

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. проректора з науково-педагогічної
роботи

Вистоп ОГТРОВЕРХОВ

« 31 » 08

2023 р.



ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Ступінь вищої освіти – *бакалавр*

Галузь знань – *29 Міжнародні відносини*

Спеціальність – *293 Міжнародне право*

Освітньо-професійна програма – *«Міжнародне право»*

Тернопіль – ЗУНУ, 2023

Програма виробничої практики для студентів ступеня вищої освіти «Бакалавр», спеціальність 293 Міжнародне право, освітньо-професійна програма «Міжнародне право».

Укладачі:

к.ю.н., доцент, завідувач кафедри міжнародного права та міграційної політики
Ярина ЖУКОРСЬКА

к.ю.н., доцент, доцент кафедри міжнародного права та міграційної політики
Людмила САВАНЕЦЬ

к.ю.н., доцент, доцент кафедри міжнародного права та міграційної політики
Наталія МАРЦЕНКО

Програма виробничої практики розглянута та затверджена на засіданні кафедри міжнародного права та міграційної політики, протокол № 1 від 29.08.2023 р.

ВСТУП

Під час виробничої практики закладаються фундаментальні поняття про майбутню професію, формується система мотивації до навчання, закладаються основи професійного самовизначення. Особливе місце у професійній підготовці зумовлено тим, що з нього починається формування професійних знань, поглиблене розуміння обраної професії. Фахова відповідність сьогодні є поняттям більш широким, ніж просто певна сума теоретичних знань і практичних навичок: вона включає ще й здатність миттєво адаптуватись до умов роботи, що швидко змінюються. В сучасних умовах для юриста-правника набуває особливого значення самостійність, відповідальність та уміння застосувати теоретичні знання для розв'язання практичних завдань.

Виробнича практика студентів є заключною ланкою практичної підготовки. Під час цієї виробничої практики поглиблюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, вдосконалюються професійні компетентності, що підвищує рівень підготовки. Практика студентів вищих навчальних закладів проводиться на базах виробничої практики, які мають відповідати вимогам програми.

У відповідності із навчальним планом студенти спеціальності «Міжнародне право» проходять виробничу практику на протязі визначеного часу. Базами проходження виробничої практики є юридичні особи публічного та приватного права, які здійснюють діяльність з правозастосування, зокрема, юридичні служби органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності.

Водночас, студенти можуть проходити виробничу практику у судах, прокуратурі, адвокатурі, нотаріаті, юридичних клініках закладів вищої освіти, сервісних центрах МВС України, центрах з надання адміністративних послуг, центрах з надання безоплатної вторинної правової допомоги, тощо.

Проходження виробничої практики в установах галузі має призначення сприяти набуттю студентами відповідних знань, умінь та практичних навичок, необхідних для практичної роботи в судах, органах прокуратури, юридичних службах органів місцевого самоврядування, органах виконавчої влади, тощо після закінчення закладу вищої освіти.

Наказом Ректора здійснюється направлення студентів на бази виробничої практики і призначення керівників виробничої практики від кафедри міжнародного права та міграційної політики. На місцях виробничої практики призначаються керівники виробничої практики від кожної з установ.

Прийом та захист матеріалів виробничої практики, після її закінчення проводиться спеціальною комісією.

1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Практика – складова частина навчального процесу та є його продовженням у виробничих умовах. Її основна **мета** – становлення професійної компетентності бакалавра, яка виявляється у готовності вирішувати професійні задачі з використанням теоретичних і практичних профільно-предметних знань, життєвого досвіду, цінностей та схильностей, формування у них, на базі

одержаних в університеті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи в конкретних соціально-економічних та суспільно-правових умовах; виховання потреби систематично поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Під час проходження виробничої практики студенти повинні закріпити здобутий під час навчання обсяг теоретичних та практичних знань і прийомів, якими користуються в своїй роботі посадові особи відповідної бази виробничої практики; вивчити, проаналізувати та вміло застосовувати конкретні наукові та практичні джерела, що лягають в основу вибору тієї або іншої правової форми поведінки в конкретній робочій ситуації.

