



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради університету
23 жовтня 2019 року,
протокол № 3

Проректор з навчальної роботи

_____ Л.І.Чорний _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

_____ 2021 року

М.П.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ЮСТИЦІЇ ТА
ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ МІГРАЦІЙНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
для підготовки на першому освітньому рівні
здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра
за спеціальністю 293 Міжнародне право
галузі знань 29 Міжнародні відносини**

ЗМІСТ

	Стор.
1. Опис навчальної практики	– 2
2. Заплановані результати навчальної практики	– 3
3. Бази практики	– 6
4. Організація та керівництво навчальною практикою	– 6
4.1. Обов'язки практиканта	– 7
4.2. Обов'язки керівника практики від Бази практики	– 7
4.3. Обов'язки керівника практики від університету	– 7
5. Зміст та оформлення звіту про проходження навчальної практики	– 8
6. Зміст та оформлення індивідуального завдання	– 9
7. Оформлення добірки документів до звіту про проходження навчальної практики	– 10
8. Оцінювання проходження та захисту звіту з практики	– 10
9. Рекомендовані джерела	– 13
11. Інформаційні ресурси в Інтернеті	– 15
12. Додатки	– 16

1. Опис навчальної практики

1. Шифр і назва галузі знань	– 29	Міжнародні відносини
2. Код і назва спеціальності	– 293	Міжнародне право
3. Назва спеціалізації	–	спеціалізація не передбачена
4. Назва практики	–	навчальна
5. Тип практики	–	обов'язкова
6. Код практики	–	ПП 3.1.1.
7. Освітній рівень, на якому студенти проходять навчальну практику	–	перший
8. Ступінь вищої освіти, що здобувається	–	бакалавр
9. Курс / рік навчання	–	другий
10. Семестр	–	четвертий
11. Обсяг практики:		
1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)	– 3,0 / 90,	
2) денна форма навчання:		
аудиторні заняття (годин)	–	
% від загального обсягу	–	
лекційні заняття (годин)	–	
% від обсягу аудиторних годин	–	
семінарські заняття (годин)	–	
% від обсягу аудиторних годин	–	
самостійна робота (годин)	–	
% від загального обсягу	–	
тижневих годин:		
аудиторних занять	–	
самостійної роботи	–	
3) заочна форма навчання:		
аудиторні заняття (годин)	–	
% від загального обсягу	–	
лекційні заняття (годин)	–	
% від обсягу аудиторних годин	–	
семінарські заняття (годин)	–	
% від обсягу аудиторних годин	–	

самостійна робота (годин)	–
% від загального обсягу тижневих годин:	–
аудиторних занять	–
самостійної роботи	–
12. Форма семестрового контролю	– залік
13. Місце дисципліни в логічній схемі:	
1) попередні дисципліни	– ОДПП 1.2.1. Теорія держави і права ОДПП 1.2.4. Правничі системи сучасності ОДДПП 1.2.5. Порівняльне конституційне право
2) супутні дисципліни	– ВД 2.1.15. Судові системи і порівняльне судове право ВД 2.1.22. Порівняльний цивільний процес
3) наступні дисципліни	– ВД 2.1.43. Міжнародне співробітництво у сфері боротьби зі злочинністю ВД 2.1.33. Міжнародно-правовий захист прав національних меншин, вимушених переселенців, біженців
14. Мова вивчення дисципліни	– українська.

2. Заплановані результати навчання

Навчальна практика в органах юстиції та органах державної міграційної служби України забезпечує програмні компетентності та програмні результати навчання, які здобуваються під час вивчення навчальних дисциплін, передбачених освітньо-професійною програмою «Бакалавр міжнародного права»:

ЗК-2 Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

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

ЗК-6 Здатність аргументувати вибір шляхів вирішення завдань професійного характеру, критично оцінювати отримані результати та обґрунтовувати прийняті рішення.

ЗК-7 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК-8 Здатність працювати як автономно, так і у команді.

ЗК-10 Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК-12 Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

СК-6 Уміння надавати юридичні висновки й консультації з питань міжнародного права, національного права України та інших держав; визначати юридичні ризики тих або інших зовнішньополітичних або зовнішньоекономічних ініціатив, підбирати шляхи їхньої мінімізації.

СК-8 Уміння розробляти юридичну позицію в інтересах клієнта, а також контраргументи проти позиції опонентів; вести дискусію й дебати з міжнародно-правових і загальною юридичних питань.

СК-9 Уміння вести дипломатичне та ділове листування, працювати з міжнародними документами: договорами, актами міжнародних організацій тощо, — аналізувати їхній характер і юридичний статус, складати проекти й супровідну документацію українською й іноземними мовами.

СК-10 Уміння дотримуватися основних норм дипломатичного та ділового етикету, здатність враховувати фундаментальні особливості культури та менталітету представників іноземних держав.

