

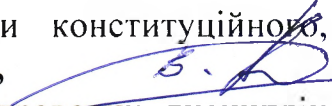

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Юридичний факультет
Кафедра конституційного, адміністративного та міжнародного права

СИЛАБУС
виробничої практики

підготовки магістра
спеціальності 081 Право
освітньо-професійної програми Право

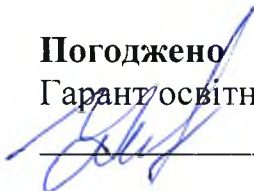
Силабус нормативного освітнього компонента «Виробнича практика»
підготовки магістра, галузі знань 08 Право, спеціальності 081 Право», за
освітньо-професійною програмою Право

Розробники:

доктор юридичних наук, доцент, професор кафедри конституційного,
адміністративного та міжнародного права **Кравчук В.М.**, 
кандидат юридичних наук, доцент кафедри цивільно-правових дисциплін
Шевчук Л.М. 

Погоджено


Гарант освітньо-професійної програми:

 (к.ю.н., доц. Фідря Ю. О.)

Силабус освітнього компонента затверджений на засіданні кафедри
конституційного, адміністративного та міжнародного права

Протокол № 1 від 29 серпня 2023 р.

Завідувач кафедри:

 Книш С.В., доктор юридичних наук,
професор

I. ОПИС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика виду практики
Денна форма навчання	Галузь знань: 08 Право	Виробнича
Кількість годин / кредитів 600/20	Спеціальність: 081 Право	Рік навчання 1
		Семестр 1-ий, 2-ий
		Консультації 42 год.
		Самостійна робота 558 год.
	Освітньо-професійна програма: Право	Форма контролю: залік (2-ий семестр)
	Освітній рівень: другий (магістерський)	

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика виду практики
Заочна форма навчання	Галузь знань: 08 Право	Виробнича
Кількість годин / кредитів 600/20	Спеціальність: 081 Право	Рік навчання 1
		Семестр 1-ий, 2-ий
		Консультації 42 год.
		Самостійна робота 558 год.
	Освітньо-професійна програма: Право	Форма контролю: залік (2-ий семестр)
	Освітній рівень: другий (магістерський)	

II. ІНФОРМАЦІЯ ПРО КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ

Прізвище, ім'я та по батькові: Кравчук Володимир Миколайович.

Науковий ступінь: доктор юридичних наук.

Вчене звання: доцент.

Посада: професор кафедри конституційного, адміністративного та міжнародного права.

Контактна інформація: e-mail: kravchuk.volodymyr@vnu.edu.ua

Прізвище, ім'я та по батькові: Шевчук Лариса Миколаївна.

Науковий ступінь: кандидат юридичних наук.

Вчене звання: –.

Посада: доцент кафедри цивільно-правових дисциплін.

Контактна інформація: тел. (моб.): + 38 067 3326 449; e-mail: shevchuk.larisa@vnu.edu.ua

Терміни практики: <https://www.law.vnu.edu.ua>

денна форма навчання – 12 тижнів;

заочна форма навчання – 8 тижнів.

III. ОПИС ПРАКТИКИ

1. Анотація практики. Виробнича практика є невід’ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців другого (магістерського) освітнього рівня галузі знань 08 Право, спеціальності 081 Право, за освітньо-професійною програмою Право, яка має ключове значення для підготовки юристів належного рівня кваліфікації. Здобувши теоретичні знання з базових галузей права, є необхідність їх застосування здобувачами освіти другого (магістерського) рівня на практиці.

Проходження виробничої практики передбачає поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти в процесі вивчення освітніх компонентів циклу загальної та професійної підготовки, циклу вибіркового освітніх компонентів підготовки юриста, розвиток й удосконалення професійних знань, практичних навичок і умінь у сферах правотворчої, правоінтерпретаційної, правореалізаційної та правозастосовної діяльності за освітньо-професійною програмою Право, а також збір матеріалу для виконання наукової, дослідницької роботи за професійним спрямуванням.

2. Пререквізити. Проходження виробничої практики базується на знаннях нормативних і вибіркового освітніх компонентів підготовки бакалавра й магістра (конституційного, цивільного, господарського, кримінального, адміністративного, сімейного, трудового права, права соціального захисту, а також цивільного, господарського, кримінального та адміністративного процесу й ін.).

Постреквізити. Знання, уміння та навички, що здобуваються, поглиблюються й удосконалюються в процесі проходження виробничої практики, необхідні для вивчення інших освітніх компонентів підготовки магістра, а також для закріплення, поглиблення й удосконалення набутих теоретичних знань в практичній професійній діяльності.

3. Мета і завдання практики. Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти другого (магістерського) рівня під час навчання, поглиблення й удосконалення сформованих у них професійних умінь у сфері юриспруденції для прийняття самостійних рішень в конкретних умовах фахової правотворчої, правоінтерпретаційної, правореалізаційної та правозастосовної діяльності, виявлення прогалин у своїй теоретичній підготовці, а також стимулювання підвищення власної активності у подальшому процесі навчання, науковій і дослідницькій роботі за професійним спрямуванням. Проходження виробничої практики передбачає оволодіння здобувачами освіти другого (магістерського) рівня професійним досвідом і формування їх готовності до самостійної трудової діяльності юриста.

Основними завданнями виробничої практики є поглиблення й удосконалення сформованого цілісного бачення здобувачів освіти другого (магістерського) рівня як фахівців щодо сутності та змісту практичної діяльності за

професійним спрямуванням, поглиблення професійних знань та удосконалення практичних навичок за освітньо-професійною програмою Право, сприяння розвитку здобувачами освіти умінь застосування теоретичних знань на практиці.

При проходженні виробничої практики здобувачі освіти другого (магістерського) рівня не тільки поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та спеціальних юридичних освітніх компонентів, але й удосконалюють набуті уміння та навички правотворчої, правоінтерпретаційної, правореалізаційної та правозастосовної практичної діяльності. В процесі проходження виробничої практики здобувачі освіти другого (магістерського) рівня стають учасниками практичної діяльності, спостерігають та аналізують різні сторони діяльності юристів-практиків, поглиблюють та удосконалюють практичні професійні навички роботи за спеціальністю 081 Право.

Основними завданнями виробничої практики в судах є поглиблене вивчення й аналіз нормативних актів, які регулюють діяльність судів в Україні, організацію їх роботи, функціональні обов'язки суддів; ґрунтовне вивчення кримінальних, цивільних, адміністративних та господарських справ, які знаходяться в провадженні судів; поглиблене вивчення порядку і розвиток практичних навичок складання проектів процесуальних документів (ухвал, постанов, рішень, вироків, протоколів); присутність на судових засіданнях, в процесі чого досліджується діяльність судді, прокурора, захисника та інших учасників процесу; за наявності дозволу керівника практики від бази практики присутність на особистому прийомі громадян і розгляді їх заяв та скарг; критичний аналіз матеріалів судової практики та ін.