Цілі та нормативний зміст виробничої практики визначено освітньо-професійною програмою зі спеціальності 293 Міжнародне право.

Практика передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь для ступеня вищої освіти бакалавр.

Відповідно до зазначеної мети поставлені наступні **завдання**:

- поглиблене вивчення структури баз виробничої практики та організації їх діяльності;

- дослідження та аналіз правових норм, що регулюють організацію і діяльність баз виробничої практики, а також норм, які вони застосовують у своїй діяльності;

- самостійне складання відповідних процесуальних та інших службових документів, проведення аналізу і узагальнення виробничої практики застосування відповідних правових норм і розробки рекомендацій щодо їх удосконалення;

- засвоєння технології прийняття й реалізації юридично значущих рішень;

- накопичення досвіду виконання професійних обов'язків, виховання почуття персональної відповідальності;

- закріплення теоретичного матеріалу та навиків його практичного застосування, що підвищує рівень готовності студентів-бакалаврів до складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Практика спрямована на набуття студентами таких *компетентностей*:

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

СК 1. Здатність критично осмислювати теорії, принципи, методи і поняття міжнародного, європейського права, порівняльного правознавства, враховувати темпоральний чинник та прогнозувати основні напрямки розвитку правових систем.

СК 2. Здатність формувати судження у сфері міжнародного, європейського, національного права, порівняльного правознавства, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти.

СК 3. Здатність захищати національні інтереси власної держави та права людини за допомогою міжнародно-правових інструментів і механізмів.

СК 4. Здатність тлумачити і застосовувати право Європейського Союзу, брати участь у гармонізації законодавства України з правом ЄС, забезпечувати правове супроводження європейської та євроатлантичної інтеграції України.

СК 5. Здатність аналізувати зміст національних правових норм, інститутів і галузей права у порівняльно-правовому контексті.

СК 6. Здатність забезпечувати юридичний супровід правовідносин з іноземним елементом, зовнішньоекономічної діяльності та міжнародного економічного співробітництва.

СК 7. Здатність надавати юридичні висновки й консультації з питань міжнародного публічного і приватного права, національного права України та права інших держав; прогнозувати і оцінювати юридичні ризики зовнішньополітичних та зовнішньоекономічних ініціатив та шляхи їхньої мінімізації.

СК 10. Здатність відповідати за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних контекстах професійної діяльності, а також у сфері навчання і професійного саморозвитку.

Програмні результати навчання:

РН 1. Знати і розуміти основи зовнішньої політики держави, природу та динаміку міжнародних відносин, міжнародного співробітництва на універсальному та регіональному рівнях, ідентифікувати правовий статус суб'єктів міжнародних відносин та характер взаємодії між ними.

РН 2. Розуміти історичний контекст формування міжнародно-правових норм та інститутів, цінності, що лежать у їхній основі прогнозувати основні напрямки розвитку міжнародного і національного права.

РН 3. Знати і розуміти нормативні положення, доктрини і принципи функціонування міжнародної і національних правових систем, здійснювати на цій основі аналіз та кваліфікацію правових явищ, застосовувати міжнародно-правові норми та принципи в національній правовій системі.

РН 4. Аналізувати динаміку гармонізації законодавства України з правом Європейського Союзу, враховувати при розв'язанні складних професійних задач правові аспекти процесів європейської та євроатлантичної інтеграції.

РН 5. Здійснювати порівняльний аналіз правових систем, оцінювати і аргументувати їхні недоліки та переваги, знаходити і тлумачити релевантне іноземне законодавство, надавати консультації щодо його змісту і практики застосування, оцінювати та мінімізувати ризики юридично значущих дій з урахуванням множинності правових систем і юрисдикцій.

РН 6. Забезпечувати юридичний супровід міжнародних публічних відносин і міжнародних приватних відносин, захищати за допомогою міжнародних та національних правових механізмів права та інтереси фізичних і юридичних осіб, національні інтереси держави Україна.