ПРН-3 Здатність демонструвати практичні навички застосування норм міжнародного, матеріального та процесуального права щодо правовідносин у визначених міжнародно-правових ситуаціях.

ПРН-4 Уміння здійснювати комплексний аналіз та оцінку правових ситуацій з урахуванням юридичних, соціальних, політичних та інших факторів.

ПРН-15 Уміння готувати проекти необхідних актів в рамках реалізації норм міжнародного і національного права відповідно до правового висновку, зробленого в різних правових ситуаціях.

ПРН-16 Здатність надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів на національному і міжнародному рівнях у різних правових ситуаціях.

ПРН-18 Здатність здійснювати юридичний супровід основних видів міжнародної співпраці та зовнішньоекономічних операцій.

ПРН-20 Уміння демонструвати навички креативно вирішувати проблеми та приймати інноваційні рішення, мислити та застосовувати творчі здібності до формування принципово нових ідей, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

Після завершення вивчення дисципліни здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:	
1. Знання	
<i>(здатність запам'ятовувати або відтворювати факти (терміни, конкретні факти, методи і процедури, основні поняття, правила і принципи, цілісні теорії тощо)</i>	
1.1)	відтворювати визначення понятійно-термінологічного апарату дисциплін професійного спрямування;
1.2)	розкривати поняття, систему і завдання органів юстиції України та органів міграційної служби;
1.3)	пояснювати теоретичні, організаційно-правові основи діяльності органу юстиції та органів міграційної служби, який є базою практики;
1.4)	характеризувати структуру та особливості ресурсного забезпечення бази практики;
1.5)	визначати форми і методи діяльності органів юстиції та органів міграційної служби;
1.6)	характеризувати гарантії держави щодо виконання судових рішень;
1.7)	визначати вимоги до посадових осіб органів юстиції та органів міграційної служби;
1.8)	розкривати повноваження, структуру, права та обов'язки, організацію роботи управлінськ юстиції, відділів державної виконавчої служби та відділів державної реєстрації актів цивільного стану, а також та органів міграційної служби;
1.9)	визначати відповідальність посадовців органів юстиції та органів міграційної служби;
1.10)	характеризувати порядок проходження служби в органах юстиції та органів міграційної служби.
2. Розуміння	
<i>(здатність розуміти та інтерпретувати вивчене, уміння пояснити факти, правила, принципи; перетворювати словесний матеріал у, наприклад, математичні вирази; прогнозувати майбутні наслідки на основі отриманих знань)</i>	
2.1)	тлумачити норми законодавства у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, державної реєстрації нормативно-правових актів, у сфері державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань, а також у сфері виконавчого провадження;
2.2)	характеризувати нормативно-правові та організаційно-адміністративні засади створення та функціонування органів юстиції та органів міграційної служби;
2.3)	обговорювати сферу компетенції органів юстиції та органів міграційної служби;
2.4)	пояснювати зміст взаємозв'язків між елементами системи органів юстиції та органів міграційної служби;
2.5)	характеризувати структуру та особливості ресурсного забезпечення діяльності бази практики;
2.6)	пояснювати зміст основних форм та методів діяльності органів юстиції та органів міграційної служби ;
2.7)	обговорювати сутність управлінських дій, які виконуються працівниками органів юстиції, а також складання ними правозастосовчих актів.

3. Застосування знань
<i>(здатність використовувати вивчений матеріал у нових ситуаціях (наприклад, застосувати ідеї та концепції для розв'язання конкретних задач)</i>
3.1) встановлювати зв'язок між соціально-економічними процесами та явищами, які є об'єктами управлінського впливу діяльності бази практики;
3.2) застосовувати методи планування діяльності органу – бази практики;
3.3) визначати особливості функціонування органів юстиції та органів міграційної служби;
3.4) набуття практичних навичок роботи в органах, які є базою практики;
3.5) визначати особливості, послідовність та відповідність чинному законодавству дій працівників органів юстиції та органів міграційної служби;
3.6) демонструвати вміння практичного застосування норм Конституції України, чинного законодавства, підзаконних нормативно-правових актів у процесі організації діяльності органів юстиції та органів міграційної служби;
3.7) правильно складати процесуальні документи органів юстиції та органів міграційної служби;
3.8) демонструвати вміння здійснювати комплексний аналіз системи і структури, організаційно-правових основ (правового статусу, повноважень, порядку формування, організації роботи), матеріально-фінансових основ діяльності органів юстиції та органів міграційної служби.
4. Аналіз
<i>(здатність розбивати інформацію на компоненти, розуміти їх взаємозв'язки та організаційну структуру, бачити помилки й огріхи в логіці міркувань, різницю між фактами і наслідками, оцінювати значимість даних)</i>
4.1) аналізувати умови функціонування органу юстиції чи органів міграційної служби – бази практики та чинники, що впливають на його діяльність;
4.2) відображати структуру управління юстиції та органів міграційної служби;
4.3) аналізувати результативність діяльності та ефективність використання ресурсів органу – бази практики;
4.4) критично оцінювати та юридично грамотно кваліфікувати факти та обставини, на професійному рівні здійснювати організаційно-розпорядчі і консультативно-дорадчі функції, приймати обґрунтовані рішення;
4.5) досліджувати соціально-економічні процеси та явища, які стосуються теми індивідуального завдання (аналітичної довідки);
4.6) критично оцінювати завдання та принципи діяльності органів бази практики.
5. Синтез
<i>(здатність поєднувати частини разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю)</i>
5.1) узагальнювати результати проведеного аналізу, на основі яких формувати та обґрунтовувати пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності органу – бази практики;
5.2) систематизувати практику здійснення повноважень органів юстиції та органів міграційної служби;
5.3) збирати, систематизувати та оцінювати первинну інформацію для дослідження теми індивідуального завдання (аналітичної довідки) та складання процесуальних документів.
6. Оцінювання
<i>(здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі)</i>
6.1) оцінювати окремі напрямки діяльності органу – бази практики;
6.2) пояснювати доцільність застосування форм і методів діяльності органів – бази практики;
6.3) оцінювати ступінь відкритості, прозорості діяльності органу – бази практики.

