



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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради університету

24 червня 2020 року,

Протокол № 10

Проректор з навчальної роботи

_____ Л.І.Чорний

(підпис)

(ініціали, прізвище)

24 червня 2020 року

м.п.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ
для підготовки на третьому освітньому рівні
здобувачів освітньо-наукового ступеня доктора філософії
за спеціальністю 081 Право
галузі знань 08 Право**

ЗМІСТ

	Стор.
1. Опис практики	– 3
2. Заплановані результати практики	– 5
3. Бази практики	– 7
4. Організація та керівництво практикою	– 7
4.1. Обов'язки аспіранта	– 7
4.2. Обов'язки керівника практики від Бази практики	– 7
4.3. Обов'язки керівника практики від університету	– 8
5. Зміст та оформлення звіту про проходження практики	– 8
6. Підведення підсумків педагогічної практики	– 8
7. Схема нарахування балів	– 9
8. Рекомендовані джерела	– 13
9. Інформаційні ресурси в Інтернеті	– 13

1. Опис практики

- | | |
|---|--|
| 1. Шифр і назва галузі знань | – 08 Право |
| 2. Код і назва спеціальності | – 081 Право |
| 3. Назва спеціалізації | – - |
| 4. Назва практики | – Педагогічна практика |
| 5. Тип практики | – - |
| 6. Код практики | – П 1.1. |
| 7. Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна | – третій |
| 8. Ступінь вищої освіти, що здобувається | – доктор філософії |
| 9. Курс / рік навчання | – другий |
| 10. Семестр | – четвертий |
| 11. Обсяг практики:
загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин) | – 6 / 180 |
| 12. Форма семестрового контролю | – залік |
| 13. Місце практики в логічній схемі:
1) попередні дисципліни | – ОК 1. Філософія науки
ОК 2. Тлумачення нормативно-правових актів
ОК 3. Академічне письмо іноземною мовою
ОК 4. Культура мовлення науковця
ОК 5. Юридична техніка
ОК 6. Методологія наукових досліджень у галузі права
ОК 7. Академічна доброчесність та захист права інтелектуальної власності
ОК 8. Інформаційні технології в наукових дослідженнях
ВК 1. Теоретичні засади правового регулювання цивільних відносин
ВК 2. Доктрина цивільного процесу
ВК 3. Джерела сімейного права
ВК 4. Кримінальне право в сучасному вимірі
ВК 5. Теорія та практика кримінального судочинства
ВК 6. Проблеми криміналістики та судово-експертної діяльності
ВК 7. Сучасна доктрина адміністративного права
ВК 8. Проблеми фінансового права
ВК 9. Порівняльне адміністративне право
ВК 10. Традиції та новації в правовому регулюванні відносин праці
ВК 11. Доктрина соціального права
ВК 12. Механізм реалізації права власності на землю
ВК 13. Філософсько-правові проблеми юридичної відповідальності |

2) супутні дисципліни	ВК 14. Філософія права ВК 15. Проблеми теорії держави і права – ВК 16. Теоретичні засади колізійного регулювання міжнародних приватно-правових відносин ВК 17. Проблеми кримінології ВК 18. Актуальні проблеми інформаційного права ВК 19. Правові механізми реалізації державної екологічної політики ВК 20. Медіація в юридичній практиці ВК 21. Психологія та педагогіка в освітньо-науковій діяльності ВК 22. Організаційні та правові засади підготовки і захисту дисертації ВК 23. Методика роботи з науковою інформацією ВК 24. Психологія спілкування ВК 25. Практична риторика ВК 26. Правове регулювання науково-педагогічної та наукової діяльності ВК 27. Методика проведення соціологічних досліджень ВК 28. Теорія лідерства ВК 29. Теорія аргументації ВК 30. Діалектика як світоглядна основа наукових досліджень
3) наступні дисципліни	– немає
14. Мова вивчення	– українська.