Основними завданнями виробничої практики в правоохоронних органах є поглиблене вивчення й аналіз нормативних актів, які регулюють діяльність прокуратури в Україні; ретельне ознайомлення з функціональними обов'язками працівників прокуратури, формами і методами здійснення їх діяльності; детальна робота з ознайомлення з порядком підтримання державного обвинувачення в суді та набуття поглиблених знань і практичних умінь і навичок у цій сфері; детальне вивчення представництва інтересів громадянина або держави в суді у випадках, визначених чинним законодавством; поглиблений аналіз нагляду за додержанням законів органами, що провадять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство, закріплення й удосконалення відповідних практичних навичок; детальне вивчення і розвиток практичних навичок щодо нагляду за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян; складання проектів документів прокуратури; за наявності дозволу керівника практики від бази практики присутність на особистому прийомі громадян і розгляді їх заяв та скарг й ін.

Основними завданнями виробничої практики в адвокатурі є поглиблене вивчення нормативних актів, які регулюють діяльність адвокатури в Україні; ґрунтовне опрацювання порядку здійснення адвокатської діяльності індивідуально або в організаційно-правових формах адвокатського бюро чи адвокатського об'єднання, поглиблене ознайомлення з професійними правами та обов'язками адвокатів, принципами їх діяльності, правилами адвокатської етики, гарантіями діяльності адвокатів, вимогами щодо збереження адвокатської таємниці; отримання та закріплення глибоких практичних навичок і умінь з видів адвокатської діяльності

(надання правової інформації, консультацій і роз'яснень з правових питань, правовий супровід діяльності юридичних і фізичних осіб, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, держави; складення заяв, скарг, процесуальних та інших документів правового характеру; захист прав, свобод і законних інтересів підозрюваного, обвинуваченого, підсудного, засудженого, виправданого, особи, стосовно якої передбачається застосування примусових заходів медичного чи виховного характеру або вирішується питання про їх застосування у кримінальному провадженні, а також особи, яка притягається до адміністративної відповідальності під час розгляду справи про адміністративне правопорушення; надання правової допомоги свідку у кримінальному провадженні; представництво інтересів потерпілого під час розгляду справи про адміністративне правопорушення, прав і обов'язків потерпілого, цивільного позивача, цивільного відповідача у кримінальному провадженні; представництво інтересів фізичних і юридичних осіб у судах під час здійснення цивільного, господарського, адміністративного та конституційного судочинства, а також в інших державних органах, перед фізичними та юридичними особами; надання правової допомоги під час виконання та відбування кримінальних покарань) та ін.

Основними завданнями виробничої практики в нотаріаті є поглиблене вивчення нормативних актів, які регулюють діяльність нотаріату в Україні; набуття, удосконалення і розширення практичних навиків й умінь та детальне ознайомлення зі специфікою вчинення нотаріальних дій нотаріусами, які працюють в державних нотаріальних конторах, державних нотаріальних архівах (державні нотаріуси) або займаються приватною нотаріальною діяльністю (приватні нотаріуси); ґрунтовне вивчення професійних прав та обов'язків нотаріусів, вимог щодо збереження нотаріальної таємниці; закріплення, поглиблення і розширення практичних навичок і умінь у сфері нотаріального діловодства та ін.

Основними завданнями виробничої практики на базі юридичних служб органів законодавчої та виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій є поглиблене вивчення нормативних актів, які регулюють діяльність цих баз практики; детальне ознайомлення зі специфікою їх організації та діяльності; набуття, удосконалення і розширення практичних навиків та умінь у сфері діяльності юридичних служб органів законодавчої та виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (організація діловодства, надання усних і письмових консультацій, прийом (особистий прийом) громадян, претензійно-позовна робота, представництво в судах, інших органах державної влади, діяльність з питань трудового, податкового, земельного, екологічного законодавства тощо) та ін.

4. Результати виробничої практики (компетентності).

Відповідно до Стандарту вищої освіти зі спеціальності 081 Право галузі знань 08 Право для другого (магістерського) рівня вищої освіти здобувачі освіти зможуть виявити такі компетентності:

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері права.

Загальні компетентності

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.
- 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).
- ЗК10. Здатність розробляти проекти та управляти ними.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності

- СК1. Здатність застосовувати принципи верховенства права для розв'язання складних задач і проблем, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності.
- СК2. Здатність аналізувати та оцінювати вплив правової системи Європейського Союзу на правову систему України.
- СК3. 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.
- СК4. Здатність оцінювати взаємодію міжнародного права та міжнародних правових систем з правовою системою України.
- СК5. Здатність використовувати сучасні правові доктрини та принципи у правотворчості та в процесі застосування інститутів публічного і приватного права, а також кримінальної юстиції.
- СК6. Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію.
- СК7. Здатність застосовувати знання та розуміння основних засад (принципів) та процедур судочинства в Україні.
- СК8. Здатність застосовувати медіацію та інші правові інструменти альтернативного позасудового розгляду та вирішення правових спорів.
- СК9. Здатність застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці правових явищ та правозастосовній діяльності.
- СК10. Здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування.
- СК11. Здатність критично оцінювати ефективність представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів.
- СК12. Здатність утверджувати етичні стандарти правничої діяльності, стандарти професійної незалежності та відповідальності правника.
- СК13. Здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією.
- СК14. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.
- СК15. Здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості.

Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання

РН 1. Оцінювати природу та характер суспільних процесів і явищ, і виявляти розуміння меж та механізмів їх правового регулювання.

РН 2. Співвідносити сучасну систему цивілізаційних цінностей з правовими цінностями, принципами та професійними етичними стандартами.

РН 3. 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.

РН 4. Здійснювати презентацію свого дослідження з правової теми, застосовуючи першоджерела та прийоми правової інтерпретації складних комплексних проблем, що постають з цього дослідження, аргументувати висновки.

РН 6. Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи.

РН 7. Дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання.

РН 8. Оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності.

РН 9. Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у наданні правничих послуг.

РН 10. Аналізувати взаємодію міжнародного права та міжнародно-правових систем з правовою системою України на основі усвідомлення основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування права.

РН 11. Використовувати передові знання і методики у процесі правотворення та правозастосування інститутів публічного та приватного права і кримінальної юстиції.

РН 12. Проводити порівняльно-правовий аналіз окремих інститутів права різних правових систем, враховуючи взаємозв'язок правової системи України з правовими системами Ради Європи та Європейського Союзу.

