



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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради університету

_____ 2026 року,

протокол № ____

Ректор університету, голова вченої
ради, доктор юридичних наук,
професор

_____ Олег ОМЕЛЬЧУК

_____ 2026 року

м.п.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**
для підготовки на першому (освітньому) рівні
здобувачів вищої освіти освітнього ступеня бакалавра
із спеціальності D9 Міжнародне право
галузі знань D Бізнес, адміністрування та право

РОЗРОБНИК:

Доцент кафедри міжнародного та європейського права, доктор філософії в галузі «Право»

Андрій
ІВАНИЦЬКИЙ

09 січня 2026 року

СХВАЛЕНО

Рішення кафедри міжнародного та європейського права
09 січня 2026 року, протокол № 7.

Завідувач кафедри міжнародного та європейського права, кандидат юридичних наук, доцент

Світлана
ЛОЗІНСЬКА

09 січня 2026 року

Декан юридичного факультету, доцент кафедри кримінального права та процесу, кандидат юридичних наук, доцент

Віктор
ЗАХАРЧУК

09 січня 2026 року

ПОГОДЖЕНО

Рішення методичної ради університету
_____ 2026 року, протокол № ____.

Голова методичної ради університету, кандидатка наук з державного управління, доцентка

Ірина КОВТУН

_____ 2026 року

ЗМІСТ

	Стор.
1. Опис навчальної практики	– 3
2. Заплановані результати навчальної практики	– 4
3. Бази практики	– 5
4. Організація та керівництво навчальною практикою	– 5
4.1. Обов'язки практиканта	– 5
4.2. Обов'язки керівника практики від Бази практики	– 6
4.3. Обов'язки керівника практики від університету	– 6
5. Зміст та оформлення звіту про проходження навчальної практики	– 7
6. Зміст та оформлення індивідуального завдання	– 8
7. Оформлення добірки документів до звіту про проходження навчальної практики	– 9
8. Оцінювання проходження та захисту звіту з практики	– 9
9. Рекомендовані джерела	– 12
11. Інформаційні ресурси в Інтернеті	– 14
12. Додатки	– 15

1. Опис навчальної практики

1. Шифр і назва галузі знань	– D Бізнес, адміністрування та право
2. Код і назва спеціальності	– D9 Міжнародне право
3. Назва спеціалізації	– спеціалізація не передбачена
4. Назва практики	– навчальна
5. Тип практики	– обов'язкова
6. Код практики	– ПП.D9.Б.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	– ОП.D9.Б.1. Теорія держави і права ОП.D9.Б.6. Правничі системи сучасності ОП.D9.Б.7. Порівняльне конституційне право
2) супутні дисципліни	– ОП.D9.Б.2. Вступ до спеціальності та основи досліджень
3) наступні дисципліни	– ОП.D9.Б.8. Міжнародно-правові механізми захисту прав людини
14. Мова вивчення дисципліни	– українська.

2. Заплановані результати навчання

Програмні компетентності, які здобуваються під час проходження навчальної практики	Загальні компетентності
	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).
	Спеціальні компетентності
	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.

<p>Програмні результати навчальної практики</p>	<p>ПР 3. Здатність демонструвати практичні навички застосування норм міжнародного, матеріального та процесуального права щодо правовідносин у визначених міжнародно-правових ситуаціях.</p> <p>ПР 4. Уміння здійснювати комплексний аналіз та оцінку правових ситуацій з урахуванням юридичних, соціальних, політичних та інших факторів.</p> <p>ПР 15. Уміння готувати проекти необхідних актів в рамках реалізації норм міжнародного і національного права відповідно до правового висновку, зробленого в різних правових ситуаціях.</p> <p>ПР 16. Здатність надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів на національному і міжнародному рівнях у різних правових ситуаціях.</p> <p>ПР 18. Здатність здійснювати юридичний супровід основних видів міжнародної співпраці та зовнішньоекономічних операцій.</p> <p>ПР 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.</p>
--	---

3. Бази практики

Навчальна практика студентів юридичного факультету, які навчаються за спеціальністю D9 Міжнародне право, проводиться в органах державної міграційної служби України та її територіальних органах Хмельницької та інших областей, в органах Митної служби України та її територіальних органах Хмельницької та інших областей, в органах Міністерства юстиції України та її територіальних органах Хмельницької та інших областей, в структурних підрозділах органів місцевого самоврядування та державної влади Хмельницької та інших областей, які відповідають за міжнародне співробітництво.

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 факультету і оформляється наказом університету.

Строки проходження навчальної практики визначаються наказом ректора університету. Розпорядок робочого часу такий, як і у працівників відповідних органів де здобувачі проходять навчальну практику.

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, 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 Базу 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 навчальної практики термін, захистити звіт із практики.

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

У процесі навчальної 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 подальшого використання під час навчального процесу.

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;

- 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 Баз практик узгоджувати календарний план проходження практики;
- по закінченню практики одержати від студентів звіти, здійснити їх перевірку та у відгуку 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 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 бази практики, хто призначений керівником практики від університету та від бази практики;

б) опис бази практики: який це саме орган; які нормативно-правові акти регламентують його діяльність, якими нормативно-правовими актами керується в роботі, яка структура органу, 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 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.

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, прогностичні 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 відповідного 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 скласти 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.

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	Свочасність підготовки, відповідність програмі практики, виданим індивідуальним	до 4

календарного плану проходження практики	завданням	
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. 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 понятій, 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 Міністерстві 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 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**

19. 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>
20. 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>
21. Про Концепцію державної міграційної політики: Указ Президента України; Концепція від 30.05.2011 № 622/2011. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/622/2011#Text>
22. 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>
23. 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>
24. 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>
25. 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>
26. 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>
27. 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>
 28. 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>
 29. 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>
 30. Про інформаційну взаємодію Державного реєстру актів цивільного стану громадян та Єдиного державного демографічного реєстру. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0718-18#Text>
 31. 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
уї | - Кабінет електронних сервісів |

**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра міжнародного та європейського права**

ЗВІТ

про проходження навчальної практики

В _____

Студента 2 курсу 2 групи
за спеціальністю D9 Міжнародне право
Петренка П.П.

Керівник практики від університету

_____ А.М. Іваницький,
(підпис) доцент кафедри міжнародного
та європейського права, доктор
філософії в галузі «Право»

Керівник від бази практики

_____ В.П. Петров,
(підпис) заступник начальника
Хмельницького міжрегіонального
управління юстиції - начальник
Управління державної реєстрації

м. Хмельницький
2026

**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра міжнародного та європейського права**

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
про проходження навчальної практики

В _____

Студента 2 курсу 2 групи
за спеціальністю D9 Міжнародне право
Петренка П.П.

Керівник практики від університету
Іваницький А.М.,
доцент кафедри міжнародного
та європейського права, доктор
філософії в галузі «Право»

м. Хмельницький
2026

**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра міжнародного та європейського права**

ДОБІРКА ДОКУМЕНТІВ

до звіту про проходження навчальної практики

в _____

Студента 2 курсу 2 групи
за спеціальністю D9 Міжнародне право
Петренка П.П.

Керівник практики від університету
Іваницький А.М.,
доцент кафедри міжнародного
та європейського права, доктор
філософії в галузі «Право»

м. Хмельницький
2026