РН 7. Використовувати практику Європейського суду з прав людини, інших міжнародних судових та арбітражних органів, теоретичні знання з міжнародного і національного права для обґрунтування і захисту власної позиції, захисту інтересів клієнта та в інших професійних цілях.

РН 9. Передбачати широкі загальносуспільні наслідки укладання

міжнародного договору, вчинення іншої дії дипломатичного або міжнародно-правового характеру, прийняття внутрішньодержавних нормативно-правових актів, виявляти відповідні ризики та попереджати загрози, в тому числі, у співпраці з фахівцями інших галузей.

РН 10. Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземною (з числа офіційних мов ОЕСР) мовою усно і письмово, фахово використовувати юридичну термінологію.

РН 12. Доносити до фахівців і нефахівців інформацію, ідеї, проблеми, рішення та власний досвід з актуальних питань європейської та євроатлантичної інтеграції, міжнародного, національного права та порівняльного правознавства.

РН 14. Використовувати сучасні цифрові технології, здійснювати збирання з різних джерел, систематизацію та аналіз інформації щодо міжнародних і національних правових процесів і явищ.

РН 15. Формулювати висновки, розробляти рекомендації, обґрунтовувати власне бачення шляхів розв'язання проблем у сфері правотворчої, правоінтерпретаційної та правозастосовної діяльності.

РН 16. Знати сучасні наукові досягнення у сфері міжнародного та національного права, мати навички науково-дослідної роботи, інтерпретувати результати наукових досліджень та враховувати їх у практичній професійній діяльності.

РН 17. Мати високий рівень правосвідомості і правової культури, передбачати наслідки юридично значущих дій і рішень для окремих індивідів, суспільства і держави.

РН 18. Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин.

РН 19. Самостійно визначати освітні цілі та траєкторії навчання, знаходити необхідні для цього освітні ресурси.

2. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Зміст і послідовність виробничої практики визначається програмою, яка розробляється кафедрою міжнародного права та міграційної політики згідно з навчальним планом. Програма виробничої практики в установах студентами 4-го курсу першого (бакалаврського) ступеня вищої освіти юридичного факультету зі спеціальності 293 Міжнародне право складена відповідно до вимог законодавства та з врахуванням положень освітньо-професійної програми «Міжнародне право».

Розподіл студентів-бакалаврів на виробничу практику здійснюється на підставі попередньо укладених угод на проходження виробничої практики та затверджується наказом ректора Університету, де зазначається термін і місце його проходження, прізвище керівника від кафедри. Перед вибуттям студентів-бакалаврів на виробничу практику кафедра проводить відповідний інструктаж. При цьому студентам видають щоденник і програму проходження виробничої практики.

За час проходження виробничої практики студенти-бакалаври повинні ознайомитись та засвоїти особливості роботи відповідного підприємства,

установи чи організації.

При проходженні виробничої практики в судах загальної юрисдикції студент-практикант:

- вивчає нормативні документи, які визначають організацію роботи та повноваження суддів судів загальної юрисдикції;
- узагальнює знання про підвідомчість та підсудність справ;
- приймає участь у відкритих судових засіданнях, в процесі чого вивчає особливості діяльності судді, прокурора, захисника та інших учасників процесу;
- вивчає порядок фіксації судового засідання технічними засобами та їх відображенням у журналі судового засідання;
- виконує доручення на рівні секретаря суду тощо.

При проходженні виробничої практики в юридичних службах органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади студент-практикант:

- знайомиться з нормативно-правовою базою, що регулює діяльність відповідного державного органу або органу місцевого самоврядування;
- вивчає основні завдання діяльності органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади;
- знайомиться з правовою регламентацією проходження державної служби та служби в органах місцевого самоврядування
- знайомиться із правовим статусом державного службовця вивчає його посадові функції;
- знайомиться з діяльністю юридичних підрозділів держадміністрацій або органів місцевого самоврядування та бере участь у їх роботі;
- аналізує правозастосовну діяльність місцевих органів державної влади та самоврядування;
- знайомиться з контрольною та юрисдикційною формами діяльності органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади тощо.