РН 13. Аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів.

РН 14. Обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування.

РН 15. Мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктів правозастосування.

ПР 16. Брати продуктивну участь у розробці проектів нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.

РН 17. Інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності.

IV. ЕТАПИ ПРАКТИКИ

Відповідно до Положення про проведення практики здобувачів освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки, затвердженого наказом ректора ВНУ ім. Лесі Українки № 271-з від 30.08.2023 (протокол засідання Вченої ради № 9 від 30.08.2023) https://ed.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2023/09/2023_%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F_%D0%BF%D1%80%D0%BE_%D0%BF%D1%80%D

на виробничу практику здобувачі освіти денної форми навчання направляються наказом ректора університету, а здобувачі освіти заочної форми навчання – розпорядженням декана факультету. Здобувачі освіти заочної форми навчання можуть пропонувати як бази проходження виробничої практики установи, підприємства й організації за основним місцем роботи.

Здобувачі освіти денної форми навчання (не більше 20 %) та заочної форм навчання у разі їх працевлаштування за фахом та при наявності відповідних підтверджуючих документів можуть, за погодженням керівника практики від кафедри, університету, пропонувати базу практики за основним місцем роботи.

Розподіл здобувачів освіти за базами практик (для здобувачів освіти денної та заочної форм навчання) здійснюється відповідно до договорів для проходження виробничої практики, укладених між ВНУ ім. Лесі Українки та базами практик.

До початку проходження виробничої практики здобувач освіти другого (магістерського) рівня завантажує з офіційного вебсайту юридичного факультету ВНУ імені Лесі Українки інформацію з питань практики здобувачів освіти <https://www.law.eenu.edu.ua> або отримує у керівника практики від кафедри:

- силабус виробничої практики;
- форму титульного аркушу та структуру звітної документації за результатами проходження виробничої практики;
- щоденник практики.

Етапи*	Зміст, основні завдання, тривалість
1. Підготовчий	<p>До початку проходження виробничої практики здобувач освіти проходить у керівника практики від кафедри усі передбачені інструктажі щодо проходження виробничої практики на базі практики.</p> <p>Для підготовки здобувачів освіти до проходження виробничої практики керівник практики від юридичного факультету за участю керівників практики від кафедр проводить настановчу конференцію, на якій ознайомлює здобувачів освіти з базами практики, метою і завданнями практики, планом-графіком їх проходження, порядком ведення облікової та звітної документації, вимогами до поведінки здобувачів освіти.</p> <p>На настановчу конференцію можуть бути запрошені працівники баз практик, відповідальні за її організацію на місцях.</p> <p>5 год.</p> <p>Прибуття до бази виробничої практики; проходження інструктажів щодо проходження виробничої практики з керівником практики від бази практики. Збір, обробка та аналіз загальної інформації щодо бази практики. Розуміння загальнотеоретичних знань щодо функціонування бази практики, поглиблене осмислення організації її роботи, з'ясування конкретних прикладних завдань бази практики.</p> <p><i>Викладення у звіті короткої інформації про прибуття на базу практики, суть проведених інструктажів, короткої інформації про базу практики та її керівника.</i></p> <p>5 год.</p>

<p>2. Ознайомлювальний</p>	<p>Загальне ознайомлення з базою практики. Підбір та опрацювання, критичний аналіз і осмислення необхідної наукової літератури, навчальних посібників та інших матеріалів щодо практичної юридичної діяльності бази практики. Детальний аналіз нормативно-правових актів, які регламентують завдання, функції, правовий статус бази практики, їх оцінювання. Ознайомлення з роботою офіційного вебсайту бази практики.</p> <p>Обов'язкове опрацювання нормативно-правових актів профільного спрямування.</p> <p><i>Викладення у звіті короткої інформації про правовий статус бази практики та організацію її роботи; короткий аналіз нормативних актів, що регулюють функціонування бази практики, які були опрацьовані здобувачем освіти.</i></p> <p>20 год.</p>
	<p>Встановлення та критичне оцінювання структури бази практики, організації її роботи та функціонування, основних повноважень, завдань та напрямків роботи бази практики; ознайомлення з робочим місцем при проходженні практики. Ознайомлення та вивчення локальних актів за профілем роботи бази практики, у тому числі положень та посадових інструкцій бази практики.</p> <p><i>Викладення у звіті інформації про акти, з якими ознайомився здобувач освіти, коротке аналітичне викладення їх змісту.</i></p> <p>20 год.</p>
<p>3. Основний</p>	<p>Ретельне дослідження й критичний аналіз управлінських аспектів діяльності на базі практики (органи управління, керівництво, повноваження менеджерів (за наявності)).</p> <p><i>Викладення у звіті інформації про особливості управлінської діяльності бази практики, короткий аналіз та висновки.</i></p> <p>20 год.</p>
	<p>Грунтовне вивчення і розширення знань щодо організації правової роботи на базі практики, функцій, прав і обов'язків юрисконсультів, посадових (службових) осіб юридичних відділів (служб, департаментів тощо (за наявності))</p> <p><i>Викладення у звіті інформації про особливості правової роботи на базі практики, короткий аналіз та висновки.</i></p> <p>30 год.</p>
	<p>Детальне вивчення та набуття поглиблених знань щодо особливостей організації кадрової роботи на базі практики, добору кандидатів на зайняття вакантних посад.</p> <p><i>Викладення у звіті короткої інформації про особливості організації кадрової роботи на базі практики.</i></p> <p>30 год.</p>
	<p>З'ясування та поглиблений аналіз правового статусу працівників бази практики, ознайомлення з їх функціями, обов'язками і правами, особливостями відповідальності.</p> <p><i>Викладення у звіті інформації про акти, які опрацював здобувач освіти та інформації щодо особливостей правового статусу працівників бази практики.</i></p> <p>20 год.</p>
	<p>З'ясування та поглиблений аналіз структури й організації діяльності бази практики, виокремлення особливостей функціонування окремих структурних підрозділів (за наявності) та з'ясування їх завдань і функцій (канцелярія, архів, відділ</p>