2. Заплановані результати навчання

Педагогічна практика аспірантів забезпечує досягнення таких результатів навчання, передбачених освітньо-професійною програмою «Доктор філософії з права»:

ЗК - 7. Здатність розуміти основи науково-педагогічної діяльності, комунікувати, зрозуміло доносити інформацію до підготовленої або непідготовленої аудиторії, навчати інших, викладати навчальні дисципліни.

РН-7. Викладати юридичні навчальні дисципліни, зрозуміло доносити інформацію до підготовленої або непідготовленої аудиторії

Після завершення вивчення дисципліни здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:	
1. Знання <i>(здатність запам'ятовувати або відтворювати факти (терміни, конкретні факти, методи і процедури, основні поняття, правила і принципи, цілісні теорії тощо)</i>	
1.1)	знати зміст чинного законодавства про організацію навчального процесу в закладах вищої освіти;
1.2)	знати права та обов'язки учасників освітнього процесу, особливості нормативного визначення та закріплення правового статусу учасників освітнього процесу в конкретному закладі вищої освіти – базі практики;
1.3)	відтворювати нормативні вимоги щодо сфери компетенції учасників навчального процесу закладу вищої освіти;
1.4)	володіти методичними вимогами та рекомендаціями щодо порядку проведення

різних видів навчальних занять за денною та заочною формою навчання;
1.5) бути обізнаним новітні вимоги щодо забезпечення академічної доброчесності, мобільності, інтеграції національної освіти в європейський освітній простір;
2. Розуміння <i>(здатність розуміти та інтерпретувати вивчене, уміння пояснити факти, правила, принципи; перетворювати словесний матеріал у, наприклад, математичні вирази; прогнозувати майбутні наслідки на основі отриманих знань)</i>
2.1) розуміти сутність та призначення засад регулювання діяльності закладу вищої освіти в умовах інтеграції до європейського освітнього простору;
2.2) виявляти та визначати особливості організації навчального процесу в конкретному закладі вищої освіти – базі практики;
2.3) пояснити алгоритми взаємозв'язків між елементами системи навчального процесу закладу вищої освіти;
2.4) інтерпретувати структуру та особливості ресурсного забезпечення бази практики;
2.5) відтворювати визначення понятійно-термінологічного апарату дисциплін професійного спрямування, з яких проводилися чи аналізувалися проведені навчальні заняття;
2.6) характеризувати форми і методами діяльності науково-педагогічного працівника як суб'єкта проведення практики;
3. Застосування знань <i>(здатність використовувати вивчений матеріал у нових ситуаціях (наприклад, застосувати ідеї та концепції для розв'язання конкретних задач)</i>
3.1) застосовувати методи планування порядку проведення різних видів навчальних занять;
3.2) визначати особливості функціонування органів та посадових осіб, які залучені до начального процесу;
3.3) набуття практичних навичок та умінь роботи з аспірантами денної та заочної форми навчання;
3.4) пояснювати структуру та особливості ресурсного забезпечення проведення навчальних занять з дисциплін бази практики, формування освітнього середовища закладу вищої освіти;
3.5) пояснювати теоретичні, організаційно-правові основи діяльності науково-педагогічного працівника як суб'єкта проведення практики;
4. Аналіз <i>(здатність розбивати інформацію на компоненти, розуміти їх взаємозв'язки та організаційну структуру, бачити помилки й огріхи в логіці міркувань, різницю між фактами і наслідками, оцінювати значимість даних)</i>
4.1) аналізувати умови функціонування відповідної організації – об'єкта практики та чинники, що впливають на його діяльність;
4.2) відображати організаційну структуру організації навчального процесу університету;
4.3) аналізувати результативність діяльності та ефективність використання ресурсів аспірантами під час підготовки до семінарських занять та виконання самостійної роботи;
4.4) аналізувати законодавство та проблеми його використання та застосування, які стосуються теми проведеного чи відвіданого заняття;
5. Синтез <i>(здатність поєднувати частини разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю)</i>
5.1) збирати, систематизувати та оцінювати інформацію, необхідну для проведення семінарських занять та оцінювання самостійної роботи аспіранта;
5.2) узагальнювати сучасні підходи до проведення навчального процесу;
5.3) узагальнювати результати проведеного аналізу з метою системного уявлення про

