ІДЗ 7

1. Проаналізуйте кейс щодо порушення прав людини внутрішньо переміщеної особи.
2. Складіть правову консультацію для клієнта.
3. Визначте міжнародно-правові норми та рішення ЄСПЛ, що можуть застосовуватися.
4. Підготуйте аналітичну записку з пропозиціями щодо захисту прав.
5. Розробіть план правопросвітницького заходу для ВПО.
6. Підготуйте інформаційні матеріали для роз'яснення прав ВПО.
7. Проведіть самооцінку та визначте напрямки покращення практичних навичок.

Комплект ІДЗ 8

1. Проаналізуйте кейс щодо захисту прав малозабезпечених громадян.
2. Підготуйте рекомендації щодо звернення до державних органів і громадських організацій.
3. Визначте релевантні статті Конвенції та практику ЄСПЛ.
4. Складіть аналітичну довідку з порівнянням правових норм.
5. Розробіть план інформаційно-просвітницького заходу для громадян.
6. Підготуйте буклет або пам'ятку з правами малозабезпечених.
7. Проведіть самоаналіз і складіть висновки щодо виконаних завдань.

Комплект ІДЗ 9

1. Проаналізуйте кейс щодо порушення прав жінок та гендерної рівності.
2. Складіть юридичну консультацію для клієнта.
3. Визначте рішення ЄСПЛ щодо дискримінації.
4. Підготуйте порівняльний аналіз національного законодавства та практики ЄСПЛ.
5. Розробіть план просвітницького заходу для жінок.
6. Підготуйте інформаційний буклет із роз'ясненням прав.
7. Проведіть самоаналіз та визначте напрями вдосконалення компетентностей.

Комплект ІДЗ 10

1. Проаналізуйте кейс щодо захисту прав дітей.
2. Підготуйте рекомендації для батьків або опікунів.
3. Визначте, які рішення ЄСПЛ застосовні у даному випадку.
4. Складіть аналітичний звіт про національні норми та практику ЄСПЛ.
5. Розробіть план інформаційно-просвітницького заходу для дітей та батьків.
6. Підготуйте пам'ятку з правами дітей.
7. Проведіть самоаналіз власної роботи та складіть висновки.

6. ЗВІТНІСТЬ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після завершення виробничої практики здобувач вищої освіти повинен подати керівнику практики від кафедри звіт, який містить такі документи:

- титульна сторінка (додаток А);
- зміст;
- вступ;
- щоденник практики (видається студенту під час установчих зборів);
- характеристика на студента від бази практики (додаток Б);
- висновки (оформлюються у формі самоаналізу результатів проходження виробничої практики).

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

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

Щоденник практики видається студентам на установчій конференції. У ньому фіксується дата коли студент приступив до виконання й завершив проходження виробничої практики підписом керівника бази практики та її печаткою. У щоденнику практики студент відмічає основні види робіт, що виконував під час проходження виробничої практики І; здійснює робочі записи щодо того, що вдалося реалізувати й можливих труднощів, відзначає рекомендацій щодо удосконалення програми практики. Також подається характеристика на студента від керівника бази практики з оцінкою, завірена печаткою закладу освіти.

Характеристика на студента видається базою практики за поданням від керівника бази практики. У ній аналізується робота студента під час проходження виробничої практики, оцінюються його готовність до самостійної юридичної діяльності та професійно важливі якості особистості, компетентності. Характеристика завіряється печаткою бази практики й має містити оцінку діяльності магістра-практиканта під час практики.

Для складання характеристики використовуються результати спостережень за практичною діяльністю магістра - практиканта, результати виконаних завдань, оцінка динаміки розвитку загальних та фахових компетентностей та сформованості професійно важливих якостей у студента.

Висновок оформлюється у формі самоаналізу результатів проходження виробничої практики передбачає вивчення магістром-практикантом стану, результатів своєї професійної діяльності під час проходження виробничої практики.

7. 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 Хмельницького національного університету. Затверджене наказом Ректора від 13.06.2025 р. № 55. : URL: <https://khmnu.edu.ua/wp-content/uploads/normativni-dokumenty/polozhennya/pro-praktychnu-pidgotovku.pdf>.

Додаток А

ФОРМА ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО АРКУША ЗВІТУ

Хмельницький національний
університет Факультет міжнародних
відносин і права
Кафедра права

ЗВІТ
з виробничої практики
база практики _____

Назва підприємства, установи, організації

Галузь знань – 08 Право
Спеціальність – 081 Право

Освітньо-професійна програма – «ПРАВО»

Студента(ки) – 1 курсу, група _____,

Шяфр

Підпис

Ініціали, прізвище

Керівник від кафедри

Керівник від бази практики

Прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь

Прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь

Підпис

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

Додаток Б

ФОРМА ОФОРМЛЕННЯ ВІДГУКУ КЕРІВНИКА ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ

ВІДГУК

за результатами проходження навчальної практики на студента

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on its right side, suggesting it's resting on a surface.

Оцінка _____

Керівник
від бази практики

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

Місце печатки бази практики