	<p>кадрів, юридичний відділ тощо).</p> <p><i>Викладення у звіті короткої інформації про особливості структури й організації діяльності бази практики. Складення план-схеми структури структурного підрозділу (відділу, управління) із описом функцій структурних підрозділів бази практики.</i></p> <p>20 год.</p>
	<p>Набуття поглиблених знань та удосконалення практичних умінь і навичок щодо організації діловодства та документообігу на базі практики; аналіз практики планування роботи та статистичної інформації бази практики. Вивчення наказів та інструкцій, які визначають порядок організації та ведення діловодства бази практики, ознайомлення з номенклатурою справ, правилами документообігу, організацією обліку і контролю вхідної та вихідної документації та кореспонденції, правилами складання документів первинного обліку і статистичної звітності (звітності).</p> <p><i>Викладення у звіті інформації про організацію діловодства та документообігу на базі практики; інформації про види актів, з якими довелося працювати на базі практики, короткий опис з елементами аналізу їх структури та змісту. Підготовка проєктів документів. Викладення пропозицій щодо їх удосконалення (за наявності).</i></p> <p>40 год.</p>
	<p>Розширення та поглиблення практичних навиків і детальне ознайомлення зі специфікою роботи бази практики, встановлення інформаційних технологій для пошуку і обробки відповідної інформації у практичній сфері діяльності бази практики, а також участь у роботі бази практики з метою опанування форм та методів професійної діяльності. Ґрунтовний аналіз порядку і практики взаємодії бази практики з іншими суб'єктами – органами державної влади, місцевого самоврядування, громадськістю та ін. Ретельне дослідження взаємодії та порядку обміну інформацією з державними органами іноземних держав, міжнародними організаціями та ін. (за наявності).</p> <p><i>Викладення у звіті інформації про специфіку практичної роботи бази практики, застосовані інформаційні технології для пошуку і обробки інформації, взаємодії бази практики з іншими суб'єктами, виконані завдання керівника від бази практики тощо.</i></p> <p>40 год.</p>
	<p>Детальне ознайомлення з порядком організації на базі практики роботи з громадянами, забезпеченням реалізації законодавства про звернення громадян, використанням належної методики та особливих методів у роботі зі зверненнями громадян, електронними сервісами тощо. Поглиблення знань та розширення практичних навиків роботи зі зверненнями громадян.</p> <p><i>Опис у звіті особливостей роботи на базі практики зі зверненнями громадян, проведенням їх особистого прийому. Викладення пропозицій щодо удосконалення роботи з громадянами на базі практики (за наявності).</i></p> <p>40 год.</p>
	<p>Поглиблене ознайомлення з роботою з електронними</p>

	<p>документами бази практики, участь у такій роботі. Розв’язання практичних завдань щодо функціонування електронних документів та сервісів, ознайомлення та робота з формами електронних документів.</p> <p><i>Викладення у звіті інформації про види та форми електронних документів, а також про участь у роботі з електронними документами бази практики. Підготовка пропозицій щодо можливого удосконалення роботи з електронними документами.</i></p> <p>40 год.</p>
	<p>Отримання глибоких знань та закріплення, розширення й удосконалення практичних навичок і умінь щодо методів, способів, особливостей організації та досвіду практичної роботи бази практики (її підрозділів).</p> <p><i>Викладення у звіті інформації про відвідування судових засідань, засідань, представництва інтересів осіб в органах державної влади та управління, присутність при проведенні перевірок тощо.</i></p> <p>60 год.</p>
	<p>Розширення знань щодо організації та ведення роботи на базі практики з господарських, фінансових, податкових, екологічних, земельних та інших питань, договірної та претензійно-позовної роботи (за наявності). Розширення й удосконалення практичних навичок і умінь з означених питань.</p> <p><i>Викладення у звіті інформації про організацію та ведення роботи за вказаними напрямками на базі практики. Висновки та (за наявності) пропозиції щодо її удосконалення.</i></p> <p>50 год.</p>
	<p>Збір, обробка та критичний правовий аналіз інформації про документи бази практики. Складання проєктів правових документів, у тому числі процесуальних (рішення, постанови, акти, протоколи, позовні заяви, заперечення на позов тощо) відповідно до специфіки роботи бази практики.</p> <p><i>Викладення у звіті інформації про підготовлені здобувачем освіти проєкти документів.</i></p> <p>60 год.</p>
	<p>Закріплення та поглиблення професійних навиків і виконання практичних завдань керівника від бази практики, розв’язання поставлених задач, врегулювання конкретних прикладних питань.</p> <p><i>Викладення у звіті інформації про закріплення і поглиблення професійних навиків та виконання практичних завдань керівника від бази практики.</i></p> <p>50 год.</p>
<p>4. Підсумковий</p>	<p>Збір, аналіз, критичне оцінювання, систематизація та обґрунтування інформації, необхідної для підготовки звітної документації за результатами проходження практики.</p> <p><i>Опис у звіті інформації, яка була отримана на базі практики. Формування висновків і пропозицій за результатами проходження виробничої практики.</i></p> <p>30 год.</p> <p>Підготовка звітної документації за результатами проходження виробничої практики та її затвердження.</p> <p>20 год.</p>

* Етапи виробничої практики та основні завдання здобувача освіти реалізуються (виконуються) при проходженні практики на відповідній базі практики.

V. ВИДИ (ФОРМИ) ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

Види (форми) індивідуальних завдань при проходженні виробничої практики:

- ознайомлення з організацією роботи та діяльністю бази практики, її структурних підрозділів (за наявності);
- виконання індивідуального завдання на проходження виробничої практики, завдань керівника від бази практики;
- ведення щоденника практики;
- аналіз діяльності бази практики;
- аналіз вебсайту бази практики;
- самоаналіз результатів виробничої практики.

Індивідуальні завдання виконуються на основі знань, умінь та навичок, які здобув (поглибив, удосконалив, розширив) здобувач освіти другого (магістерського) рівня під час проходження виробничої практики.

Індивідуальне завдання передбачає здійснення аналізу (самоаналізу) самостійно проведеної здобувачем освіти другого (магістерського) рівня у сферах правотворчої, правоінтерпретаційної, правореалізаційної та правозастосовної діяльності бази практики дії (завдання, роботи) та включає:

- 1) дату і місце проведеної дії (завдання, роботи), її вид і назву;
- 2) правову характеристику ситуації (справи, проблеми), для вирішення якої проводилася дія (завдання, робота);
- 3) нормативні акти, які регламентують вчинення (проведення) дії (завдання, роботи) та обґрунтування вибору способу вирішення ситуації (справи, проблеми);
- 4) послідовність (етапи, стадії) та зміст проведеної дії (виконаного завдання, роботи);
- 5) очікувані та реальні результати проведеної юридичної дії (завдання, роботи);
- 6) можливі альтернативні до проведеної юридичної дії (завдання, роботи) варіанти вирішення ситуації (справи, проблеми).

Виконання індивідуального завдання здійснюється здобувачем освіти з урахуванням специфіки діяльності бази виробничої практики, її конкретних умов роботи і можливостей та може коригуватися відповідно до поставлених завдань керівником виробничої практики від бази практики.