При проходженні виробничої практики в органах прокуратури студент-практикант:

- зобов'язаний ознайомитись з функціями прокуратури, завданнями, функціональними обов'язками, формами і методами здійснення прокурорського нагляду;
- бере участь у здійсненні нагляду прокурора за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство;
- бере участь у перевірці прокурором додержання встановлених законом вимог про підслідність, строки проведення дізнання і досудового слідства, тримання особи під вартою;
- вивчає кримінальні провадження, які надійшли до прокурора з обвинувальним актом; кримінальні провадження які закрито, зупинено, за якими до суду направляється клопотання про звільнення особи від кримінальної відповідальності;
- приймає участь у здійсненні прокурором або його заступником прийому громадян тощо.

При проходженні виробничої практики в адвокатурі студент-практикант:

- вивчає нормативно-правову базу, що регулює адвокатську діяльність;
- вивчає договір про надання правової допомоги;
- знайомиться з порядком та умовами залучення адвокатів до надання безоплатної правової допомоги;
- провадить статистичний аналіз характеру звернень громадян;
- узагальнює знання щодо надання адвокатом правової інформації, консультацій і роз'яснень з правових питань,
- складає за доручення керівника проекти документів тощо.

При проходженні виробничої практики в регіональних центрах безоплатної вторинної правової допомоги студент-практикант:

- вивчає нормативно-правову базу діяльності регіональних центрів безоплатної вторинної правової допомоги;
- знайомиться з процедурою здійснення представництва інтересів осіб, які мають право на безоплатну вторинну правову допомогу, в судах, органах місцевого самоврядування, тощо;
- складає проекти процесуальних документів;
- за участі керівника виробничої практики приймає звернення осіб, що мають право на безоплатну вторинну правову допомогу та провадить їх консультування;
- здійснює аналіз доступності та ефективності надання безоплатної вторинної правової допомоги тощо.

При проходженні виробничої практики в юридичному відділі підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності студент-практикант:

- знайомиться з нормативно-правовою базою, що є основою діяльності юридичного відділу підприємства;
- вивчає основні функції юридичного відділу, посадові функції працівників відділу;
- вивчає правила ведення, обліку і збереження юридичних та інших документів;
- аналізує основні напрямки роботи зі співробітниками інших підрозділів та правоохоронними органами;
- за погодженням з керівником виробничої практики готує проекти документів, зокрема, підготовці правових висновків за фактами виявлених правопорушень;
- за доручення керівника виробничої практики бере участь у прийомі працівників підприємства та наданні їм юридичних консультацій тощо.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

Практика проводиться під керівництвом викладача Університету. Перед її початком керівник проводить організаційні збори, на яких пояснюються цілі і завдання виробничої практики, місце і порядок проходження, вирішуються різні організаційні питання.

До відома студентів доводяться також вимоги відповідних регламентуючих документів з питань техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії, проводиться вступний інструктаж.

Керівник виробничої практики від Університету проводить ознайомлення

студентів із програмою та завданнями проходження виробничої практики і видає програму виробничої практики та щоденник проходження виробничої практики.

По прибутті на базу проходження виробничої практики студенти зобов'язані пред'явити договір про проходження виробничої практики та щоденник проходження виробничої практики і відмітити в ньому дату прибуття. На студента-практиканта видається наказ, згідно якого він зараховується на виробничу практику та одночасно з числа провідних спеціалістів призначається керівник виробничої практики від бази виробничої практики.

За час проходження виробничої практики студенти повинні виконати вказані завдання, згідно з програмою та конкретною базою виробничої практики.

Після повернення з місця проходження виробничої практики студенти пред'являють на кафедрі щоденник з обов'язковим заповненням всіх його граф, звіт про проходження виробничої практики та зібрані матеріали.