	навчальних процесу, формування та обґрунтування пропозицій щодо підвищення якості та ефективності навчального процесу в закладі вищої освіти;
5.4)	визначати рівень відповідності нормативного закріплення повноважень науково-педагогічного працівника згідно ;
6. Оцінювання <i>(здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі)</i>	
6.1)	оцінювання окремих напрямів діяльності аспіранта під час проведення навчальних занять та виконання самостійної роботи;
6.2)	оцінювати актуальність та визначати пріоритетність вирішення конкретного ситуативного завдання під час проведення семінарських занять;
6.3)	оцінювати ступінь відкритості, прозорості діяльності науково-педагогічного працівника під час проведення семінарських занять та виконання самостійної роботи;
6.4)	виявляти ознаки порушення академічної доброчесності, наявності конфліктних ситуацій та пропонувати способи усунення таких порушень в діяльності учасників освітнього процесу;
7. Створення (творчість) <i>(здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатомірності та альтернативності сучасної культури)</i>	
7.1)	створювати навчальний контент за окремими темами із навчальних дисциплін;
7.2)	пропонувати альтернативи вирішення практичної ситуації під час проведення семінарських занять та виконання самостійної роботи;
7.3)	розробляти пропозиції щодо оптимізації порядку проведення та оцінювання семінарських занять та виконання самостійної роботи;
7.4)	обґрунтовувати пропозиції щодо вдосконалення регулювання організації та здійснення навчального процесу в закладі вищої освіти.

3. Бази практики

Базою для проходження педагогічної практики здобувачів освітньо-наукового ступеня доктора філософії (аспірантів) є кафедра, за якою вони закріплені або на якій вони працюють, в тому числі у іншому закладі вищої освіти.

Аспірант може пройти практику на інших кафедрах Університету або на аналогічних кафедрах інших закладів вищої освіти.

4. Організація та керівництво практикою

4.1. Обов'язки аспіранта

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

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

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

- з'явитися на базу практики в термін, встановлений наказом про проходження практики;
- скласти разом з керівниками від університету та бази практики календарний графік проходження практики;
- дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки, розпорядку робочого дня, встановленого в організації;
- дотримуватися субординації та етичних норм, відповідально ставитися до виконання вказівок і доручень керівників практики;
- відповідально виконувати завдання практики, передбачені робочою програмою практики, індивідуальним завданням та вказівками керівників практики;
- протягом трьох робочих днів після закінчення практики подати керівникові практики

від університету завіреним керівником практики від бази практики **звіт про проходження практики**;

- своєчасно, у визначений наказом про проведення захисту практики термін, захистити звіт із практики.

4.2. Обов'язки керівника практики від Бази практики

Керівник практики від Бази практики зобов'язаний:

- визначити робоче місце аспіранта на період проходження практики, ознайомити його з правилами внутрішнього розпорядку організації, вимогами техніки безпеки;
- забезпечити можливість аспірантам користуватися законодавчими, нормативними актами, а за наявності – спеціальною літературою, бланками документів, аналітичними відомостями, звітами та іншими необхідними для виконання програми практики матеріалами;
- перевірити зміст звітів про практику;
- оцінити (у балах) проходження аспірантом практики за такими критеріями:
 - ✗ повнота та якість виконання робочої програми практики;
 - ✗ рівень теоретичної підготовки аспіранта;
 - ✗ рівень практичної підготовки аспіранта;
 - ✗ вміння аспіранта користуватися набутими знаннями;
 - ✗ виконання практикантом вказівок та доручень керівника від бази практики;
 - ✗ дотримання аспірантом розпорядку дня;
 - ✗ участь у громадському житті колективу бази практики.

При цьому обов'язково має бути вказана загальна кількість балів за проходження практики аспірантом. Оцінювання керівником практики від бази практики завіряється його підписом.

