



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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вченої ради університету
30 серпня 2021 року,
протокол № 1
Ректор університету, голова вченої
ради

_____ Олег ОМЕЛЬЧУК

_____ 2021 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
(4-й рік навчання)
для підготовки на першому освітньому рівні
здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра
та за спеціальністю 293 Міжнародне право
галузі знань 29 Міжнародні відносини**

ЗМІСТ

	Стор.
1. Опис навчальної практики	– 3
2. Заплановані результати навчальної практики	– 3
3. Бази практики	– 5
4. Організація та керівництво навчальною практикою	– 5
4.1. Організація проходження практики	– 5
4.2. Обов'язки практиканта	– 6
4.3. Обов'язки керівника практики від Бази практики	– 7
4.4. Обов'язки керівника практики від університету	– 7
5. Вимоги до оформлення звітної документації про проходження навчальної практики	– 8
5.1. Зміст та оформлення звіту про проходження навчальної практики	– 8
5.2. Вимоги до оформлення щоденника практики	– 9
5.3. Зміст та оформлення індивідуального завдання	– 10
5.4. Оформлення добірки документів до звіту про проходження навчальної практики	– 11
6. Оцінювання проходження та захисту звіту з практики	– 11
7. Рекомендовані джерела	– 14
11. Інформаційні ресурси в Інтернеті	– 18
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 3.1.2. Навчальна практика |
| 7. Освітній рівень, на якому студенти проходять навчальну практику | – перший |
| 8. Ступінь вищої освіти, що здобувається | – бакалавр |
| 9. Курс / рік навчання | – четвертий |
| 10. Семестр | – восьмий |
| 11. Обсяг практики: | |
| 1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин) | – 7,5/225 |
| 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 | – ВД 2.1.15.Судові системи і порівняльне
судове право
ВД 2.1.23. Вступ до альтернативного
вирішення спорів
ВД 2.1.26. Теорія міжнародних бізнес
транзакцій
ВД 2.1.27. Європейське контрактне право
ВД 2.1.34. Міжнародний бізнес |
| 2) супутні дисципліни | – ОДПП 1.2.18. Міжнародний комерційний
арбітраж
ВД 2.1.41. Міжнародне торговельне право |

- 3) наступні дисципліни –
14. Мова вивчення дисципліни – українська.

2. ЗАПЛАНОВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

2.1. **Мета практики** – формування у здобувачів вищої освіти уявлення про сучасні форми організації роботи юридичної служби та юридичного обслуговування суб'єктів господарювання, що здійснюють зовнішньо-економічну діяльність, на базі одержаних в правничих школах знань, оволодіння необхідними для професійної діяльності юрисконсульта вміннями та навичками, в т.ч. soft-skills (зокрема, таких як комплексне багаторівневе вирішення практичних проблем; професійно орієнтоване, критичне мислення; креативність як здатність до творчого пошуку, нестандартного рішення завдань; вміння управляти собою, своїм професійним і особистісним розвитком тощо).

2.2 Завдання практики:

2.2.1. ознайомлення з особливостями професійної діяльності юрисконсульта, формування у здобувача цілісного уявлення про цей вид юридичної діяльності, а також професійних умінь та практичних навичок;

2.2.2. ознайомлення із структурою, організацією роботи, завданнями та функціями юридичної служби;

2.2.3. закріплення та поглиблення теоретичних знань з матеріального та процесуального права, одержаних в процесі навчання;

2.2.4. розвиток вмінь та практичних навичок здобувачів вищої освіти, сформованих у процесі навчальних занять у правничій школі, необхідних для юридичної діяльності, ускладненої іноземним елементом;

2.2.5. набуття практичного досвіду щодо правильного аналізу фактичних обставин, які вимагають застосування норм права, в т.ч. колізійного, надання їм юридичної оцінки і прийняття релевантного рішення;

2.2.6. оволодіння практичними навичками правильного складання, ведення та зберігання організаційно-розпорядчої, юридичної та процесуальної документації;

2.2.8. закріплення знань про стандарти етичної поведінки юриста.

2.3. Перелік компетентностей, які здобувачі вищої освіти набувають під час проходження практики та її результати:

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 загальноюридичних 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.

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

Навчальна практика студентів юридичного факультету, які навчаються за спеціальністю 293 Міжнародне право, проводиться в юридичних підрозділах суб'єктів господарювання, що здійснюють зовнішньо-економічну діяльність та/або юридичних фірмах, що здійснюють обслуговування таких суб'єктів.