При проходженні виробничої практики студенти зобов'язані:

- до початку виробничої практики одержати від керівника виробничої практики від Університету інструктаж про порядок проходження виробничої практики, з техніки безпеки й охорони праці, інформацію про оформлення необхідних документів та вимоги до системи звітності, які передбачені програмою виробничої практики;
- своєчасно прибути на базу виробничої практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою виробничої практики і вказівками її керівників (від Університету і від бази виробничої практики);
- дотримуватися правил техніки безпеки;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно захистити звіт по практиці.

Під час проходження виробничої практики усі студенти мають бути забезпечені робочими місцями.

Студенти планують роботу в щоденнику, який повинен містити чіткий календарний графік проходження виробничої практики зі зазначенням змісту основних етапів виробничої практики, пов'язаних із виконанням функцій спеціалістів конкретної організації, та термінів їх виконання. Графік проходження виробничої практики погоджують із керівником. У щоденнику вказують назву установи, на базі якої студент проходить виробничу практику, а також здійснюють окремі робочі записи, зокрема, щоденно фіксують виконання індивідуального графіку.

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри міжнародного права та міграційної політики, які брали безпосередню участь у навчальному процесі, з якого проводиться практика.

Керівник виробничої практики від кафедри:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на виробничу практику: інструктаж про порядок проходження виробничої практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів;
- повідомляє студентів про систему звітності з виробничої практики, прийняту на кафедрі, а саме: подання письмового звіту, підготовка виступу тощо;

- консультує студентів з питань, що виникають в процесі виробничої практики, а також у веденні щоденника, підготовці матеріалів і написанні звіту про проходження виробничої практики;
- перевіряє звіти про проходження виробничої практики і у складі комісії приймає заліки з виробничої практики.

В обов'язки керівника бази виробничої практики входить:

- організація робочого місця практиканта і створення необхідних умов для проходження виробничої практики;
- залучення студентів до участі у поточній роботі структурного підрозділу бази виробничої практики, що є безпосереднім місцем проходження виробничої практики;
- допомога у виконанні окремих завдань і контроль за реалізацією програми виробничої практики;
- надання студенту-практиканту характеристики, в якій аналізується якість підготовленого ним звіту.

Обов'язки студентів під час виробничої практики:

- до початку виробничої практики отримати інструкції керівника виробничої практики від Університету щодо виконання програми виробничої практики та порядку оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на місце проходження виробничої практики;
- після прибуття на підприємство, в установу чи організацію студент повинен пред'явити керівникові від бази виробничої практики щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки і пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем;
- під час виробничої практики студент зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою виробничої практики, з урахуванням вказівок керівників виробничої практики від Університету і від бази виробничої практики;
- відповідати за виконану роботу;
- своєчасно оформити щоденник та звіт з виробничої практики.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА ЩОДЕННИКА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

На завершальному етапі виробничої практики здійснюють самооцінку рівня професійної підготовки. Це дає можливість студенту реально оцінити свої сили і за допомогою керівника виробничої практики від Університету визначити основні недоліки у теоретичній підготовці.

Підсумком виробничої практики є виконання календарного графіку (програми) проходження виробничої практики, підготовка і захист звіту. Своєчасне виконання затвердженого календарного графіку виробничої практики та регулярне ведення записів до текстової частини звіту є обов'язковим.

Із метою успішного виконання програми виробничої практики, студент, окрім записів у щоденнику, складає звіт про виконання завдань виробничої

практики згідно з розділами програми. Даний етап праці дозволяє керівникові узагальнити результати виробничої практики, допомогти студенту зрозуміти практичне значення кінцевого результату роботи.

Оскільки під час проходження виробничої практики студенти можуть нагромадити велику кількість фактичного матеріалу, то в цьому випадку роль керівника виробничої практики зводиться до надання їм допомоги у відборі найістотнішої інформації та правильному оформленні її у звіті.

