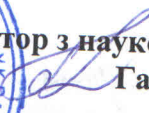


Міністерство освіти і науки України
ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної роботи
проф.  Галина МИХАЙЛИШИН

« 5 » жовтня 2021 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти

спеціальність 081 «Право»
галузь знань 08 «Право»

Навчально-науковий юридичний інститут

Івано-Франківськ – 2021

Робоча програма виробничої практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» галузі знань 08 «Право». 2021. 38 с.

Розробники:

- доцент кафедри конституційного, міжнародного та адміністративного права ПЕТРОВСЬКА Ірина
- доцент кафедри трудового, екологічного та аграрного права ДАНИЛЮК Леся
- викладач кафедри теорії та історії держави і права САВЕТЧУК Наталія
- асистент кафедри судочинства БАШУРИН Наталія

Робоча програма затверджена на засіданні теорії та історії держави і права.

Протокол від «30» серпня 2021 р. № 1

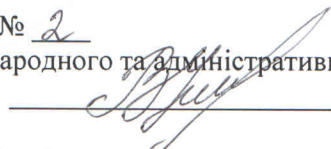
Завідувач кафедри теорії та історії держави і права, д.і.н., професор

 Сергій АДАМОВИЧ

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри конституційного, міжнародного та адміністративного права.

Протокол від «29» вересня 2021 р. № 2

Завідувач кафедри конституційного, міжнародного та адміністративного права, к.ю.н., доцент

 Володимир РОЗВАДОВСЬКИЙ

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри цивільного права.

Протокол від «31» серпня 2021 р. № 1

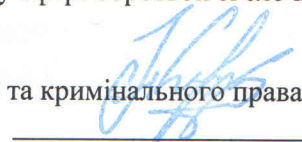
Завідувач кафедри цивільного права, к.ю.н., доцент

 Руслана ГЕЙНЦ

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри політики у сфері боротьби зі злочинністю та кримінального права.

Протокол від «14» вересня 2021 р. № 2

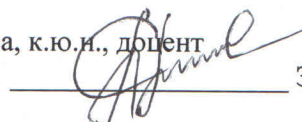
Завідувач кафедри політики у сфері боротьби зі злочинністю та кримінального права, д.ю.н., доцент

 Ігор КОЗИЧ

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри трудового, екологічного та аграрного права.

Протокол від «20» вересня 2021 р. № 2

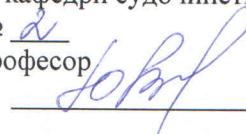
Завідувач кафедри трудового, екологічного та аграрного права, к.ю.н., доцент

 Зоряна ЯРЕМАК

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри судочинства.

Протокол від «27» вересня 2021 р. № 2

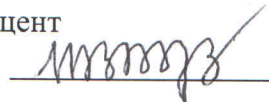
Завідувач кафедри судочинства, д.ю.н., професор

 Юлія КЕРНЯКЕВИЧ-ТАНАСІЙЧУК

Схвалено науково-методичною радою навчально-наукового юридичного інституту.

Протокол від «1» жовтня 2021 р. № 1

Голова Науково-методичної ради, к.ю.н. доцент

 Вікторія ШПІЛЯРЕВИЧ

© Петровська І.І., Данилюк Н.Р., Саветчук Н.М.,
Башурин Н.Я. 2021

© Прикарпатський національний університет ім.
Василя Стефаника, 2021 рік

ВСТУП

Робоча програма виробничої практики для магістрів Навчально-наукового юридичного інституту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» для підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» галузі знань 08 «Право» розроблена у відповідності до закону України «Про вищу освіту», закону України «Про вищу освіту», Стандарту вищої освіти України другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 081 «Право» галузі 08 «Право», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 17 серпня 2020 року № 1053, Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93, Положення про проведення практики студентів у Державному вищому навчальному закладі «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» 26 березня 2013 року та відповідає Ліцензійним умовам проведення освітньої діяльності, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 (з урахуванням відповідних змін).