Підбір баз практики та розподіл студентів за ними здійснюється керівником практики студентів університету; призначення керівників практики від університету здійснюється кафедрою міжнародного та європейського права, погоджується деканом юридичного факультету і оформляється наказом по університету.

Строки проходження навчальної практики визначаються наказом ректора університету. Розпорядок робочого часу такий, як це передбачено правилами внутрішнього трудового розпорядку Баз практики..

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНОЮ ПРАКТИКОЮ

4.1. Організація проходження практики

Навчальна практика в юридичних підрозділах суб'єктів господарювання, що здійснюють зовнішньо-економічну діяльність та/або юридичних фірмах, що здійснюють обслуговування таких суб'єктів. проводиться на основі наказу по університету, в якому вказується курс, прізвище, ім'я та по батькові студентів, місце (назва бази практики) та строки проходження практики, керівник від університету, відповідальні за її проведення.

Порядок проходження практики, її зміст визначається робочою програмою, календарним планом практики та індивідуальним завданням, розробленим для кожного студента керівником практики від університету.

Проходження практики в юридичних підрозділах суб'єктів господарювання, що здійснюють зовнішньо-економічну діяльність та/або юридичних фірмах, що здійснюють обслуговування таких суб'єктів потребує попереднього укладення договору про співпрацю з відповідними стейкхолдерами.

На основі направлень університету видається **наказ** про допуск студентів до проходження практики, де вказується порядок її проходження та безпосередні керівники практики від бази практики.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою та виконання робочої програми забезпечує керівництво юридичного факультету, керівник практики студентів від Університету і кафедра міжнародного та європейського права.

Організація роботи на базі практики та визначення порядку її проходження, закріплення безпосередніх керівників, вирішення всіх питань, пов'язаних з перебуванням студентів покладається на керівництво Баз Практики.

Особа, відповідальна за проведення практики в Університеті (завідувач відділом практики) зобов'язана:

1) здійснювати підбір баз практики та розподіл здобувачів вищої освіти між ними, враховуючи пропозиції кафедр;

2) організовувати належне проведення інструктажу про порядок проходження практики.

3) забезпечувати своєчасне (не менш ніж на 7 днів) інформування здобувачів та кафедр Університету про час та місце проведення інструктажу;

4) надавати здобувачам вищої освіти необхідні супровідні документи: листи, направлення, щоденник практики тощо;

5) сприяти здобувачам у зміні Баз практики у випадку виникнення факторів, що унеможливають або ускладнюють можливість проходження практики на визначеній наказом по Університету Базі практики¹;

б) координувати діяльність кафедр та організовувати роботу комісій із захисту практики.

4.2. Обов'язки практиканта

До початку практики студенти **зобов'язані** пройти інструктаж щодо проходження практики та оформлення всіх необхідних документів, одержати від відділу практики програму, індивідуальні завдання, щоденник та направлення на практику, ознайомитися з ними.

Під час проходження практики **студент зобов'язаний**:

1) з'явитися на базу практики в термін, встановлений наказом про проходження практики, отримати необхідні роз'яснення та вказівки, вирішити організаційні питання;

2) в перший день практики скласти разом з керівниками від бази практики та погодити з керівником від університету календарний план проходження практики;

3) дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки, розпорядку робочого дня, встановленого в органі юстиції;

4) систематично вести щоденник, занотовуючи щодня детально перелік виконаних робіт та робити відповідні відмітки про виконання календарного плану;

5) дотримуватись субординації та етичних норм, відповідально ставитись до виконання вказівок і доручень керівника практики, проявляти при цьому творчий підхід та ініціативу;

б) брати активну участь в громадському житті колективу бази практики, консультативній роботі, пропаганді правових знань;

7) повністю, вчасно і високоякісно виконувати передбачену робочою програмою, індивідуальними завданнями та вказівками керівників практики роботу, в тому числі по складанню добірки документів до звіту про проходження навчальної практики;

8) **підготувати** (в останній день практики) звітні документи та **впродовж 3 днів після закінчення практики подати** керівнику практики від університету:

а) щоденник проходження практики;

б) звіт про проходження навчальної практики;

в) бланк з визначеними індивідуальними завданнями;

г) виконане індивідуальне завдання;

д) добірку документів опрцьованих за час проходження навчальної практики.

9) своєчасно, у визначеній наказом про проведення захисту практики термін, захистити звіт з практики.