7. Створення (творчість) <i>(здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатовимірності та альтернативності сучасної культури)</i>
7.1) розробляти альтернативи вирішення практичної ситуації, яка може виникнути в діяльності органу – бази практики;
7.2) пропонувати напрямки удосконалення діяльності органу – бази практики;
7.3) розробляти пропозиції щодо оптимізації використання ресурсів органу – бази практики.

3. Бази практики

Навчальна практика студентів юридичного факультету, які навчаються за спеціальністю 293 Міжнародне право, проводиться в органах юстиції України та органах державної міграційної служби України їх територіальних органах Хмельницької та інших областей, а також в їх структурних підрозділах.

Підбір баз практики та розподіл студентів за ними здійснюється керівником практики студентів університету; призначення керівників практики від університету здійснюється кафедрою конституційного, адміністративного та фінансового права, погоджується деканом факультету і оформляється наказом університету.

Строки проходження навчальної практики визначаються наказом ректора університету. Розпорядок робочого часу такий, як і у працівників відповідних органів юстиції.

4. Організація та керівництво практикою

4.1. Обов'язки практиканта

Порядок проходження практики, її зміст визначається програмою і календарним планом практики та індивідуальним завданням, розробленим для кожного студента магістратури, відповідно до теми магістерської роботи, керівником практики від університету.

До початку практики студенти зобов'язані пройти інструктаж щодо проходження практики та оформлення всіх необхідних документів.

Під час проходження практики студент зобов'язаний:

- з'явитися на Базу практики в термін, встановлений наказом про проходження переддипломної практики;
- скласти разом з керівником від Бази практики календарний план проходження практики;
- дотримуватися розпорядку робочого дня, встановленого в установі чи на підприємстві;
- дотримуватися субординації та етичних норм, відповідально ставитися до виконання вказівок і доручень керівників практики;
- повністю виконувати завдання практики, передбачені програмою практики та вказівками керівників практики;
- бути відповідальним за виконану роботу;
- дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки;
- вести щоденник встановленої форми, в якому щодня записувати роботу, виконану за день (щоденник по закінченні практики має бути підписаний студентом і завірений підписом керівника практики від Бази практики та печаткою);
- зібрати добірку документів, яка є основою текстової частини звіту та додати її до звіту;
- отримати відгук (у щоденнику), підписаний керівником практики від Бази практики;
- протягом трьох днів після закінчення практики подати керівникові практики від університету завірений керівником практики від Бази практики звіт про проходження переддипломної практики, який повинен містити календарний план та щоденник проходження практики та власне звіт про проходження переддипломної практики (виклад матеріалу згідно з розділами);
- своєчасно, у визначений наказом про проведення захисту переддипломної практики термін, захистити звіт із практики.

Звіт, календарний план, щоденник практики та відгук підписуються керівником практики від Бази практики та завіряються печаткою.

У процесі переддипломної практики кожен практикант складає добірку документів нормативно-правового характеру та аналітичних відомостей, яка додається до звіту. Після перевірки і захисту звіту добірка повертається студентові для подальшої роботи над магістерською роботою.