Основоположною засадою планування, організації та проведення виробничої практики магістрів Навчально-наукового юридичного інституту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», є студентоцентризм, який визначає мету та зміст практичної підготовки, принципи та процедури забезпечення її якості, її форми та методи, критерії забезпечення та оцінювання набутих здобувачами вищої освіти фахових умінь і навичок, інших професійних компетентностей. Зокрема, втілення студентоцентричного підходу до виробничої практики магістрів спеціальності 081 «Право» передбачає:

1) створення такого середовища для практичної підготовки здобувачів вищої освіти, у якому зміст програм практичної підготовки в цілому та їх структурних елементів, організаційні фактори та матеріально-технічні засоби відповідають їх корінним потребам;

2) створення ефективної системи мотивації здобувачів вищої освіти щодо зацікавленого і відповідального ставлення їх до практичної підготовки;

3) залучення здобувачів вищої освіти на систематичній основі до розробки Робочої програми виробничої практики та до організації її реалізації;

4) повагу й увагу до розмаїтості здобувачів вищої освіти та їхніх потреб, уможливорюючи гнучкі індивідуальні траєкторії їх практичної підготовки;

5) залучення різноманітних баз практики, здатних забезпечити набуття здобувачами вищої освіти необхідних компетентностей;

6) гнучке використання керівниками виробничої практики різноманітних пакетів індивідуальних завдань із врахуванням інтересів та потреб здобувачів вищої освіти;

7) регулярне оцінювання дієвості окремих елементів виробничої практики та пошук найоптимальніших форм їх поєднання;

8) заохочення ініціативи та незалежності здобувачів вищої освіти у набутті практичних компетентностей водночас із забезпеченням належного наставництва та підтримки їх з боку керівників виробничої практики;

9) розвиток взаємоповаги та взаємодопомоги у ділових відносинах здобувачів вищої освіти та керівників виробничої практики з боку кафедр Навчально-наукового юридичного інституту та баз виробничої практики;

10) наявність належних процедур реагування на скарги здобувачів-практикантів.

Під час проходження виробничої практики здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти повинен завершити успішне оволодіння компетентностями, передбаченими відповідним Стандартом вищої освіти та освітньо-професійною програмою. Зокрема, він має оволодіти у достатній мірі наступними **загальними компетентностями**:

1) здатністю до критичного сприйняття та осмислення суспільних та галузевих процесів і явищ;

2) здатністю застосовувати набуті у процесі теоретичного навчання знання в практичних ситуаціях;

3) здатністю проведення досліджень відповідної правової дійсності на необхідному рівні;

4) здатністю до пошуку та відбору за наперед визначеними критеріями та аналізу відповідної інформації з різних, нерідко суперечливих джерел, в тім числі й іноземних;

5) здатністю до швидкої адаптації та до дій у докорінно зміненій ситуації;

6) здатністю спілкуватися на професійні теми і в побуті іноземною мовою;

7) здатністю генерувати нові ідеї (креативність);

8) здатністю виробляти та приймати обґрунтовані рішення;

9) здатністю спілкуватися з представниками інших груп професіоналів різних сфер суспільної діяльності та груп різного фахового рівня та ціннісної орієнтації (передусім з експертним середовищем та представниками засобів масової інформації);

10) здатністю працювати в міжнародному контексті;

11) здатністю розробляти проєкти та управляти ними;

12) здатністю діяти відповідно до загальноприйнятих етичних правил та стандартів;

13) здатністю діяти глибоко усвідомлено та соціально відповідально;

14) здатністю цінувати та поважати різноманіття та полікультурність;

15) здатністю до особистісної взаємодії, до виконання професійних ролей автономно і у складі команди;

16) здатністю завчасно виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

Від здобувача-практиканта вимагається також належне оволодіння наступними **фаховими компетентностями**, до яких належать:

1) розуміння природи та властивостей верховенства права як однієї з основоположних загальнолюдських цінностей та цінностей правової держави

водночас; здатності застосовувати принципи верховенства права, в тім числі у ситуаціях правової невизначеності;

2) розуміння правової системи ЄС та співвідношення з нею правової системи України;

3) розуміння природи та форм і методів впливу Європейської конвенції про захист людських прав і основоположних свобод, а також прецедентної практики ЄСПЛ на розвиток правової системи та правозастосування в Україні;

4) розуміння взаємодії міжнародного права та міжнародних правових систем і правової системи України;