Щоденник з календарним планом, звіт і бланк індивідуального завдання та матеріали індивідуальних завдань підшиваються разом. Добірка документів підшивається окремо.

¹ Наприклад, у випадку виявлення невідповідності бази практики потребам програми практики, запровадження карантинних заходів, припинення діяльності бази практики, інших форс мажорних причин.

Звіт про проходження навчальної практики та матеріали індивідуальних завдань після захисту студенту не повертаються. Добірка документів повертається студенту для подальшого використання у навчальному процесі та/або практичній діяльності.

Студент з дозволу та під контролем керівника практики від бази практики, за наявних можливостей, **має право брати особисту участь у:**

1. консультуванні громадян;
2. підготовці проектів документів;
3. вчиненні юридичних дій;
4. присутності у судових засіданнях (без наділення процесуальними повноваженнями)

тощо.

При цьому студент зобов'язаний максимально відповідально поставитися до виконання відповідних доручень керівника від Бази практики

4.3. 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 органу юстиції, вимогами техніки безпеки, організувати роботу студентів згідно з календарним планом;

– уважно вивчити робочу програму практики та надати допомогу студенту в складанні на основі неї календарного плану, дати відповідні роз'яснення;

– уточнити у практиканта індивідуальні завдання, виробити послідовність і строки їх виконання, передбачити необхідні рекомендації у календарному плані;

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

– створити відповідні умови для виконання робочої програми навчальної практики та календарного плану, сприяти студенту в поглибленні теоретичних знань, оволодінні навичками практичної роботи, розвитку творчості та ініціативи у майбутнього спеціаліста;

– контролювати роботу практиканта, надавати практичну допомогу, регулярно перевіряти систематично перевіряти щоденні записи, правильність ведення щоденника, а по закінченню практики – завірити його підписом та печаткою, створити умови для написання студентом звіту про проходження навчальної практики;

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

– перевірити зміст звітів про проходження навчальної практики;

– оцінити (у балах) проходження практики студентом.

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

4.4. Обов'язки керівника практики від Університету

Керівник практики від кафедри Університету зобов'язаний:

а) до початку практики:

1) розробити індивідуальні завдання згідно з Додатком 1;

2) погодити з керівниками Бази практики календарний план навчальної практики;

3) брати участь у інструктажі про порядок проходження практики та врученні практикантам необхідних документів (направлення, робочої програми, щоденник, індивідуальних завдань);

4) довести студентам встановлену в університеті систему звітності (подання письмового звіту, оформлення матеріалів індивідуальних завдань та добірки документів, підготовка доповіді).

б) під час проходження практики:

1) забезпечити разом з керівниками практики від баз практики високу якість її проходження, відповідно до робочої програми узгодити всі питання проходження практики (розпорядок, види робіт, порядок виконання індивідуальних завдань, складання добірки документів і завдання, пов'язаного з консультуванням населення, та пропагандою правових знань);

2) надавати методичну допомогу студентам з питань проходження навчальної практики і надавати студентам допомогу у виконанні робочої програми навчальної практики та індивідуальних завдань, складанні добірки документів;

3) контролювати хід виконання студентами календарного плану, створення належних і безпечних умов праці, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

в) після закінчення практики:

1) **Впродовж трьох днів після** завершення практики одержати від студентів звіти про проходження навчальної практики, здійснити їх перевірку та допуск до захисту;

2) проаналізувати щоденник практики та якість підготовки звіту про проходження навчальної практики, перевірити виконання індивідуальних завдань;

3) оцінити (у балах) проходження студентом практики за відповідними критеріями. **При цьому обов'язково має бути вказана загальна кількість балів за проходження практики студентом, що завіряється підписом керівника від університету;**

4) якщо це передбачено наказом Університету працювати у складі комісії із захисту звітів;

5) брати участь в обговоренні результатів проходження та захисту звітів про проходження навчальної практики на засіданні кафедри;

5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

5.1. 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 друкованих 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.

5.2. Вимоги до оформлення щоденника практики

Щоденник практики повинен містити календарний план проходження практики з відмітками про виконання завдань, підписаний керівником від бази практики та керівником від кафедри Університету.

Календарний план повинен охоплювати всю програму практики та його виконання повинно забезпечувати виконання усіх завдань відповідної практики.

Щоденник повинен містити систематичні (не рідше одного разу на день) записи здобувача про всю роботу, виконану практикантом.