4.2. Обов'язки керівника практики від Бази практики

Керівник практики від Бази практики зобов'язаний:

- визначити робоче місце студента на період проходження практики, ознайомити його з правилами внутрішнього розпорядку установи (організації чи підприємства), вимогами техніки безпеки, організувати роботу студентів згідно з календарним планом;

- надати допомогу студенту у складанні календарного плану та відповідні роз'яснення;

- забезпечити можливість студентам користуватися законодавчими, нормативними актами, а при наявності – спеціальною літературою, бланками документів, аналітичними відомостями, звітами та іншими необхідними для виконання програми практики матеріалами;

- систематично перевіряти записи у щоденнику;

- залучати студентів до виконання організаційних, консультативно-дорадчих та інших функцій, прийняття рішень та контролю за їх виконанням;

- перевірити зміст звіту про практику;

- надати відгук (у щоденнику) кожному практиканту, в якому оцінити студента за відповідними критеріями:

✓ повнота та якість виконання програми практики;

✓ повнота та якість виконання календарного плану;

✓ повнота та якість виконання індивідуальних завдань;

✓ повнота та якість складання добірки документів;

✓ рівень теоретичної підготовки студента;

✓ рівень практичної підготовки студента;

✓ вміння практиканта користуватися набутими знаннями;

✓ виконання практикантом вказівок та доручень керівника від бази практики;

✓ дотримання практикантом розпорядку дня;

✓ участь у громадському житті колективу бази практики.

Обов'язково у відгуку має бути вказана кількість балів практики студента.

Керівник може усувати від проходження практики студентів, які порушують дисципліну і не виконують свої обов'язки. У цьому випадку він ставить до відома відділ кадрів організації та керівника практики університету.

4.3. Обов'язки керівника практики від університету

Керівник практики від університету зобов'язаний:

- визначити тему індивідуального завдання кожному студенту, обов'язково враховуючи тему його магістерської роботи;

- провести консультацію щодо виконання індивідуального завдання, написання та оформлення звіту;

- надавати методичну допомогу студентам з питань проходження практики;

- здійснювати перевірку проходження практики студентами згідно з програмою та дотримання ними календарного плану, а також ведення щоденника й написання розділів звіту;

- разом з керівником практики від Бази практики узгоджувати календарний план проходження практики;

- по закінченню практики одержати від студентів звіти, здійснити їх перевірку та у відзиві **обов'язково вказати кількість балів** (див. табл. 7.3.) за проходження практики практикантом;

- згідно з наказом по університету працювати у складі комісії із захисту звітів.

5. Зміст та оформлення звіту про проходження навчальної практики

Оформлення звіту починається з титульної сторінки, зразок оформлення якої подано в Додатку № 2.

Звіт про проходження навчальної практики виконується українською мовою на папері формату А4 (297мм x 210 мм).

Робоча площа аркуша, на якій друкується текст звіту, обмежується берегами таких розмірів: верхній і нижній береги – по 20 мм; лівий берег – 30 мм; правий берег – 10 мм.

Звіт про проходження навчальної практики друкується комп'ютерним способом. Шрифт друку – Times New Roman, звичайний, світлий. Кегль (параметри) шрифту – 14 pt (одиниць). Міжрядковий інтервал тексту – 1,5.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту, не проставляючи його номера. Наступні сторінки нумерують арабськими цифрами у правому верхньому куті без крапки в кінці.

Обсяг звіту про проходження навчальної практики повинен орієнтовно складати 5-7 друківаних сторінок.

Звіт про проходження навчальної практики складається на основі фактичних даних про виконання календарного плану та записів у щоденнику про виконану роботу.

Звіт про проходження навчальної практики повинен містити:

а) дані про час і місце проходження практики: відповідно до якого наказу ректора університету студент проходить навчальну практику, в який період, а також найменування органу юстиції з чітким визначенням його структурних підрозділів, в яких студент проходив навчальну практику, характеристика органу юстиції, хто призначений керівником практики від університету та від бази практики;

б) опис бази практики: який це саме орган юстиції; які нормативно-правові акти регламентують його діяльність, якими нормативно-правовими актами керується в роботі, яка структура органу юстиції, дуже коротко основні завдання, функції або повноваження, компетенція;

в) опис змісту (характер та обсяг) виконаних робіт по реалізації робочої програми практики та індивідуальних завдань, строки і послідовність їх виконання (показати на конкретних прикладах із зазначенням кількісних показників, наприклад, кількості підготовлених документів, в тому числі процесуальних, кількості відвіданих судових засідань тощо);

г) аналіз використання теоретичних знань і чинного законодавства у практичній роботі (показати на конкретних прикладах), особисту участь у виконанні тих чи інших дій;

д) дані про участь у громадському житті колективу, проведенні заходів з питань правової освіти;

е) власну оцінку повноти та якості виконання робочої програми і календарного плану (в разі невиконання – вказати причини), труднощі, що виникли під час проходження навчальної практики;

є) зауваження та пропозиції щодо удосконалення організації навчальної практики, а також щодо наближення навчального процесу до реальних вимог практичної реалізації набутих в університеті знань.

На останній сторінці звіту ставиться дата складання звіту та підпис студента.