VI. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Зміст роботи, що оцінюється	Кількість балів
1. Теоретична підготовка (глибина та рівень знань і розуміння системи організації та діяльності бази виробничої практики).	10
2. Психолого-професійна майстерність (професійний такт; комунікабельність; емпатія тощо).	10
3. Особистісні характеристики здобувача освіти (дисциплінованість під час проходження виробничої)	20

практики, ініціативність, самостійність, професійна спрямованість, відповідальність, інноваційність тощо).	
4. Оцінювання звітної документації: – загальна характеристика бази практики (10 балів); – аналіз нормативно-правової бази, яка регулює діяльність бази практики та практичних аспектів її діяльності (10 балів); – характеристика вебсайту бази практики (10 балів); – щоденник практики (20 балів).	50
5. Захист практики (за несвоєчасну подачу звітної документації віднімається 5 балів).	10
Разом	100

Критерії оцінювання*

Предметом оцінювання є досягнення здобувачем освіти другого (магістерського) рівня запланованих результатів проходження виробничої практики.

№ з/п	Оцінка в балах	Характеристика
1	90–100	<p>Виконання календарного графіку проходження практики: у повному обсязі виконано завдання практики (за календарним графіком проходження практики), що відображено у звіті та щоденнику практики;</p> <p>Оформлення звітної документації (ЗД): ЗД включає всі необхідні компоненти та містить відомості про виконання усіх розділів силабусу практики; ЗД містить відомості, що можуть бути використані при виконанні наукової, дослідницької роботи за професійним спрямуванням; ЗД оформлено з додержанням усіх вимог;</p> <p>Виконання індивідуального завдання (ІЗ): ІЗ виконано у повному обсязі; висновки виконаного ІЗ є правильними і обґрунтованими; використано необхідні теоретичні, нормативно-правові джерела та правозастосовчу практику; продемонстровано зв'язок питання з сучасними тенденціями в юриспруденції, станом зарубіжної або міжнародної юриспруденції тощо;</p> <p>Доповідь під час захисту результатів практики: доповідь є лаконічною, конкретною, інформативною та переконливою; продемонстровано вільне володіння професійною термінологією; продемонстровано досягнення запланованих результатів проходження практики; надані правильні, чіткі, повні відповіді на всі поставлені комісією запитання.</p>
2	82–89	<p>Виконання календарного графіку проходження практики: майже у повному обсязі виконано завдання практики (за календарним графіком проходження практики), що відображено у звіті та щоденнику практики;</p> <p>Оформлення звітної документації (ЗД): ЗД включає всі необхідні компоненти та містить відомості про виконання усіх розділів силабусу практики; ЗД містить базові відомості, що можуть бути використані при виконанні наукової, дослідницької роботи за професійним спрямуванням; оформлення ЗД має незначні недоліки;</p> <p>Виконання індивідуального завдання (ІЗ): ІЗ виконано у повному обсязі; висновки виконаного ІЗ є правильними, але недостатньо</p>

		<p>обґрунтованими; не використано усі необхідні теоретичні, нормативно-правові джерела; не продемонстровано зв'язок питання з сучасними тенденціями в юриспруденції, станом зарубіжної або міжнародної юриспруденції тощо;</p> <p>Доповідь під час захисту результатів практики: доповідь в основному є лаконічною, конкретною, інформативною та переконливою; продемонстровано вільне володіння професійною термінологією; продемонстровано досягнення запланованих результатів проходження практики; надано правильні, чіткі, проте неповні відповіді на запитання комісії.</p>
3	75–81	<p>Виконання календарного графіку проходження практики: в основному виконано завдання практики (за календарним графіком проходження практики), що відображено у звіті та щоденнику практики;</p> <p>Оформлення звітної документації (ЗД): ЗД містить неповні відомості про виконання розділів силабусу практики; ЗД включає не всі необхідні компоненти; ЗД має недоліки в оформленні;</p> <p>Виконання індивідуального завдання (ІЗ): ІЗ виконано у неповному обсязі; мають місце окремі помилки у висновках виконаного ІЗ; використано лише окремі теоретичні та нормативно-правові джерела;</p> <p>Доповідь під час захисту результатів практики: доповідь в основному відповідає вимогам, які стосуються захисту звіту (результатів практики); надані не усі правильні, чіткі, повні відповіді, або відповіді не на всі поставлені запитання; в основному продемонстровано досягнення запланованих результатів проходження практики.</p>
4	67–74	<p>Виконання календарного графіку проходження практики: частково виконано завдання практики (за календарним графіком проходження практики), що відображено у звіті та щоденнику практики;</p> <p>Оформлення звітної документації (ЗД): ЗД містить лише часткові відомості про виконання розділів силабусу практики; ЗД частково включає всі необхідні компоненти; ЗД має значні недоліки в оформленні;</p> <p>Виконання індивідуального завдання (ІЗ): ІЗ виконано у неповному обсязі; мають місце помилки у висновках виконаного ІЗ; висновки носять поверхневий характер; обґрунтування висновків здійснено з використанням 1-2 необхідних теоретичних і нормативно-правових джерел;</p> <p>Доповідь під час захисту результатів практики: доповідь здебільшого не відповідає вимогам, які стосуються захисту звіту (результатів практики); надані частково правильні, нечіткі, неповні відповіді, або відповідь не на всі поставлені запитання; продемонстровано задовільне досягнення запланованих результатів проходження практики.</p>
5	60–66	<p>Виконання календарного графіку проходження практики: фрагментарно та/або поверхнево виконано завдання практики (за календарним графіком проходження практики);</p> <p>Оформлення звітної документації (ЗД): ЗД не містить відомостей про виконання усіх розділів силабусу практики; ЗД не повною мірою відповідає встановленим вимогам до оформлення; ЗД містить значну кількість помилок; ЗД не має більшості необхідних компонентів;</p> <p>Виконання індивідуального завдання (ІЗ): ІЗ виконано неправильно або з грубими помилками; ІЗ характеризується суттєвим порушенням</p>

		вимог до його виконання; ІЗ не містить достатнього обґрунтування висновків; Доповідь під час захисту результатів практики: доповідь носить поверхневий характер; дані відповіді лише на окремі поставлені запитання; демонстрація досягнення запланованих результатів проходження практики є поверхневою та фрагментарною.
6	1–59	Виконання календарного графіку проходження практики: не виконано завдання практики (за календарним графіком проходження практики); Оформлення звітної документації (ЗД): ЗД не містить відомостей про виконання усіх розділів силабусу практики; ЗД не відповідає вимогам до оформлення; ЗД містить велику кількість помилок; ЗД містить лише окремі необхідні компоненти; Виконання індивідуального завдання (ІЗ): ІЗ не виконано; має місце порушення академічної доброчесності у результатах виконання ІЗ; ІЗ не містить будь-якого обґрунтування висновків; Доповідь під час захисту результатів практики: доповідь беззмістовна або відсутня як така; відповіді на поставлені запитання відсутні; відсутня демонстрація досягнення запланованих результатів проходження практики.