Як виключення, здобувачі, що проходять практику за основним місцем роботи можуть не робити в щоденнику записів щодня, а розкрити питання виконання програми практики у звіті. При цьому до звітних документів вони зобов'язані додати документи, що засвідчують проходження практики за основним місцем роботи.

У щоденнику міститься **відгук керівника від бази практики**. Відгук оформляється у формі анкети з такими критеріями:

- ✓ повнота та якість виконання програми практики;
- ✓ повнота та якість виконання календарного плану;
- ✓ повнота та якість виконання індивідуального завдання;
- ✓ 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.

Поряд з оцінкою вищевказаних критеріїв обов'язково має бути вказана загальна кількість балів за проходження навчальної практики студентом.

Керівник практики від бази практики своїми підписами засвідчує у щоденнику затвердження календарного плану проходження навчальної практики та оцінку (у балах) результатів проходження студентом практики.

Керівник практики від університету ставить свій підпис під календарним планом після його погодження та після виставлення оцінки за проходження навчальної практики

5.3. Зміст та оформлення індивідуального завдання

Індивідуальне завдання повинно обов'язково містити в своєму змісті завдання, що стосуються особливостей виникнення, здійснення та припинення прав, укладення правочинів за участю з іноземним елементом.

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.

5.4. 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 замалювати маркером або коректором з метою унеможливлення їх прочитання. Також недоцільно до добірки документів долучати не заповнені студентом бланки документів та Закони України.

6. 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. 6.1.

Таблиця 6.1.

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. 6.2.

Таблиця 6.2.

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. 6.3.

Таблиця 6.3.

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

Критерії оцінювання захисту звіту з практики подано у табл. 6.4.

Таблиця 6.4.

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

		<p>рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.</p> <p>Але виклад недостатньо систематизовано, у визначенні поняті», термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії.</p>
27-29,5	середній	<p>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.</p>
24-26,5		<p>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.</p>
14-23,5	низький	<p>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.</p>
0-13,5		<p>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.</p>

7. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

Список нормативно-правових актів, рекомендованих для проходження навчальної практики

1. Конституція України від 28.06.1996 року в редакції від 01.01.2020 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
2. Господарський процесуальний кодекс України від 06.11.1991 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1798-12#Text>
3. Кодекс України з процедур банкрутства від 18.10.2018 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2597-19#Text>
4. Сімейний кодекс України від 10.01.2002 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2947-14#Text>
5. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>
6. Цивільний процесуальний кодекс від 18.03.2004 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15#Text>