5) поглиблене знання і розуміння методології тлумачення та особливостей застосування інститутів публічного і приватного права та кримінальної юстиції;

6) здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту правничу аргументацію;

7) розуміння концептуальних засад реалізації судової влади та особливостей здійснення правосуддя в Україні;

8) здатність застосовувати інструменти позасудового розгляду та вирішення правових спорів;

9) здатність застосовувати міждисциплінарний підхід до оцінки правових явищ та у правозастосовній діяльності;

10) здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також знання практики їх застосування;

11) здатність критично оцінювати ефективність представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів, підвищувати рівень власної професійної діяльності, враховуючи визначення напряму для підвищення кваліфікації та професійного навчання впродовж життя;

12) розуміння стандартів професійної незалежності та відповідальності правника та здатність утверджувати етичні стандарти правничої діяльності;

13) здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією;

14) здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування та медіації, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості;

15) розуміння людської гідності і людських прав як фундаменту і ціннісних орієнтирів правової системи та методології правозастосування, здатність дотримуватися їх у професійній діяльності;

16) розуміння права не як засобу зовнішнього примусу, а як типу соціальної комунікації учасників суспільних відносин та здатність втілювати це праворозуміння на практиці;

17) здатність застосовувати європейські стандарти у повсякденній практиці;

18) розуміння професійної відповідальності юриста та здатність діяти відповідно до етичних стандартів правника.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики для магістрів спеціальності 081 «Право» галузі знань 08 «Право, що навчаються у Навчально-науковому юридичному інституті ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», є набуття та практичне підтвердження інтегральної компетентності юриста, а саме:

а) формування на основі одержаних теоретичних знань, професійних умінь та навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної професійної діяльності в реальних умовах правозастосування – здатності вирішувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі професійної діяльності юриста;

б) виховання усвідомленої потреби систематично оновлювати свої знання та творчо і креативно застосовувати їх в інноваційній практичній діяльності;

в) оволодіння сучасними методами та формами організації праці у сфері їх майбутньої професійної діяльності.

Завданнями виробничої практики для магістрів спеціальності 081 «Право» галузі знань 08 «Право, що навчаються у Навчально-науковому юридичному інституті ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», є:

1) їх глибоке та всебічне ознайомлення зі специфікою діяльності відповідних правозастосовних інститутів;

2) набуття професійних умінь, навичок та інших компетентностей у сфері майбутньої діяльності юриста;

3) закріплення, перевірка практикою та поглиблення теоретичних знань, одержаних ними у процесі навчання у Навчально-науковому юридичному інституті;

4) розвиток навичок експертної роботи у сфері права та вирішення прикладних завдань;

5) ознайомлення їх зі структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності відповідних правозастосовних інститутів;

6) вивчення організації діловодства, відомчих нормативних актів та розроблених на їх виконання інструкцій з питань правового забезпечення діяльності відповідних відомств, установ, організацій;

7) формування навичок командної роботи;

8) формування умінь та навичок «схоплення» проблем, які потребують вирішення, у всьому багатстві їх змісту, особливостей та динаміки розвитку, вироблення обґрунтованих пропозицій щодо успішного розв'язання вищезазначених проблем;

9) оволодіння навичками тлумачення відповідних нормативно-правових актів, передусім законів, та їх застосування до вирішення конкретних конфліктів і спорів;

10) набуття здобувачами вищої освіти умінь оцінювати конкретні правові ситуації та надавати їм правильну правову кваліфікацію;

11) оволодіння здобувачами вищої освіти достатніми практичними навичками правильного складання, ведення та зберігання організаційно-розпорядчої і процесуальної документації;

12) участь здобувачів-практикантів в окремих організаційних заходах, процесуальних діях під керівництвом посадових та службових осіб правозастосовних інститутів;

13) підвищення здатності до працевлаштування;

14) отримання досвіду роботи за фахом, необхідного для присвоєння освітньої кваліфікації.

2. БАЗИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Базами виробничої практики для магістрів спеціальності 081 «Право» галузі знань 08 «Право, що навчаються у Навчально-науковому юридичному інституті ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», є: органи державної влади (законодавчої, виконавчої, судової гілок влади), органи місцевого самоврядування, інші суб'єкти публічного права, які здійснюють юридичну діяльність, а також суб'єкти приватного права, зокрема банки, юридичні відділи (управління, служби) підприємств (установ, організацій); юридична клініка та структурні підрозділи Навчально-наукового юридичного інституту.

З базами виробничої практики для магістрів спеціальності 081 «Право» галузі знань 08 «Право» Навчально-науковий юридичний інститут (за винятком, коли базою практики виступають його структурні підрозділи) завчасно укладає договори на її проведення, тривалість дії яких погоджується сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду виробничої практики або на інший визначений строк.

Відповідно до Положення про проведення практики студентів у Державному вищому навчальному закладі «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» здобувачі вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти при проходженні виробничої практики за межами ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» мають право самостійно обирати бази виробничої практики з урахуванням вимог даного Положення, ОПП, робочої програми виробничої практики, а також за погодженням із керівником виробничої практики від навчального закладу. Зокрема, у разі, коли здобувач вищої освіти самостійно обрав собі базу виробничої практики, з якою ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» не уклав договір на проведення практики студентів вищих навчальних закладів, йому необхідно за 2 тижні до її початку (згідно графіку навчального процесу) подати керівнику виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту у двох екземплярах договір на її проведення за відповідною формою (Додаток 1).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

Виробничу практику здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 081 «Право» галузі знань 08 «Право, що навчаються у Навчально-науковому юридичному інституті ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», проходять під контролем керівника від Навчально-наукового юридичного інституту, керівника-методиста, які призначаються розпорядженням директора (заступника) Навчально-наукового юридичного інституту з числа науково-педагогічних працівників кафедр та керівника від бази виробничої практики, який, за винятком структурних підрозділів Навчально-наукового юридичного інституту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет», призначається наказом керівника підприємства, організації, установи за місцем її проходження. У разі невидання наказу про призначення керівника виробничої практики від бази – ним є керівник організації виробничої практики за місцем її проходження.

Керівник виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту зобов'язаний:

- провести інструктаж про порядок проходження виробничої практики, ознайомити здобувачів вищої освіти з метою, завданнями, змістом, планом і календарним графіком виробничої практики;
- видати здобувачам-практикантам необхідні документи для забезпечення належного проходження ними виробничої практики (направлення, Робочу програму виробничої практики та щоденник виробничої практики);
- ознайомити здобувачів вищої освіти з порядком оформлення матеріалів, які складаються за результатами проходження виробничої практики, захисту виробничої практики та критеріями її оцінювання;
- впродовж двох тижнів після завершення виробничої практики підготувати відомість про підсумки виробничої практики студентів та доповісти про це на Вченій раді навчально-наукового юридичного інституту.

Керівник-методист виробничої практики зобов'язаний:

- видати здобувачам-практикантам індивідуальні завдання для виконання за час проходження ними виробничої практики з урахуванням специфіки діяльності бази виробничої практики;
- підтримувати систематичний зв'язок зі здобувачами-практикантами та керівниками баз виробничої практики;
- надавати здобувачам-практикантам методичну допомогу у вирішенні питань, що виникають під час проходження ними виробничої практики;
- повідомляти керівника виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту про допущені здобувачем-практикантом порушення (у разі їх виявлення);
- перевірити матеріали виробничої практики, підготовлені здобувачами вищої освіти за результатами її проходження, та провести їх оцінку (захист

виробничої практики);

– впродовж п'яти днів після проведення оцінки матеріалів виробничої практики (захисту виробничої практики) підготувати письмовий звіт і відомість про результати її проведення із зауваженнями/пропозиціями щодо її поліпшення.