Звіт про проходження навчальної практики оформляється за вимогами, які встановлені університетом.

Керівник практики від бази практики своїм підписом засвідчує виконання календарного плану проходження навчальної практики та дійсність зроблених студентом записів у щоденнику. При цьому підписи керівника практики від бази практики скріплюються печаткою на другій сторінці двічі (після зазначення дати прибуття і вибуття студента з бази практики), а також після заповненої анкети оцінювання керівником від бази практики проходження студентом практики.

Після отримання звітних матеріалів керівник практики від університету ставить підпис на титульному аркуші звіту про проходження навчальної практики та на підставі рецензування

письмового звіту з практики разом з доданими до нього документами у щоденнику виставляє оцінку за проходження навчальної практики як суму балів, отриманих студентом за виконання окремих видів робіт, яку також засвідчує своїм підписом.

6. Зміст та оформлення індивідуального завдання

Оформлення індивідуального завдання починається з **титульної сторінки**, зразок оформлення якої подано в Додатку № 3.

Індивідуальне завдання виконується українською мовою на папері формату А4 (297мм x 210 мм).

Робоча площа аркуша, на якій друкується текст індивідуального завдання, обмежується берегами таких розмірів: верхній і нижній береги – по 20 мм; лівий берег – 30 мм; правий берег – 10 мм.

Індивідуальне завдання друкується комп'ютерним способом. Шрифт друку – Times New Roman, звичайний, світлий. Кегль (параметри) шрифту – 14 pt (одиниць). Міжрядковий інтервал тексту – 1,5.

Першою сторінкою індивідуального завдання є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок індивідуального завдання, не проставляючи його номера. Наступні сторінки нумерують арабськими цифрами у правому верхньому куті без крапки в кінці.

Індивідуальне завдання полягає у складанні процесуальних документів або виконується у формі **аналітичної довідки**, що складається за визначеною в індивідуальному завданні темою з питань повноважень та організації роботи відповідного органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування.

Процесуальні документи складаються з дотриманням вимог чинного законодавства та оформляються відповідно до вимог діловодства. Текст кожного процесуального документа починається з нового аркуша.

Індивідуальне завдання (аналітична довідка) повинна бути підготовлена на підставі опрацювання нормативно-правової бази та прикладів з практичної діяльності органу, повинна містити статистичні та аналітичні дані, інформацію, отриману на підставі порівняльного аналізу, самостійного опрацювання визначеної теми. Доцільно також проаналізувати прийняті рішення у визначеному напрямку, прогностні та програмні документи і тенденції. Бажаним є підкріплення матеріалу аналітичної довідки ілюстративним матеріалом (таблиці, діаграми, графіки тощо).

На основі опрацьованої інформації в індивідуальному завданні (аналітичній довідці) узагальнюються результати проведеного аналізу, формулюються висновки та пропозиції щодо можливих шляхів ліквідації виявлених недоліків, прогалин у нормативному забезпеченні, використання наявних резервів та закріплення досягнень. Індивідуальне завдання (аналітична довідка) повинна ілюструвати самостійність проведеної роботи, творчий підхід, вміння критично оцінювати стан та перспективи розвитку відповідної галузі державного управління чи місцевого самоврядування.

Індивідуальне завдання (аналітична довідка) умовно по структурі складається з частин:

1) аналіз чинного законодавства по темі, тобто визначення того, як повинні бути здійснені повноваження органу місцевого самоврядування чи органу виконавчої влади у певній сфері;

2) інформація по темі стосовно бази практики, наприклад, як здійснюються повноваження органу місцевого самоврядування чи органу виконавчої влади в певній сфері – щодо конкретної бази практики, куди студент направлений для проходження навчальної практики; статистичні дані по темі; наведення прикладів з практики здійснення повноважень органу місцевого самоврядування чи органу виконавчої влади в певній сфері;

3) висновок про дотримання вимог законодавства щодо здійснення повноважень органу місцевого самоврядування чи органу виконавчої влади в певній сфері, можна зробити пропозиції щодо напрямів покращення роботи органу місцевого самоврядування чи органу виконавчої влади у певних сферах або щодо виконання окремих повноважень органу місцевого самоврядування чи органу виконавчої влади відповідно до теми, а також запропонувати зміни до чинного законодавства.

Обсяг індивідуального завдання (аналітичної довідки) повинен орієнтовно складати 7-10 друкованих сторінок.

7. Оформлення добірки документів до звіту про проходження навчальної практики

Оформлення добірки документів до звіту про проходження навчальної практики починається з **титульної сторінки**, зразок оформлення якої подано в Додатку № 4.

Добірка документів до звіту про проходження навчальної практики виконується українською мовою на папері формату А4 (297мм x 210 мм).