7. Regulation (EU) No 1215/2012 of the European Parliament and of the Council on jurisdiction and the recognition and enforcement of judgments in civil and commercial matters (12.12.2012) (Регламент (ЄС) No 1215/2012 Європейського Парламенту та Ради від 12 грудня 2012 року про юрисдикцію та визнання та виконання рішень у цивільних та комерційних справах). URL: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/ALL/?uri=celex%3A32012R1215>
8. United Nations Convention on International Settlement Agreements Resulting from Mediation. (New York, 20.12.2018) («Singapore Convention») (Конвенція Організації Об'єдинених Націй о міжнародних мирових угодах, досягнутих в результаті медиации) URL: <https://perma.cc/D4BA-A8E6> <https://www.acerislaw.com/wp-content/uploads/2020/12/Singapore-Convention-on-Mediation.pdf>; https://uncitral.un.org/sites/uncitral.un.org/files/media-documents/uncitral/en/annex_i.pdf
9. Арбитражный регламент ЮНСИТРАЛ (пересмотрен в 2010 году) <https://psa-spa.org/ru/services/arbitration-services/uncitral-arbitration-rules/>; <https://uncitral.un.org/ru/texts/arbitration/contractualtexts/arbitration>
10. Верховенство права: Доповідь, схвалена Венеціанською комісією на 86-му пленарному засіданні, (м. Венеція, 25-26.03.2011). Council of Europe.Venice Commission. URL: [https://www.venice.coe.int/webforms/documents/default.aspx?pdffile=CDL-AD\(2011\)003rev-ukr](https://www.venice.coe.int/webforms/documents/default.aspx?pdffile=CDL-AD(2011)003rev-ukr)
11. Висновок № 6 (2004) Консультативної ради європейських суддів до уваги Комітету Міністрів Ради Європи щодо справедливого суду в розумний строк та ролі судді в судових процесах з урахуванням альтернативних засобів вирішення спорів. URL : https://court.gov.ua/userfiles/visn6_2004.pdf
12. Декларация о принципах международного права, касающихся дружественных отношений и сотрудничества между государствами в соответствии с Уставом Организации Объединенных Наций, Принята резолюцией 2625 (XXV) Генеральной Ассамблеи ООН от 24 октября 1970 года. URL: https://www.un.org/ru/documents/decl_conv/declarations/intlaw_principles.shtml
13. Директива 2008/52/ЄС Європейського Парламенту та Ради про деякі аспекти посередництва(медиації) у цивільних та комерційних справах (21.05.2008 р.) URL: <https://eur-lex.europa.eu/eli/dir/2008/52/oj>; https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_a95#Text
14. Европейский кодекс поведения для медиаторов (02.06.2004 р.). URL: <https://mediation-eurasia.pro/wp-content/uploads/2018/04/evropejskij-kodeks-povedenija-dlja-mediatorov.pdf>
15. Європейська конвенція про міжнародний комерційний арбітраж (Женева, 21.04.1961 р.) https://treaties.un.org/pages/ViewDetails.aspx?src=TREATY&mtdsg_no=XXII-2&chapter=22&clang=_en; https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_069#Text
16. Загальна декларація прав людини, проголошена Організацією Об'єднаних Націй (10.12.1948 р.) https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_015#Text
17. Кодекс законів про працю України 10.12.1971 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
18. Кодекс поведінки членів арбітражної групи і посередників: Додаток XXV Додаток XXV до Глави 15 Угоди про Асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони URL: https://www.kmu.gov.ua/storage/app/sites/1/ugoda-pro-asociaciyu/25_Annex.pdf
19. Конвенция Организации Объединенных Наций об использовании электронных сообщений в международных договорах (23.11.2005). URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_e71#Text
20. Конвенція з примирення і арбітраж в рамках ОБСЄ (15.12.1992). URL: <https://www.osce.org/court-of-conciliation-and-arbitration/111409>; https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_a11#Text
21. Конвенція про визнання та виконання іноземних арбітражних рішень (Нью-Йорк, 10.06.1958 р.) («Нью-Йоркська конвенція»). URL: <https://www.newyorkconvention.org/english>; https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_070#Text
22. Конвенція про захист прав і основних свобод людини (Рим, 04.11.1950). URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_004#Text
23. Конвенція про угоди про вибір суду (30.06.2005) ("Гаазька конвенція з МПП"). URL: <https://www.acerislaw.com/wp-content/uploads/2020/12/2005-Convention-on-Choice-of-Court-Agreements.pdf>; https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/973_004#Text

24. Манильська декларація о мирном разрешении международных споров Принята резолюцией 37/10 Генеральной Ассамблеи (15.11.1982) URL: https://www.un.org/ru/documents/decl_conv/declarations/manila_declaration.shtml; https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_568#Text
25. Огляд практики розгляду Верховним Судом справ про оскарження рішень третейських судів та видачу наказів на примусове виконання рішень третейських судів, утворених відповідно до Закону України «Про третейські суди», якщо такі рішення ухвалені у спорах, віднесених до юрисдикції господарських судів (Рішення, внесені до ЄДРСР, за травень 2019 року – червень 2020 року) URL: https://supreme.court.gov.ua/userfiles/media/new_folder_for_uploads/supreme/Ogljad.doc.pdf
26. Положення про Національну службу посередництва і примирення, затв. Указом Президента України від 17.11.1998 року N 1258/98 <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/1258/98#Text>
27. Правила процедури вирішення спорів: Додаток XXIV Додаток XXV до Глави 14 Угоди про Асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони URL: https://www.kmu.gov.ua/storage/app/sites/1/ugoda-pro-asociaciju/24_Annex.pdf
28. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05.07.2012 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17#Text>
1. Про банки і банківську діяльність: Закон України від 07.12.2000 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2121-14#Text>
2. Про введення мораторію на примусову реалізацію майна: Закон України від 29.11.2001 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2864-14#Text>
29. Про виконавче провадження: Закон України від 02.06.2016 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1404-19#Text>
30. Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини: Закон України № 3477-IV від 23.02.2006 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3477-15#Text>
31. Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень: Закон України від 01.07.2004 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1127-2015-%D0%BF#Text>
3. Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень: Закон України від 01.07.2004 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1952-15#Text>
32. Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань: Закон України від 15.05.2003 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15#Text>
33. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>
34. Про забезпечення права на справедливий суд: Закон України від 12.02.2015 р. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/192-19#Text>
35. Про затвердження Державного стандарту соціальної послуги посередництва (медіації): Наказ Мінсоцполітики № 892 від 17.08.2016 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1243-16#n13>
36. Про затвердження Інструкції про порядок визначення послідовності розгляду і вирішення колективного трудового спору (конфлікту): наказ Національної служби посередництва і примирення № 124 від 09.11.2005 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0124299-05#Text>
37. Про затвердження Положення про арбітра: наказ Національної служби посередництва і примирення № 132 від 18.11.2008 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0132299-08#Text>
38. Про затвердження Положення про порядок підготовки посередників та арбітрів, їх сертифікації: наказ Національної служби посередництва і примирення № 26 від 04.04.2000. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0026299-00#Text>
39. Про затвердження Положення про посередника: наказ Національної служби посередництва і примирення № 133 від 18.11.2008 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0133299-08#Text>
40. Про затвердження Положення про примирну комісію: наказ Національної служби посередництва і примирення № 130 від 18.11.2008 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0130299-08#Text>