Керівник бази виробничої практики зобов'язаний:

– забезпечити необхідні умови для виконання здобувачем вищої освіти робочої програми виробничої практики та, за необхідності, внести пропозиції щодо підвищення ефективності проведення виробничої практики;

– у перший день проходження виробничої практики провести інструктивну нараду з кожним здобувачем-практикантом й у разі потреби навчити його безпечних методів праці, ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

– своєчасно попереджувати нещасні випадки, порушення, які можуть трапитися зі здобувачем вищої освіти під час проходження ним виробничої практики, а у їх випадку, невідкладно розслідувати комісією бази виробничої практики разом керівником виробничої практики від навчально-наукового юридичного інституту та відповідальним керівником-методистом виробничої практики;

– здійснювати безпосереднє керівництво виробничою практикою;

– у співпраці з керівником-методистом виробничої практики організувати і контролювати виконання здобувачем-практикантом індивідуальних завдань і дотримання графіку проходження виробничої практики;

– забезпечити облік виходів на виробничу практику здобувача-практиканта, про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку інформувати керівника виробничої практики від навчально-наукового юридичного інституту;

– всебічно сприяти набуттю здобувачем-практикантом досвіду практичної діяльності юриста;

– забезпечити здобувачу-практиканту можливості для ознайомлення з організацією роботи бази виробничої практики та робочими документами, окрім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;

– контролювати ведення здобувачем-практикантом щоденника виробничої практики, складання письмового звіту про виробничу практику, виконання індивідуальних завдань та інших доручень;

– після завершення практики скласти характеристику на здобувача-практиканта, у якій відобразити рівень його фахової підготовки, ділові якості та якість підготовленого ним звіту, а також оцінити його діяльність під час виробничої практики за традиційною шкалою – «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

Здобувачі-практиканти мають право:

– на належне методичне й організаційне забезпечення виробничої практики;

– на консультативну допомогу з боку керівників виробничої практики;

- на ознайомлення з усіма документами в обсязі завдань, визначених робочою програмою виробничої практики;
- на користування технічними та іншими засобами з метою виконання завдань виробничої практики за згодою безпосереднього керівника бази виробничої практики;
- надавати пропозиції щодо поліпшення організації виробничої практики, покращення її загальних результатів;
- на проходження практики за майбутнім місцем працевлаштування (за умови представлення документів про своє працевлаштування після закінчення навчання у Навчально-науковому юридичному інституті);
- на проходження виробничої практики за місцем працевлаштування (за умови представлення документів про своє працевлаштування).
- на укладання з ним базою виробничої практики на завершальному етапі проходження практики трудового договору для направлення випускника на роботу.

Здобувачі-практиканти зобов'язані:

- до початку проходження виробничої практики одержати від керівника-методиста виробничої практики необхідні документи і методичні матеріали (Робочу програму виробничої практики, щоденник виробничої практики та індивідуальні завдання на виробничу практику), а також консультацію щодо оформлення ним необхідних документів за підсумками практики;
- перед початком проходження виробничої практики ознайомитися зі змістом Робочої програми виробничої практики;
- брати участь у проведенні інструктажу щодо порядку проходження виробничої практики, оформлення всіх необхідних матеріалів виробничої практики та порядку їх захисту;
- своєчасно прибути на базу виробничої практики;
- ознайомитись із Правилами внутрішнього розпорядку бази виробничої практики та дотримуватися їх;
- на базі виробничої практики дотримуватися норм і правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до чинного законодавства України;
- у повному обсязі виконати робочу програму виробничої практики та індивідуальні завдання керівника-методиста виробничої практики і від бази виробничої практики;
- нести відповідальність за виконану під час виробничої практики роботу;
- своєчасно подати керівнику-методисту виробничої практики звітну документацію, передбачену Робочою програмою виробничої практики й захистити її матеріали.
- після завершення проходження виробничої практики у строк, визначений розпорядженням дирекції Навчально-наукового юридичного інституту, подати керівнику-методисту виробничої практики наступну документацію:
 - 1) характеристику за підписом керівника відповідної бази виробничої практики;

- 2) щоденник виробничої практики;
- 3) письмовий звіт про виробничу практику;
- 4) індивідуальні завдання.

4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ НА ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

Індивідуальні завдання здобувачам-практикантам видаються керівниками-методистами виробничої практики перед початком проходження ними виробничої практики, є частиною матеріалів виробничої практики та оцінюються при її захисті. Їх виконання активізує діяльність здобувачів вищої освіти, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження виробничої практики більш конкретною і цілеспрямованою діяльністю.