У звіті повинні бути відображені результати практичної діяльності з відповідними висновками і пропозиціями, що засвідчує вміння студента аналізувати і оцінювати роботу установи, організації чи підприємства та його структурних підрозділів.

Звіт включає:

- опис місця, періоду та мети проходження виробничої практики; визначаються загальні завдання, які ставить перед собою студент, чому бажає навчатися; які знання, вміння та навички хоче здобути.

- загальну характеристику бази виробничої практики, її призначення та місце в механізмі держави;

- завдання бази виробничої практики, які повноваження їй надані відповідно до законодавства;

- які нормативно-правові акти регулюють діяльність бази виробничої практики, їх коротка характеристика;

- структура бази виробничої практики, правила внутрішнього розпорядку та організація роботи;

- які на сьогоднішній день є проблеми у роботі бази виробничої практики та які можливі шляхи їх подолання;

- студент описує в яких діях, навчальних заходах, брав участь (має відповідати календарному графіку та щоденним робочим записам);

- зазначається перелік проектів процесуальних документів, які студент складав протягом виробничої практики, із посиланням на відповідний номер додатку;

- дається коротка характеристика тим процесуальним документам, участь у розробці яких студент приймав участь;

- загальні положення про організацію охорони праці на базі виробничої практики відповідно до норм чинного законодавства;

- структурний підрозділ (посадова особа) відповідальна за організацію охорони праці, її завдання (обов'язки).

Зазначається перелік нормативно-правових актів, підручників, наукових статей, інтернет-ресурсів, які студент використовував під час написання звіту, роботи над індивідуальним завданням, складання процесуальних документів тощо. Список літератури повинен бути пронумерований та оформлений згідно вимог.

Додатки являють собою оформлені відповідно до чинного законодавства документи або заповнені бланки нормативно-правових актів, які студент виготовив під час проходження виробничої практики.Dodatki повинні бути пронумеровані та складені в хронологічному порядку.

Звіт про проходження виробничої практики виконують державною мовою. Загальний обсяг звіту – 25–30 друкованих сторінок на стандартному папері. Поля: ліве – 30 мм, верхнє і нижнє – 20 мм, праве – 10 мм. Міжрядковий інтервал – 1,5. Текст в редакторі MS/Word шрифтом TimesNewRoman, розмір шрифту (кегель) – 14 у форматі doc. Абзацний відступ – 1,5 см.

Назву розділів виділяють великими літерами. Розділи нумерують арабськими цифрами: 1, 2, 3, 4... і т. д; підрозділам (параграфам) надають нумерацію: 1.1, 1.2..., 2.1, 2.2... і т. д.

Нумерацію ілюстративного матеріалу (схеми, графіки, діаграми і т. д.) роблять послідовно, арабськими цифрами. Назву матеріалу розміщують під малюнком, у тексті подають його стислий аналіз.

Звіт студента про проходження виробничої практики повинен містити:

- титульну сторінку (див. Додаток А);
- зміст із назвами розділів (згідно програми проходження виробничої практики) і зазначенням сторінок, де вони починаються;
- вступ;
- аналіз кожного розділу;
- висновки і пропозиції;
- список використаних джерел і літератури (не менше 15 джерел);
- додатки: положення про завдання і функції структурного підрозділу бази виробничої практики; посадова інструкція робочого місця, на якому студент проходив виробничу практику; інші документи (при необхідності).

Нумерація сторінок – наскрізна, починаючи з цифри 3 (вступ).

Щоденник виробничої практики. Щоденник виробничої практики містить основні документи, що стосуються виробничої практики: календарний графік проходження виробничої практики; відгук про роботу студента на практиці; висновок керівника виробничої практики від кафедри; основні положення виробничої практики та правила ведення щоденника.