Робоча площа аркуша, на якій друкується текст добірки документів, обмежується берегами таких розмірів: верхній і нижній береги – по 20 мм; лівий берег – 30 мм; правий берег – 10 мм.

Добірка документів до звіту про проходження навчальної практики друкується комп'ютерним способом. Шрифт друку – Times New Roman, звичайний, світлий. Кегль (параметри) шрифту – 14 pt (одиниць). Міжрядковий інтервал тексту – 1,5.

Першою сторінкою добірки документів до звіту про проходження навчальної практики є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок добірки документів, не проставляючи його номера. Наступні сторінки нумерують арабськими цифрами у правому верхньому куті без крапки в кінці.

Добірка документів до звіту про проходження навчальної практики складається на підставі рекомендацій та примірного переліку, наведеного у робочій програмі, і може в себе включати як нормативно-правові та правозастосовчі акти, проекти яких розроблені студентом особисто, так і акти, згідно з якими організовується робота відповідного органу, чи зразки тих документів, які приймаються цим органом. При складанні добірки документів доцільно враховувати можливість її подальшого використання у навчальному процесі та практичній роботі.

При підготовці добірки документів не можна до неї включати оригінали документів, а складати лише їх копії. При цьому слід дотримуватись вимог Закону України «Про захист персональних даних», тому персональні дані осіб, що містяться в документах, слід замальовувати маркером або коректором з метою унеможливлення їх прочитання. Також недоцільно до добірки документів долучати не заповнені студентом бланки документів та Закони України.

8. Оцінювання проходження та захисту звіту з практики

За проходження і захист звіту з практики (стажування) студент максимально може отримати 100 балів за шкалою ЄКТС. Підсумкова оцінка з практики визначається за результатами її проходження та захисту студентом звіту шляхом додавання оцінок керівника від бази практики, керівника від університету та комісії за результатами захисту звіту.

Структура балів, набраних студентом за результатами проходження та захисту звіту з практики, подана у табл. 8.1.

Таблиця 8.1.

Структура балів,
набраних студентом за результатами проходження та захисту практики

Складові оцінки	Максимальна кількість балів
Оцінка керівника від бази практики	20
Оцінка керівника від університету	40
Оцінка комісії за результатами захисту звіту	40

Керівник від бази практики оцінює проходження практики студентом шляхом заповнення анкети оцінювання відповідно до робочої програми з практики. Критерії оцінювання керівником від бази практики проходження практики студентом подано у табл. 8.2.

Таблиця 8.2.

Критерії оцінювання керівником від бази практики проходження студентом практики (стажування)					
Критерії оцінювання	Рівень (кількість балів)				Примітка
	низький (0-0,5)	середній (1)	достатній (1,5)	високий (2)	
Повнота та якість виконання програми практики					
Повнота та якість виконання календарного плану					
Повнота та якість виконання індивідуальних завдань					
Повнота та якість складання добірки документів					
Рівень теоретичної підготовки студента					
Рівень практичної підготовки студента					
Вміння практиканта користуватися набутими знаннями					
Виконання практикантом вказівок та доручень керівника від бази практики					
Дотримання практикантом розпорядку дня					
Участь у громадському житті колективу бази практики					
Всього					

Керівник від університету виставляє оцінку за проходження практики як суму балів, отриманих студентом за виконання окремих видів робіт, на підставі рецензування письмового звіту з практики разом з доданими до нього документами. Види робіт і критерії їх оцінювання подано у табл. табл. 8.3.

Таблиця 8.3.

Критерії оцінювання керівником від університету проходження студентом практики (стажування)		
Вид робіт	Критерії оцінювання	Бали
Підготовка та затвердження календарного плану проходження практики	Своєчасність підготовки, відповідність програмі практики, виданим індивідуальним завданням	до 4
Підготовка добірки документів	Обсяг, зміст добірки документів, кількість проектів документів, підготовлених самостійно	до 5
Заповнення щоденника проходження практики	Систематичність ведення щоденника; повнота та детальність переліку виконаних робіт; відповідність календарному плану	до 5
Підготовка звіту з проходження практики	Своєчасність подання на рецензування; відповідність оформлення вимогам, встановлених в робочій програмі практики;	до 14

	наявність усіх необхідних відомостей, передбачених в робочій програмі практики тощо	
Виконання індивідуального завдання	Повнота, якість виконання індивідуального завдання	до 14
Всього		не більше 40

Критерії оцінювання захисту звіту з практики подано у табл. 8.4.

Таблиця 8.4.