41. Про затвердження Положення про трудовий арбітраж: наказ Національної служби посередництва і примирення № 135 від 18.11.2008 р. <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0135299-08#Text>
42. Про затвердження Регламенту роботи примирної комісії по розгляду і вирішенню колективного трудового спору (конфлікту) : наказ Національної служби посередництва і примирення № 94 від 08.08.2008. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0094299-08#Text>
43. Про заходи щодо реалізації Закону України «Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини»: постанова Кабінету Міністрів України від 31.05.2006 р. № 784 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/784-2006-%D0%BF#Text>
4. Про іпотеку : Закон України від 05.06.2003 р. . URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/898-15#Text>
44. Про міжнародний комерційний арбітраж: Закон України № 4002-XII від 24.02.1994 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4002-12#Text>
45. Про міжнародні договори України: Закон України від 29.06.2004 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1906-15#Text>
46. Про Національний план дій із забезпечення належного виконання рішень судів : Указ Президента від 27.06.2006 р. № 587/2006 URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/587/2006#Text>
47. Про нотаріат : Закон України № 3425-XII від 02.09.1993 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3425-12#Text>
5. Про платіжні системи та переказ коштів в Україні : Закон України від 05.04.2001 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2346-14#Text>
48. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) Закон України від 03.03.1998 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/137/98-%D0%B2%D1%80#Text>
6. Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства : Закон України від 22.09.2011 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3773-17#Text>
49. Про прийняття за основу проекту Закону України про медіацію: Постанова ВРУ № 796-IX від 15.07.2020 р. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/796-20#Text> (проекти реєстр. № 3504, № 3504-1)
50. Про соціальний діалог в Україні : Закон України від 23.12.2010 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2862-17#Text>
51. Про сприяння колективним переговорам : Конвенція Міжнародної організації праці № 154 від 19.06.1981 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/993_006#Text
52. Про третейські суди : Закон України № 1701-IV від 11.05.2004 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1701-15#Text>
53. Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини : Закон України від 23.12.1997 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/776/97-%D0%B2%D1%80#Text>
54. Резолюція 35/52 Генеральної асамблеї ООН «Согласительный регламент Комиссии Организации Объединенных Наций по праву международной торговли» (04.12.1980). URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_c19#Text
55. Рекомендация № R (81) 7 Комитета министров государствам-членам относительно путей облегчения доступа к правосудию (14.05.1981). URL : http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=994_133.
56. Рекомендация № R (98) 1 Комитета министров государствам-членам касательно медиации в семейных вопросах от 02.01.1998 г. URL : https://supreme.court.gov.ua/userfiles/R_98_1_1998_01_21.pdf
57. Рекомендация Rec (2001) 9 Комитета министров государствам-членам об альтернативах судебному разбирательству между административными органами и частными сторонами (05.09.2001). URL: https://supreme.court.gov.ua/userfiles/Rec_2001_9_2001_09_05.pdf
58. Рекомендация Rec (2002) 10 Комитета Министров государствам-членам по медиации в гражданских делах (18.09.2002). URL : https://supreme.court.gov.ua/userfiles/Rec_2002_10_2002_09_18_1.pdf
59. Рекомендация щодо добровільного примирення та арбітражу № 92 (26.09.1951). URL : http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/993_232.

60. Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним зверненням Товариства з обмеженою відповідальністю «Торговий Дім «Кампус Коттон клуб» щодо офіційного тлумачення положення частини другої статті 124 Конституції України (справа про досудове врегулювання спорів) від 09.07.2002 р. № 15–рп/2002 / Верховна Рада України. Законодавство України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/v015p710-02>.
61. Типовой закон Комиссии Организации Объединенных Наций по праву международной торговли о международной коммерческой согласительной (Нью-Йорк, 24.06.2002). URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_117#Text
62. Типовой закон ЮНСИТРАЛ об электронных подписях (05.07.2001) URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_937#Text
63. Угода про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони (27.06.2014), ратиф. Законом № 1678-VII від 16.09.2014. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/984_011#Text
64. Узагальнення практики застосування судами Закону України «Про третейські суди» (11.02.2009). URL : http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/n_005700-09.

8. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ

1. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main> — Законодавство України на сайті Верховної Ради України.
2. <https://www.echr.coe.int/Pages/home.aspx?p=home> – European Court of Human Rights (Європейський суд з прав людини)
3. <https://www.echr.com.ua/> – Практика ЄСПЛ: український аспект
4. https://e-justice.europa.eu/content_european_judicial_network_in_civil_and_commercial_matters-21-en.do – European E-Justice (Європейський портал електронного правосуддя)
5. <https://pravo.hse.ru/intprilaw/EU> – Законодавство по міжнародному частному праву Європейського Союзу. Научно-учебная группа «Современная конструкция международного частного права».
6. <https://treaties.un.org/> – United Nations Treaty Collection (Збірка договорів ООН)
7. <https://www.jstor.org/?refreqid=search%3A5ad49e4417fee10d369197081f8b56c3-> JSTOR (Онлайн ресурс першоджерел)
8. <https://scholarship.law.missouri.edu/jdr/> – Jurnal Dispute Resolution (Онлайн журнал, присвячений вирішенню спорів)
9. <https://ombudsman.gov.ua/> – Уповноважений Верховної Ради України з прав людини
10. <https://www.international-arbitration-attorney.com/uk/> – Міжнародний арбітраж International Arbitration Information by Aceris Law LLC
11. <https://icas.org.ua/ru/> – Міжнародний комерційний арбітражний суд при Торгово-промисловій палаті України (МКАС при ТПП України) англ. International Commercial Arbitration Court (ICAC)
12. <https://icsid.worldbank.org/> – Міжнародний центр з урегулювання інвестиційних спорів (МЦУІС) англ. International Center for Settlement of Investment Disputes (ICSID)
13. <https://www.ccma.org.za/> – CCMA Commission for conciliation, mediation and arbitration
14. <http://www.ifcai-arbitration.org/> – Міжнародна федерація комерційних арбітражних інститутів (IFCAI), англ. The International Federation of Commercial Arbitration Institutions (IFCAI)
15. <https://www.scma.org.sg/> – SCMA Singapore Chamber of Maritime Arbitration
16. <https://simc.com.sg/> – SIMC Singapore International Mediation Centre
17. <https://www.siac.org.sg/index.php> – SIAC Singapore International Arbitration Centre
18. <https://www.ombudsman-services.org/> – Ombudsman Services UK.
19. <https://cedires.com/> – CEDIRES (Спеціалізований центр альтернативного вирішення спорів (ADR) У Нідерландах).
20. <https://adric.ca/> – ADR Institute of Canada (ADRIC) (Інститут ADR Канади)
21. <https://www.jamsadr.com/> – The JAMS Founstation Promoting and Innovating Dispute Resolution Worldwide
22. <https://www.mediate.com/index.cfm> – Mediate.com every day mediation