Відгук про роботу студента на практиці заповнює керівник виробничої практики від відповідної установи. У відгуку відображають: місце виробничої практики, посаду, яку дублював студент; виявлені теоретичні знання, уміння та практичні навички; нові знання, уміння та навички, які здобув за час виробничої практики; завдання, які виконав; виявлені особисті якості студента; пропозиції про оцінку за виробничу практику тощо. Керівник виробничої практики підписує відгук і скріплює його печаткою своєї установи.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Звіт має бути зброшурованим (зшитим). Титульна сторінка звіту повинна бути підписана керівниками виробничої практики та завірена гербовою печаткою установи чи організації, в якій студент проходив виробничу практику.

Після завершення виробничої практики належним чином оформлений звіт, а також щоденник, календарний графік і характеристику керівника виробничої практики від бази про роботу студента потрібно здати на рецензування керівнику виробничої практики від Університету.

Для проведення захисту виробничої практики на засіданні кафедри

міжнародного права та міграційної політики затверджують комісію у складі 3-х викладачів кафедри.

Підведення підсумків виробничої практики здійснюють шляхом індивідуального захисту виробничої практики кожним студентом. Під час захисту студент розповідає комісії про проходження виробничої практики, формулює завдання виробничої практики і пояснює їхнє виконання; інтерпретує отримані результати.

За результатами захисту виставляють диференційовану оцінку, яку заносять у рейтингову відомість, а залік у відомість та залікову книжку. Критерії оцінювання такі: вичерпність та правильність виконання завдань виробничої практики, якість оформлення звіту, переконливість відповідей студента під час захисту, відгук керівника виробничої практики від установи (табл. 1.1).

Таблиця 1.1

Критерії диференціації оцінок

Оцінка	Критерії диференціації
Відмінно	Зміст та оформлення звіту і щоденника бездоганні. Характеристика студента позитивна. Повні і точні відповіді на всі запитання членів комісії з програми виробничої практики
Добре	Несуттєві зауваження щодо змісту й оформлення звіту і щоденника. Характеристика студента позитивна. У відповідях на запитання членів комісії з програми виробничої практики студент допускає окремі неточності, хоча загалом має тверді знання
Задовільно	Недбале оформлення звіту і щоденника. Переважна більшість питань програми виробничої практики у звіті висвітлена, однак мають помилки. Характеристика студента в цілому позитивна. При відповідях на запитання членів комісії з програми виробничої практики студент відчуває себе невпевнено, допускає помилки, не має твердих знань
Незадовільно	Таку оцінку виставляють студентіві, якщо у звіті висвітлені не всі розділи програми виробничої практики або звіт підготовлений не самостійно. Характеристика студента, що стосується ставлення до виробничої практики і трудової дисципліни – негативна. На більшість запитань членів комісії студент не дає задовільних відповідей

У процесі оцінювання проходження виробничої практики студентами враховуються такі складові як виконання завдань з тренінгу, оформлення звіту та захист звіту.

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з проходження виробничої практики визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової:

Тренінг	Оформлення звіту	Захист звіту
30%	30%	40%

Шкала оцінювання:

За шкалою Університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	A (відмінно)
85–89	добре	B (дуже добре)
75-84		C (добре)
65-74	задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

У випадку неякісного оформлення звіту, несвоєчасного його представлення, незадовільної оцінки за результатами захисту кафедрою приймається рішення про повернення звіту на доопрацювання протягом визначеного часу.

Додаток А
**Приклад форми титульного листка звіту про проходження виробничої
практики**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Юридичний факультет

Кафедра міжнародного права та міграційної політики

ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

база виробничої практики

Дата подання звіту

«____» _____ 2023 р.

Дата захисту звіту

«____» _____ 2023 р.