4.3. Обов'язки керівника практики від університету

Керівник практики від університету зобов'язаний:

- взяти участь в інструктажі щодо проходження практики аспірантами у визначений наказом університету час;
- визначити тему індивідуального завдання кожному аспіранту;
- надавати методичну допомогу аспірантам з питань проходження практики;
- періодично, але не менше ніж один раз на тиждень, здійснювати перевірку проходження практики аспірантами згідно з робочою програмою;
- по закінченню практики одержати від аспірантів звіти, здійснити їх перевірку та допуск до захисту;
- оцінити (у балах) проходження аспірантом практики за відповідними критеріями.

При цьому обов'язково має бути вказана загальна кількість балів за проходження практики аспірантом, що завіряється підписом керівника від університету;

- згідно з наказом університету працювати у складі комісії із захисту звітів;
- брати участь в обговоренні результатів проходження та захисту звітів практики на засіданні кафедри.

5. Зміст та оформлення звіту про проходження педагогічної практики

Оформлення звіту починається з **титульної сторінки**, зразок оформлення якої подано в Додатку № 1. педагогічної 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 педагогічної 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 педагогічної практики повинен орієнтовно складати 5-7 друкованих сторінок.

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

Звіт про проходження педагогічної практики повинен містити:

а) дані про час і місце проходження практики: відповідно до якого наказу ректора університету аспірант проходить педагогічну практику, в який період, а також найменування та характеристику структурного підрозділу закладу вищої освіти, в якому аспірант проходив педагогічну практику, хто призначений керівником практики від університету та від бази практики;

б) опис бази практики: який це структурний підрозділ; які нормативно-правові акти регламентують його діяльність, якими нормативно-правовими актами керується в роботі, 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 матеріалів для проведення лекційних (практичних) занять, в тому числі кількості відвіданих лекційних, практичних занять 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 педагогічної практики;

є) зауваження та пропозиції щодо удосконалення організації педагогічної 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 аспіранта.

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

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

Після отримання звітних матеріалів керівник практики від університету ставить підпис на титульному аркуші звіту про проходження педагогічної практики та на підставі рецензування письмового звіту з практики разом з доданими до нього документами у щоденнику виставляє оцінку за проходження педагогічної практики як суму балів, отриманих аспірантом за виконання окремих видів робіт, яку також засвідчує своїм підписом.

6. Схема нарахування балів

6.1. За проходження і захист звіту з практики аспірант максимально може отримати 100 балів за шкалою ЄКТС. Підсумкова оцінка з практики визначається за результатами її

(його) проходження та захисту аспірантом звіту шляхом додавання оцінок керівника від бази практики, керівника від університету та комісії за результатами захисту звіту.

6.2. Структура балів, набраних аспірантом за результатами проходження та захисту звіту з практики, подано у табл. 6.1.

Таблиця 6.1.

Структура балів,
набраних аспірантом за результатами проходження та захисту практики

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

6.3. Керівник від бази практики оцінює проходження практики аспірантом шляхом заповнення анкети оцінювання відповідно до робочої програми з практики. Критерії оцінювання керівником від бази практики проходження практики аспірантом подано у табл. 6.2.

Таблиця 6.2

Критерії оцінювання керівником від бази практики проходження аспірантом практики

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					
Рівень теоретичної підготовки аспіранта					
Рівень практичної підготовки аспіранта					
Вміння аспіранта користуватися набутими знаннями					
Виконання аспірантом вказівок та доручень керівника від бази практики					
Дотримання аспірантом розпорядку дня					
Участь у громадському житті колективу бази практики					
Всього					

6.4. Керівник від університету виставляє оцінку за проходження практики як суму балів, отриманих аспірантом 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 аспірантом практики

Вид робіт	Критерії оцінювання	Бали
Підготовка та	Своєчасність підготовки, відповідність програмі	до 5

затвердження календарного плану проходження практики	практики, виданим індивідуальним завданням	
Заповнення щоденника проходження практики	Систематичність ведення щоденника; повнота та детальність переліку виконаних робіт; відповідність календарному плану	до 12
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 23
Всього		не більше 40