***Примітки:**

1) до захисту допускається здобувач освіти другого (магістерського) рівня, який отримав позитивну характеристику (відгук) за місцем проходження виробничої практики;

2) несвоєчасне отримання направлення на виробничу практику, несвоєчасне прибуття на базу виробничої практики; істотне порушення умов проходження виробничої практики; несвоєчасне подання звітних матеріалів; несвоєчасний захист виробничої практики тягне віднімання 5 балів (за кожен випадок);

3) оцінка за доповідь виставляється за її результатами під час захисту результатів виробничої практики.

Політика оцінювання.

Результати проходження виробничої практики здобувачами освіти другого (магістерського) рівня оцінює комісія, яка складається із керівників практики від кафедр юридичного факультету. Склад комісії визначається наказом ректора Волинського національного університету імені Лесі Українки або розпорядженням декана юридичного факультету.

Оцінювання результатів проходження виробничої практики здобувачами освіти другого (магістерського) рівня здійснюється відповідно до Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки, затвердженого наказом ректора ВНУ ім. Лесі Українки № 271-з від 30.08.2023 (протокол засідання Вченої ради № 9 від 30.08.2023) https://ed.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2023/09/2023_Polozh_pro_otzin_%D0%A0%D0%B5%D0%B4_%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%9C%D0%95%D0%94.pdf

Політика викладача щодо здобувача освіти (щодо відвідування практики).

Відвідування виробничої практики покликане забезпечити закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних здобувачами освіти другого (магістерського) рівня в процесі вивчення загальних та спеціальних юридичних освітніх компонентів, удосконалення сформованого цілісного бачення здобувачів освіти як фахівців щодо сутності та змісту практичної діяльності за професійним спрямуванням, закріплення, поглиблення й розширення професійних знань та практичних навичок за освітньо-професійною програмою Право, сприяння розвитку здобувачами освіти другого (магістерського) рівня умінь застосування теоретичних знань на практиці, що досягається у тому числі безпосереднім проходженням виробничої практики на базі практики, а також зверненням до керівника практики від кафедри із запитаннями з метою конкретизації тих чи інших аспектів проходження виробничої практики (консультація).

Консультації керівників практики від кафедр для здобувачів освіти другого (магістерського) рівня проводяться відповідно до графіку індивідуальних консультацій зі здобувачами освіти відповідної кафедри. Також можливі консультації шляхом листування через електронну пошту та/або месенджер (Telegram, Viber, WhatsApp) керівника практики від кафедри.

Поряд із цим, для проходження виробничої практики здобувач освіти другого (магістерського) рівня може використовувати сучасні технології для самостійного ефективного ознайомлення із організацією роботи та функціонуванням бази практики.

Політика щодо академічної доброчесності.

Здобувач освіти другого (магістерського) рівня зобов'язаний дотримуватись політики академічної доброчесності, що передбачає:

- самостійне виконання завдань практики, завдань поточного та підсумкового контролю результатів практики (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Основні засади дотримання академічної доброчесності визначено у Положенні про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у науково-дослідній діяльності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників Волинського національного університету імені Лесі Українки http://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/11/polozhennya_antyplagiat.pdf та в Кодексі академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки <http://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2023/06/Kodeks-akademichnoyi-dobrochesnosti.pdf>

Політика щодо дедлайнів та перекладання.

Проходження виробничої практики і захист її результатів повинні здійснюватися здобувачами освіти другого (магістерського) рівня згідно затвердженого розкладу. Перекладання здійснюється шляхом виконання здобувачами освіти завдань, передбачених у цьому силабусі. Здобувач освіти має

право повторно скласти поточний контроль за результатами проходження виробничої практики.

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється централізовано для всіх здобувачів освіти у визначений розкладом час.

Шкала оцінювання Залік

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка
90–100	Зараховано
82–89	
75–81	
67–74	
60–66	
1–59	Незараховано (з можливістю повторного складання)

VII. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

Підсумковий контроль із виробничої практики здійснюється у формі заліку на підставі результатів виконання всіх видів запланованої роботи протягом проходження виробничої практики.

Результати виробничої практики здобувачів освіти другого (магістерського) рівня оцінює комісія, яка складається із керівників практики від кафедр юридичного факультету. Склад комісії визначається наказом ректора Волинського національного університету імені Лесі Українки або розпорядженням декана юридичного факультету, які формуються в установленому порядку.

Залік виставляється за результатами поточної роботи за умови, що здобувач освіти другого (магістерського) рівня виконав ті види роботи, які визначено силабусом виробничої практики.

Залік виставляється відповідно до Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки, затвердженого наказом ректора ВНУ ім. Лесі Українки № 271-з від 30.08.2023 (протокол засідання Вченої ради № 9 від 30.08.2023) https://ed.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2023/09/2023_Polozh_pro_otzin_%D0%A0%D0%B5%D0%B4_%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%9C%D0%95%D0%94.pdf

Поточний контроль. Керівник практики від кафедри контролює:

– готовність до проходження виробничої практики та своєчасність прибуття здобувача освіти другого (магістерського) рівня до місця проходження виробничої практики;

– виконання здобувачем освіти другого (магістерського) рівня робіт за календарним графіком силабусу виробничої практики;

– виконання здобувачем освіти другого (магістерського) рівня індивідуального завдання;

– якість складання здобувачем освіти другого (магістерського) рівня звітної документації.

Керівник практики від бази практики контролює:

– ведення щоденника практики здобувачем освіти другого (магістерського) рівня;

– виконання здобувачем освіти другого (магістерського) рівня робіт за календарним графіком силябусу виробничої практики;

– дотримання здобувачем освіти другого (магістерського) рівня правил внутрішнього розпорядку;

– якість складання здобувачем освіти другого (магістерського) рівня звітної документації.

Підсумковий контроль. Керівник практики від бази практики складає відгук за результатами проходження виробничої практики здобувачем освіти другого (магістерського) рівня, відмічає в ньому стан виконання силябусу виробничої практики, ставлення до роботи, дотримання трудової дисципліни, ступінь оволодіння професійними навичками, їх удосконалення й розширення; перевіряє звітну документацію, затверджує щоденник практики та звіт про проходження виробничої практики, виставляє оцінку роботи здобувача освіти другого (магістерського) рівня за результатами проходження виробничої практики.