23. <https://www.adrservices.com> – ADR Services, Inc. Leveraging Technology to Drive Resolution
24. <https://icsid.worldbank.org/>– International Centre for Settlement of Investment Disputes –
25. https://e-justice.europa.eu/content_european_judicial_network_in_civil_and_commercial_matters-21-en.do – European E-Justice (Європейський портал електронного правосуддя)
26. EUR-LEX access to European Union Law (Доступ до права Європейського Союзу) – <https://eur-lex.europa.eu/homepage.html>
27. <https://pravo.hse.ru/intprilaw/EU> – Законодавство по міжнародному частному праву Європейського Союзу. Научно-учебная группа «Современная конструкция международного частного права».
28. United Nation Treaty Collection (Збірка договорів ООН)– https://treaties.un.org/pages/Home.aspx?clang=_en –
29. <https://uncitral.un.org/> – Комісія ООН з права міжнародної торгівлі (ЮНСІТРАЛ), англ. United Nations Commission on International Trade Law (UNCITRAL)
30. <https://www.newyorkconvention.org/english> – New York Arbitration convention
31. <https://www.icj-cij.org/> – Міжнародний суд [ООН], англ. International Court of Justice, фр. Cour internationale de Justice
32. <https://www.osce.org/> – OSCE Organization for Security and Co-operation in Europe (Організація з безпеки та співробітництва в Європі)
33. <https://uncitral.un.org/> – United Nations Commission On International Trade Law (Комісія ООН з права міжнародної торгівлі)
34. https://ec.europa.eu/commission/presscorner/detail/en/IP_10_1060 –European commission
35. <https://www.hcch.net/en/states/hcch-members> – Інформація про найменування та адресу Центрального органу іноземної держави, визначеного відповідно до Конвенцій 1954 р, 1965 р. та 1970 р. розміщена на офіційному веб-сайті Гаазької Конференції:
36. <https://court.gov.ua/> – Судова влада України.
37. <http://www.ccu.gov.ua/> — Конституційний Суд України.
38. <https://supreme.court.gov.ua/supreme/> — Верховний Суд.
39. <http://www.reyestr.court.gov.ua/> — Єдиний державний реєстр судових рішень.
40. <http://www.president.gov.ua/documents/> — Офіційні документи на Офіційному представництві Президента України.
41. <http://www.kmu.gov.ua/control/> — Урядовий портал.
42. <http://www.apnu.kharkiv.org/>– Національна академія правових наук України.
43. <https://naqa.gov.ua/> – Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти.
44. <http://www.minjust.gov.ua/> — Міністерство юстиції України.
45. <https://www.usaid.gov/>– Агентство США з міжнародного розвитку (USAID)
46. <http://www.nbu.gov.ua/portal/> — Наукова періодика України на сайті Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського.
47. <https://vak.in.ua/>– Портал присвячений полегшенню процедури оформлення наукових джерел відповідно до вимог Вищої атестаційної комісії (ВАК)
48. <https://cis-legislation.com/index.fwx> – Законодавство 11 країн (Азербайджан, Вірменія, Білорусь, Казахстан, Киргизстан, Молдова, Росія, Таджикистан, Туркменістан, Узбекистан, Україна,)
49. <https://pravo.by/pravovaya-informatsiya/normativnye-dokumenty/ekspress-byulleten/zakonodatelstvo-respubliki-belarus/2021/aprel/> – Гражданский процессуальный кодекс Республики Беларусь
50. https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=122984&lang=ro– Codul de procedură civilă al Republicii Moldova
51. <http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/140271> – Codul de procedură civilă României
52. <https://birosag.hu/videogaleriak/digitalis-birosag> – Цифровий суд Угорщини
53. <https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU19640430296> – Kodeks postępowania cywilnego Rzeczpospolitej Polskiej
54. https://online.zakon.kz/document/?doc_id=34329053#pos=5302;-56 – Гражданский процессуальный кодекс Республики Казахстан

55. <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.162435/asr?positionInSearchResults=4&searchModelUUID=5f2a16d1-a909-448d-804c-62a46e985a9f> – Lietuvos Respublikos Civilinio proceso kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas
56. <https://likumi.lv/ta/id/50500-civilprocesa-likums> – Latvijas Civilprocesa likums/ Civilprocesa kodeksā
57. <https://www.justice.gov.sk/Stranky/Nase-sluzby/Nase-projekty/nove-procesne-kodexy/Uvod.aspx> – Civilný sporový poriadok, Civilný mimosporový poriadok
58. <https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/1963/99/20160614.html> – Občiansky súdny poriadok
59. <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1963-99> – Český občanský soudní řád
60. <https://www.gesetze-im-internet.de/zpo/> – Zivilprozessordnung

**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

Розробники робочої програми:

Завідувачка кафедри міжнародного та європейського права, к.ю.н., доцентка

Олена ЧЕРНЯК

«27» серпня 2021 року

Професорка кафедри цивільного права та процесу, к.ю.н., доцентка

Надія БОНДАРЕНКО-ЗЕЛІНСЬКА

«27» серпня 2021 року

Схвалено кафедрою міжнародного та європейського права

«27» серпня 2021 року, протокол № 1.

Завідувачка кафедри

_____ Олена ЧЕРНЯК

«27» серпня 2021 року

Декан юридичного факультету

_____ 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 робочої програми – 1,5 ум.др.арк.