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

Таблиця 6.4

Критерії оцінювання захисту звіту з практики

Кількість балів	Рівень знань аспіранта	Критерії оцінювання
1	2	3
36-40	високий	Доповідь аспіранта 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; аспірант орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.
33-35,5	достатній	Доповідь аспіранта 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; аспірант орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.
30-32,5		Доповідь аспіранта 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; аспірант орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. Але виклад недостатньо систематизовано, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії.
27-29,5	середній	Доповідь аспіранта 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 аспіранта 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 аспіранта належним чином не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння змісту та завдань практики; аспірант недостатньо орієнтується в системі чинного законодавства, не в змозі на належному рівні використовувати фахову термінологію.
0-13,5		Доповідь аспіранта не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхневе; аспірант не орієнтується в системі чинного законодавства; не вмів використовувати фахову термінологію. Програма практики виконана не в повному обсязі.

7. Рекомендовані джерела

1. Про проведення практики здобувачів вищої освіти Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова: Положення, затверджене Рішенням вченої ради ХУУП імені Леоніда Юзькова 29 квітня 2020 р., протокол № 8.
2. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93.
3. Положення про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах) від 23 березня 2016 року № 261
4. Положення про організацію освітнього процесу в Хмельницькому університеті управління та права від 29 травня 2017 року, зі змінами.
5. Добровська Л.М. Електронний навчально-методичний комплекс як засіб пізнання та організації навчання в технічних ВНЗ. Педагогіка і психологія. Вісник АПН України: науково-теорет. та інформац. журнал Академії пед. наук України. 2011. № 3. С.32–41
6. Коваль, Т.І. Теоретичні та методичні основи професійної підготовки з інформаційних технологій майбутніх менеджерів-економістів: Дис. ...доктора пед. наук 13.00.04 .Т.І. Коваль; Ін-т пед. освіти і освіти дорослих АПН України. К., 2008. 572 с.
7. Галузинський І.М., Євтух М.Б. Педагогіка: теорія та історія. К.: Вища школа, 1995. 244 с.
8. Створення сприятливого навчального середовища : тренінги за заг. ред. В. І. Ковальчука. Київ, 2011. 128 с.

8. Інформаційні ресурси в Інтернеті

- 2 <http://gntb.gov.ua/ua/>
- 3 <http://www.ounb.km.ua/>
- 4 <http://www.univer.km.ua/>
- В.І.Вернадського
- Веб-сайт Веб-сайт державної науково-технічної бібліотеки України
 - Веб-сайт Хмельницької обласної універсальної наукової бібліотеки
 - Веб-сайт Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова

Додаток А
Приклад оформлення титульної сторінки звіту

ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА

Кафедра конституційного,
адміністративного та
фінансового права

ЗВІТ
про проходження педагогічної практики на

(назва кафедри)

Виконав(ла): аспірант (ка)
2 року навчання
юридичного факультету

(П.І.П. аспіранта)

**Керівник практики від
університету**
«__» _____ 202_ р.

(дата здачі звіту)

(підпис)

Хмельницький
2020

Розробники робочої програми:

завідувач кафедри міжнародного та європейського права, кандидат юридичних наук, доцент _____ О.Ю.Черняк
 _____ 2020 року

доцент кафедри теорії та історії держави і права, кандидат юридичних наук

_____ У.М.Олійник
 _____ 2020 року

доцент кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права, кандидат юридичних наук

_____ І.В.Рижук
 _____ 2020 року

доцент кафедри цивільного права та процесу, кандидат юридичних наук

_____ М.Б.Гарієвська
 _____ 2020 року

професор кафедри трудового, земельного та господарського права, кандидат юридичних наук, доцент

_____ Н.І.Чудик-Білоусова
 _____ 2020 року

Декан юридичного факультету

_____ С.А. Крушинський
 _____ 2020 року

Погоджено методичною радою університету 18 червня 2020 року, протокол № 8.

Голова методичної ради _____ І. Б. Ковтун
 18 червня 2020 року