Керівник практики від кафедри рецензує звітну документацію здобувача освіти другого (магістерського) рівня з виробничої практики та складає висновок з оцінкою звітної документації.

Комісія із захисту результатів практики проводить диференційований залік відповідно до критеріїв оцінювання на підставі доповіді здобувача освіти другого (магістерського) рівня, звітної документації, відгуку керівника практики від бази практики, висновку керівника практики від кафедри.

VIII. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Кодекс академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки <http://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2023/06/Kodeks-akademichnoyi-dobrochesnosti.pdf>

2. Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки, затвердженого наказом ректора ВНУ ім. Лесі Українки № 271-з від 30.08.2023 (протокол засідання Вченої ради № 9 від 30.08.2023) https://ed.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2023/09/2023_Polozh_pro_otzin_%D0%A0%D0%B5%D0%B4_%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%9C%D0%95%D0%94.pdf

3. Положення про проведення практики здобувачів освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки, затвердженого наказом ректора ВНУ ім. Лесі Українки № 271-з від 30.08.2023 (протокол засідання Вченої ради № 9 від 30.08.2023) https://ed.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2023/09/2023_%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F_%D0%BF%D1%80%D0%BE_%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D1%83_%D1%80%D0%B5%D0%B4.pdf

4. Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у науково-дослідній діяльності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників Волинського національного університету імені Лесі Українки http://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/11/polozhennya_antyplagiat.pdf

5. Шевчук Л. М. Виробнича практика у підготовці здобувачів освіти за спеціальністю 081 Право. *Сімдесят сьомі економіко-правові дискусії. Серія: Соціальні та гуманітарні науки: матеріали Міжнар. мультидисциплінарної наук. інтернет-конференції* (м. Львів, Україна – м. Переворськ, Польща, 18-19 липня 2023 р.) / [редкол. : О. Патряк та ін.] ; ГО «Наукова спільнота»; WSSG w Przeworsku. Львів : ФОП Шпак В.Б. С. 46–49.

6. Кравчук В. М., Новосад І. В., Шевчук Л. М. Рекомендації щодо проходження практики здобувачами освіти в адвокатурі та нотаріаті у період воєнного стану.
URL:<https://drive.google.com/file/d/1DD9VO8ZitEG9kLPDm6JVS12mkYahzp9R/view>

7. Кравчук В. М., Новосад І. В., Шевчук Л. М. Рекомендації щодо проходження практики здобувачами освіти в судах у період воєнного стану.
URL:<https://drive.google.com/file/d/1VB23CBmdxprOnwwK379XJa2Xu85AV4yb/view>

8. Музичук К. С., Кравчук В. М., Фідря Ю. О., Пантік П. В., Чупринський Б. О. Методичні рекомендації щодо організації та проведення виробничої практики здобувачами першого (бакалаврського) рівня спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність» / Кравчук В. М. та ін. Луцьк: Волинський нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2022. 26 с.

9. Кравчук В. М., Новосад І. В., Билиця І. О. Рекомендації щодо проходження практики здобувачами освіти на базі юридичних служб, підприємств, установ та організацій у період воєнного стану.
URL:https://drive.google.com/file/d/170zijBkgmAExiTxFwvj9iswp_Xc4_DgU/view

10. Кравчук В. М., Новосад І. В., Билиця І. О. Рекомендації щодо проходження практики здобувачами освіти в органах місцевого самоврядування у період воєнного стану.
URL:<https://drive.google.com/file/d/1pwGXY7Q4zSX1NeV9cPRXz8nwViRZ4fan/view>

11.

12. <http://zakon1.rada.gov.ua> – Законодавство України

13. <http://rada.gov.ua> – офіційний вебсайт Верховної Ради України

14. <http://www.president.gov.ua/> – Президент України

15. <http://www.kmu.gov.ua> – Урядовий портал (Кабінет Міністрів України)

16. <http://reyestr.court.gov.ua/> – Єдиний державний реєстр судових рішень

17. <http://court.gov.ua/sudy/> – Судова влада України

18. <http://nbuv.gov.ua> – Національна бібліотека України імені

В. І. Вернадського

19. <http://www.nbuv.gov.ua/nyub/journals.html> – Наукова юридична періодика України

20. www.studrada.com.ua – Центральний юридичний портал України

21. www.ukr-pravo.at.ua – Правовий портал

22. www.jurconsult.net.ua – Всеукраїнський юридичний портал

23. www.liga.kiev.ua/ – Інформаційно-пошукова системи по законодавству «Ліга»

24. http://irbis-nbuv.gov.ua/info_law.html – Юридичні інформаційні ресурси

XI. ДОДАТКОВІ ВКАЗІВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ

Обов'язки здобувачів освіти другого (магістерського) рівня при проходженні виробничої практики

Здобувач освіти другого (магістерського) рівня, який проходить виробничу практику, зобов'язаний:

- до початку виробничої практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- вивчити і неухильно дотримуватися на базі практики правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці й техніки безпеки. Режим роботи, установлений для працівників бази практики, є обов'язковим для здобувачів освіти другого (магістерського) рівня, що проходять виробничу практику;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені силабусом виробничої практики, а також надані доручення і вказівки керівників практики від кафедри та від бази практики;
- систематично вести щоденник практики та відображати в ньому основні види роботи і завдання, які виконуються. Щоденник заповнюється протягом усіх періодів та етапів виробничої практики;
- забезпечувати заповнення документації щодо проходження виробничої практики на належному рівні та пред'являти її на вимогу керівників практики для перевірки;
- напрацьовувати досвід практичної роботи за фахом;
- максимально використовувати наявні можливості бази практики для здобуття, закріплення, розширення й удосконалення професійних умінь і навичок;
- своєчасно складати звіти про результати проходження виробничої практики про виконання силабусу практики та індивідуальних завдань.

Обов'язки керівника практики від кафедри

Керівник практики від кафедри зобов'язаний:

- до початку виробничої практики проконтролювати підготовленість бази практики для прийняття здобувачів освіти другого (магістерського) рівня;
- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом здобувачів освіти другого (магістерського) рівня на виробничу практику: інструктаж щодо порядку її проходження та з техніки безпеки, надання здобувачам необхідних документів (силабус, щоденник тощо);
- провести з кожним здобувачем освіти другого (магістерського) рівня індивідуальну консультацію з питань виробничої практики; повідомити здобувачів освіти другого (магістерського) рівня про існуючу систему звітності по виробничій практиці та про вимоги до оформлення звітної документації;
- підтримувати постійний зв'язок з керівником практики від бази практики;
- відвідувати здобувачів освіти другого (магістерського) рівня на базах практики; контролювати забезпечення для них нормальних умов праці, а також контролювати додержання здобувачами освіти другого (магістерського) рівня правил внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечувати належну якість проходження виробничої практики відповідно до силабусу виробничої практики;

- видавати необхідні рекомендації і забезпечувати виконання всіма учасниками практики своїх функцій;
- перевіряти звіти з виробничої практики;
- подавати керівнику практики від факультету письмовий звіт про результати проходження здобувачами освіти другого (магістерського) рівня виробничої практики із зауваженнями й пропозиціями щодо вдосконалення процесу її організації.