Критерії оцінювання захисту звіту з практики

Кількість балів	Рівень знань студента	Критерії оцінювання
36-40	високий	Доповідь студента продумана, структурована, містить основні результати проходження практики, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, виклад логічний, доказовий (обґрунтований), висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.
33-35,5	достатній	Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.
30-32,5		Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. Але виклад недостатньо систематизовано, у визначенні поняття, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії.
27-29,5	середній	Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце окремі прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, користуватися фаховою термінологією.
24-26,5		Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце значні прогалини в

		знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, недостатні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, фаховою термінологією.
14-23,5	низький	Доповідь студента належним чином не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння змісту та завдань практики; студент недостатньо орієнтується в системі чинного законодавства, не в змозі на належному рівні використовувати фахову термінологію.
0-13,5		Доповідь студента не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхневе; студент не орієнтується в системі чинного законодавства; не вміє використовувати фахову термінологію. Програма практики виконана не в повному обсязі.

9. Рекомендовані джерела

Список нормативно-правових актів, рекомендованих для проходження навчальної практики в управліннях юстиції

1. Конституція України від 28.06.1996 р. від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>
2. Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів : Закон України від 02.06.2016 р. № 1403-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1403-19>
3. Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень : Закон України від 01.07.2004 р. № 1952-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1952-15>
4. Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань : Закон України від 15.05.2003 р. № 755-IV (в редакції Закону України від 26.11.2015 р. № 835-VIII). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15>
5. Про державну реєстрацію актів цивільного стану : Закон України від 01.07.2010 р. № 2398-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2398-17>
6. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 р. № 2657-XII (в редакції Закону України від 13.01.2011 р. № 2938-VI). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>
7. Про звернення громадян : Закон України від 02.10.1996 р. № 393/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-вр>
8. Про політичні партії в Україні : Закон України від 05.04.2001 р. № 2365-III. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2365-14>
9. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 р. № 2939-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17/>
10. Про громадські об'єднання : Закон України від 22.03.2012 р. № 4572-VI. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/4572-17>
11. Про державну службу : Закон України від 10.12.2015 р. № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19>
12. Про виконавче провадження : Закон України від 02.06.2016 р. № 1404-VIII. Редакція від 06.10.2021р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1404-19/paran4#n4>
13. Питання оптимізації діяльності центральних органів виконавчої влади системи юстиції : постанова Кабінету Міністрів України від 21.01.2015 р. № 17. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/343-2016-п>

14. Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади : Указ Президента України від 03.10.1992 р. № 493/92. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/493/92>.
15. Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади : постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 р. № 731. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/731-92-п/sp:wide->
16. Про затвердження Положення про міжрегіональні управління Міністерства юстиції України : наказ Міністерства юстиції України від 23.06.2011 р. № 1707/5. Редакція від 09.02.2021. [URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0759-11>]
17. Про затвердження Положення про Міністерство юстиції України : постанова Кабінету Міністрів України від 02.07.2014 р. № 228. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/228-2014-п>
18. Про затвердження Порядку видачі свідоцтва про право на зайняття нотаріальною діяльністю : наказ Міністерства юстиції України від 11.07.2012 р. № 1043/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1170-12>
19. Про затвердження Порядку розгляду звернень та організації особистого прийому громадян у Міністерстві юстиції України, його територіальних органах, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери його управління : наказ Міністерства юстиції від 15.02.2017 р. № 388/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0229-17>

**Список нормативно-правових актів,
рекомендованих для проходження навчальної практики
в органах державної міграційної служби**

20. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо документів, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус, спрямованих на лібералізацію Європейським Союзом візового режиму для України: Закон України від 14.07.2016 № 1474-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1474-19#Text>
21. Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус: Закон України від 20.11.2012 № 5492-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5492-17#Text>
22. Про Концепцію державної міграційної політики : Указ Президента України; Концепція від 30.05.2011 № 622/2011. URL:
23. Деякі питання надання адміністративних послуг у сфері міграції: Постанова Кабінету Міністрів України; Перелік від 02.11.2016 № 770. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/770-2016-%D0%BF#Text>
24. Про утворення територіальних органів Державної міграційної служби: Постанова Кабінету Міністрів України від 15.06.2011 № 658. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/658-2011-%D0%BF#Text>
25. Про затвердження Положення про Державну міграційну службу України: Постанова Кабінету Міністрів України; Положення від 20.08.2014 № 360. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/669-2014-%D0%BF>
26. Про затвердження Порядку отримання, вилучення з Єдиного державного демографічного реєстру та знищення відцифрованих відбитків пальців рук особи: Постанова Кабінету Міністрів України; Порядок від 26.11.2014 № 669. Редакція від 29.08.2017. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/669-2014-%D0%BF#Text>
27. Про затвердження Порядку ведення Єдиного державного демографічного реєстру та надання з нього інформації, взаємодії між уповноваженими суб'єктами, а також здійснення ідентифікації та верифікації: Постанова Кабінету Міністрів України; Порядок, Форма типового документа, Довідка від 18.10.2017 № 784. Редакція від 16.04.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/784-2017-%D0%BF#Text>
28. Про визначення адміністратора Єдиного державного демографічного реєстру: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 931-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/931-2016-%D1%80#Text>