Оцінка _____

Виконав (-ла): студент (-ка)
Групи МП-41

Керівник виробничої практики від
бази виробничої практики:

Керівник виробничої практики від
Університету:

Тернопіль – ЗУНУ, 2023

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Гоподарський процесуальний кодекс України від 6 листопада 1991 р. 1798-XII URL: <http://zakon.rada.gov.ua/go/1798-12>
2. Кодекс адміністративного судочинства України від 6 липня 2005 р. № 2747-IV URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2747-15>
3. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7 грудня 1984 р. № 8073-X URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>
4. Кримінальний кодекс України від 5 квітня 2001 р. № 2341-III URL: <http://zakon.rada.gov.ua/go/2341-14>
5. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13 квітня 2012 р. № 4651-VI URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4651-17>
6. Цивільний процесуальний кодекс України від 18 березня 2004 р. № 1618-IV URL: <http://zakon.rada.gov.ua/go/1618-15>
7. Про адвокатуру та адвокатську діяльність : Закон України від 5 липня 2012 р. № 5076-VI URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/5076-17/paran3#n3>
8. Про безоплатну правову допомогу : Закон України від 2 червня 2011 р. № 3460-VI URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/3460-17>
9. Про вищу освіту : Закон України від 1 липня 2014 р. № 1556-VII // Відомості Верховної Ради України. – 2014. № 37-38. – Ст. 2004 URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>
10. Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів : Закон України від 23 грудня 1993 р. № 3781-XII (назва Закону в редакції Закону України № 767-VII від 23.02.2014 р.) <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3781-12>
11. Про державну службу: Закон України від 10 грудня 2015 р. № 889-VIII URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19>
12. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 22 грудня 2005 р. № 3262-IV URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>
13. Про доступ до судових рішень: Закон України від 31 січня 2011 р. № 2939-VI URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3262-15>
14. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 р. № 851-IV URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
15. Про звернення громадян : Закон України від 2 жовтня 1996 р. № 393/96-ВР URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80>
16. Про інформацію : Закон України від 2 жовтня 1992 р. № 2657-XII URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>
17. Про місцеве самоврядування : Закон України від 21 травня 1997 р. № 280-97/ВР URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>
18. Про місцеві державні адміністрації : Закон України від 9 квітня 1999 р. № 586-XIV URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/586-14>
19. Про Національну поліцію : Закон України від 2 липня 2015 р. № 580-VIII URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/580-19>
20. Про прокуратуру : Закон України від 14 жовтня 2014 р. № 1697-VII URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1697-18>

21. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України від 7 червня 2001 р. № 2493-III URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>
22. Про судоустрій і статус суддів : Закон України від 2 червня 2016 р. № 1402-VIII <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19#Text>
24. Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації : затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1040-2008-%D0%BF>
25. Положення про Міністерство юстиції України : затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 2 липня 2014 р. № 228 URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/228-2014-%D0%BF>
26. Положення про Національне агентство з питань державної служби : затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 500 URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/500-2014-%D0%BF>
27. Порядок ведення Єдиного державного реєстру судових рішень: затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 2006 р. № 740 (у редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2009 р. № 1007) URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/740-2006-%D0%BF>
28. Порядок і умови укладення контрактів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу на постійній основі, та договорів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу на тимчасовій основі: затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 11 січня 2012 р. № 8 (у редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 19 грудня 2012 р. № 1214) URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/8-2012-%D0%BF/paran10#n10>
29. Положення про центри з надання безоплатної вторинної правової допомоги: затв. Наказом Міністерства юстиції України від 2 липня 2012 р. № 967/5 URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1091-12>
30. Порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України : затв. Наказом Міністерства юстиції України від 22 лютого 2012 р. № 296/5 URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0282-12>
31. Про питання діяльності комісій з етики та службової дисципліни органів внутрішніх справ : Наказ МВС України від 7 серпня 2013 р. № 750 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1471-13>
32. Про проведення конкурсу з відбору адвокатів, які залучаються до надання безоплатної вторинної правової допомоги: затв. Наказом Міністерства юстиції України від 24 лютого 2014 р. № 39/7 URL: http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/v39_7323-14
33. Загальні правила поведінки державного службовця: затв. Наказом Головного управління Державної служби України від 4 серпня 2010 р. № 214 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1089-10>