Обов'язки керівника практики від бази практики

Керівник практики призначається відповідним наказом (розпорядженням) бази практики, з числа досвідчених фахівців у галузі права.

Керівник від бази практики зобов'язаний:

- здійснювати безпосереднє керівництво виробничою практикою;
- у співпраці з керівником практики від кафедри організувати й контролювати дотримання здобувачами освіти другого (магістерського) рівня графіку проходження виробничої практики, виконання ними індивідуальних завдань;
- забезпечувати проведення обов'язкового інструктажу для здобувачів освіти другого (магістерського) рівня, ознайомити здобувача з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечувати облік виходів на виробничу практику здобувачів освіти другого (магістерського) рівня; про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку повідомляти керівника практики від кафедри або керівника практики від факультету;
- усіляко сприяти напрацюванню здобувачем освіти другого (магістерського) рівня досвіду практичної діяльності в ролі професійного юриста;
- контролювати ведення здобувачем освіти другого (магістерського) рівня щоденника практики, іншої звітної документації про проходження виробничої практики;
- після закінчення виробничої практики скласти характеристику на здобувача освіти другого (магістерського) рівня, в якій відобразити рівень його фахової підготовки, ділові характеристики, якість підготовленої ним звітної документації, а також оцінити його роботу під час виробничої практики за традиційною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Звітна документація, яку зобов'язаний представити здобувач освіти другого (магістерського) рівня на кафедрі

Після закінчення проходження виробничої практики здобувач освіти другого (магістерського) рівня повинен підготувати до захисту та подати керівнику практики від кафедри:

1. Звіт.
2. Щоденник практики.

Підготовка та захист звітів про проходження виробничої практики

Вимоги до звіту про проходження виробничої практики

Здобувач освіти другого (магістерського) рівня складає звіт за результатами всього періоду виробничої практики. Конкретні дати захисту матеріалів виробничої

практики зазначаються у наказі (розпорядженні) про проходження виробничої практики і доводяться до відома здобувачів освіти.

Звіт

Звіт про проходження виробничої практики складається в письмовій формі. Звіт складається за результатами проходження виробничої практики в цілому і тому має охоплювати інформацію про результати виробничої практики. Загальний обсяг звіту становить 20-30 друкованих сторінок.

Структура підсумкового звіту:

1. Титульний аркуш (<https://www.law.eenu.edu.ua>); на титульному аркуші проставляється особистий підпис здобувача освіти другого (магістерського) рівня, підпис керівника від бази практики, який скріплюється печаткою бази практики, а також підпис керівника практики від кафедри. Після усного захисту на титульному аркуші виставляється оцінка (у балах) за результатами проходження виробничої практики.

2. Зміст, який містить назви всіх розділів і підрозділів звіту із зазначенням сторінок, на яких вони викладені.

3. Вступ, у якому мають міститися відомості про базу практики, зроблено їх загальний огляд. У цій частині звіту має бути окреслено сферу практичної діяльності, у межах якої виконувалися основні завдання на базі практики та зроблено їх загальний огляд.

4. Основна частина, яка відображає зміст діяльності під час проходження практики, виконані завдання, їх відповідність юридичній спеціальності, зв'язок із фаховою спеціалізацією тощо. У цій частині повинні міститися також відомості про форми і способи діяльності бази практики. Основна частина звіту поділяється на розділи, перелік і послідовність яких визначається змістом силабусу виробничої практики.

5. Висновки, де викладаються узагальнені результати проходження повного періоду виробничої практики, висновки щодо її ефективності та корисності з погляду набутих, закріплених, поглиблених і вдосконалених навичок та вмінь.

6. Додатки є обов'язковим елементом (подаються лише ті документи, що склалися здобувачем освіти другого (магістерського) рівня особисто).

Технічні вимоги до оформлення звіту

Звіт оформляється у формі письмового документу з використанням шрифту Times New Roman, розмір кегля 14 з інтервалом 1,5; поля: ліве – 30 мм, праве – 15 мм, верхнє та нижнє – 20 мм; сторінки нумеруються у верхньому правому куті; на титульній сторінці номер не проставляється.

Таблиці, зразки договорів, статистичні дані, інші допоміжні матеріали, виконані на окремих листах, подаються у вигляді додатків, які розміщують в кінці звіту; сторінки додатків нумеруються виключно в межах кожного додатку.

Кожен додаток починається з нової сторінки, має містити заголовок, який оформляється за загальними правилами (починається з великої літери, розміщується у верхній частині сторінки від центру, виділяється напівжирним шрифтом). У верхньому правому куті сторінки додатка пишуть слово «Додаток» із зазначенням його номера арабськими цифрами.

Таблицям присвоюється номер послідовно у порядку їх наведення по тексту з позначенням арабськими цифрами. При перенесенні частини таблиці на іншу

сторінку на ній вказують: «Продовження табл.» (із зазначенням її номера). При посиланні на таблицю у тексті вказують слово «таблиця» у скороченому вигляді та її номер (наприклад, «Табл. 1»).

Всі матеріали звіту зшиваються в єдиний документ (швидкозшивач) та після захисту з відміткою керівника від кафедри здаються на відповідну кафедру для зберігання.

Щоденник практики. В щоденнику здобувач освіти другого (магістерського) рівня у хронологічному порядку детально відображає зміст виконуваної ним роботи за кожний день виробничої практики з коротким її аналізом і висновками.

Захист звіту про проходження виробничої практики

Захист звіту з виробничої практики приймає комісія. Звіт про проходження виробничої практики оцінюється комісією за результатами захисту.

Результати оцінювання виробничої практики та оцінка результатів її проходження відображаються у відомості та щоденнику практики.

Здобувач освіти другого (магістерського) рівня, який не виконав силабус виробничої практики, отримує негативну оцінку.

Здобувачеві освіти другого (магістерського) рівня, який з поважних причин не виконав силабус виробничої практики, може бути надане право проходження виробничої практики повторно.

При оцінюванні звіту враховується письмове оформлення звітної документації, ступінь виконання індивідуального завдання виробничої практики, характеристики керівників від бази практики та від кафедри, додержання календарного плану та ін.