29. Про схвалення Концепції створення національної системи ідентифікації громадян України, іноземців та осіб без громадянства: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 23.12.2015 № 1428-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1428-2015-%D1%80#Text>
30. Про схвалення Стратегії державної міграційної політики України на період до 2025 року: Розпорядження Кабінету Міністрів України; Стратегія від 12.07.2017 № 482-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/482-2017-%D1%80#Text>
31. Про інформаційну взаємодію Державного реєстру актів цивільного стану громадян та Єдиного державного демографічного реєстру
32. Наказ Міністерства юстиції України; МВС України; Порядок від 14.06.2018 № 1843/5/507. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0718-18#Text>

10. Інформаційні ресурси в Інтернеті

- | | | |
|-----|---|--|
| 1. | http://www.rada.gov.ua | - Веб-портал Верховної Ради України |
| 2. | http://www.president.gov.ua | - Веб-портал Офісу Президента України |
| 3. | http://www.kmu.gov.ua | - Веб-портал Кабінету Міністрів України |
| 9. | https://justice-km.gov.ua | - Веб-сайт Головного територіального управління юстиції у Хмельницькій області |
| 17. | https://online.minjust.gov.ua | - Он-лайн будинок юстиції |
| 18. | https://dsa.court.gov.ua/dsa/ | - Веб-сайт Державної судової адміністрації України |
| 19. | https://km.court.gov.ua/tu23/ | - Веб-сайт Територіального управління Державної судової адміністрації України в Хмельницькій області |
| 20. | http://www.reyestr.gourt.gov.ua | - Єдиний державний реєстр судових рішень |
| 21. | data.gov.ua | - Єдиний державний веб-портал відкритих даних |
| 22. | https://ak.minjust.gov.ua | - Публічний сайт Єдиного реєстру арбітражних керуючих |
| 23. | https://dmsu.gov.ua | - Державна міграційна служба України |
| 24. | https://dmsu.gov.ua/khmelnytsk
yi | - Кабінет електронних сервісів |

**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

Кафедра _____

ЗВІТ

про проходження навчальної практики

в _____

Студента 2 курсу 2 групи
за спеціальністю 293 Міжнародне право
Петренка П.П.

Керівник практики від університету

_____ І.С. Сидоренко,
(підпис) доцент кафедри конституційного,
адміністративного та фінансового
права, к.ю.н., доцент

Керівник від бази практики

_____ В.П. Петров,
(підпис) заступник начальника
Головного територіального
управління юстиції у
Хмельницькій області з питань
державної реєстрації - начальник
Управління державної реєстрації

Хмельницький
2021

**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

Кафедра _____

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
про проходження навчальної практики

В _____

Студента 2 курсу 2 групи
за спеціальністю 293 Міжнародне право
Петренка П.П.

Керівник практики від університету
Сидоренко І.С., доцент кафедри
конституційного, адміністративного
та фінансового права, к.ю.н., доцент

Хмельницький
2021

**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

Кафедра _____

ДОБІРКА ДОКУМЕНТІВ

до звіту про проходження навчальної практики

в _____

Студента 2 курсу 2 групи
за спеціальністю 293 Міжнародне право
Петренка П.П.

Керівник практики від університету
Сидоренко І.С., доцент кафедри
конституційного, адміністративного
та фінансового права, к.ю.н., доцент

Хмельницький
2021

Розробник робочої програми:
старший викладач кафедри конституційного, адміністративного та
фінансового права, магістр права

_____ М.З. Берцюх
22 жовтня 2019 року

Схвалено кафедрою конституційного, адміністративного та фінансового
права 13 вересня 2019 року, протокол № 2.

Завідувач кафедри _____ О.М. Буханевич
13 вересня 2019 року

Декан юридичного факультету
_____ С.А. Крушинський
14 вересня 2019 року

Погоджено методичною радою університету 21 жовтня 2019 року, протокол
№ 3.

Голова методичної ради _____ І. Б. Ковтун
21 жовтня 2019 року

Обліковий обсяг робочої програми – 1,7 ум.др.арк.

Оновлення програми:

доцент кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права,
к.ю.н., доцент

_____ Ірина СТОРОЖУК
27 серпня 2021 року

Схвалено кафедрою конституційного, адміністративного та фінансового
права 27 серпня 2021 року, протокол № 1.

В.о. завідувача кафедри _____ Ігор САМСІН
27 серпня 2021 року

Декан юридичного факультету,
кандидат юридичних наук _____ Сергій КРУШИНСЬКИЙ
27 серпня 2021 року

Погоджено методичною радою університету 28 серпня 2021 року,
протокол № 1.

Голова методичної ради _____ Ірина КОВТУН
28 серпня 2021 року

Обліковий обсяг оновлення – 0,2 ум. др. арк.