Зміст індивідуальних завдань, призначених для виконання за час проходження здобувачами вищої освіти виробничої практики, може бути різноманітним і безпосередньо залежить від специфіки діяльності бази виробничої практики:

- 1) аналіз правової основи діяльності бази виробничої практики;
- 2) визначення напрямів співпраці бази виробничої практики з іншими підприємствами, установами, організаціями;
- 3) тематичний підбір нормативно-правових актів, навчальної, наукової та іншої літератури, судової практики (рішень суду касаційної інстанції, рішень ЄСПЛ тощо);
- 4) опрацювання нормативно-правових актів, навчальної, наукової та іншої літератури, судової практики (рішень суду касаційної інстанції, рішень ЄСПЛ тощо);
- 5) аналіз практичних ситуацій, що були предметом розгляду здобувача-практиканта чи розглядалися за його участю, зокрема, суть справ, результат їх розгляду, власні висновки щодо вирішення справ з урахуванням їх особливостей;
- 6) підготовка проектів процесуальних та/або інших документів, які склалися здобувачем-практикантом або за його участю (позовні заяви, запити, клопотання, скарги, договори, висновки тощо);
- 7) узагальнення практики розгляду окремих категорій справ за відповідний період.

Індивідуальні завдання, крім підготовки проектів процесуальних та/або інших документів, які склалися здобувачем-практикантом або за його участю), виконуються здобувачами-практикантами письмово (у вигляді наукового повідомлення, таблиці тощо), зокрема, друкуються за допомогою комп'ютера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297мм) з використанням шрифтів текстового редактора Word Times New Roman, розмір 14 з міжрядковим інтервалом 1,5, залишаючи поля таких розмірів: лівий – 25 мм, правий – 15 мм, верхній – 20 мм, нижній – 20 мм.

5. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Освітньо-професійною програмою «Право» другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» галузі знань 08 «Право» передбачаються такі види виробничої практики, як: юридичне консультування, виробнича практика за фахом, аналітичне дослідження судових рішень, проєктна практика.

5.1 Юридичне консультування. Здійснюється на базі юридичної клініки Навчально-наукового юридичного інституту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (далі – юридична клініка).

Завданням виробничої практики на базі юридичної клініки є набуття здобувачем-практикантом навичок, необхідних для роботи у якості консультанта з правових питань.

Під час проходження виробничої практики *в юридичній клініці* здобувач вищої освіти:

- 1) вивчає правову основу діяльності юридичної клініки;
- 2) вивчає напрями взаємодії юридичної клініки з іншими підприємствами, установами, організаціями;
- 3) бере участь в особистому прийомі клієнтів юридичної клініки і під контролем кваліфікованого консультанта чи безпосереднім контролем керівника юридичної клініки консультує клієнтів з правових питань;
- 4) бере участь в обговоренні перспектив розвитку конкретних справ клієнтів;
- 5) вивчає матеріали, з якими звернулися у юридичну клініку клієнти;
- 6) складає проєкти процесуальних документів правового характеру;
- 7) складає проєкти документів для альтернативного вирішення конфлікту чи спору (у разі потреби);
- 8) виконує інші доручення керівника юридичної клініки.

5.2 Виробнича практика за фахом. Здійснюється в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, суді, органах прокуратури, адвокатури, на підприємствах, установах, організаціях різних форм власності тощо.

5.2.1 Під час проходження виробничої практики *в органах державної влади, органах місцевого самоврядування* здобувач вищої освіти:

- 1) ознайомлюється з правовою основою діяльності відповідного державного органу;
- 2) ознайомлюється з методами практичної діяльності органу та його окремих посадових осіб;
- 3) вивчає особливості організації роботи з кадрами;
- 4) ознайомлюється з практикою ведення особистого прийому громадян;
- 5) ознайомлюється з практикою складання письмових відповідей на звернення громадян;

6) вивчає особливості практики організації роботи з розгляду заяв і скарг про порушення прав громадян та юридичних осіб та нагляду за додержанням вимог законодавства щодо порядку їх розгляду посадовими особами;

7) ознайомлюється з повноваженнями відповідних посадових осіб та організаційно-правовими формами їх діяльності;

8) ознайомлюється з правилами організації та діяльності юридичної служби міністерства (відомства), підпорядкування та взаємодії юридичної служби з іншими структурними підрозділами тощо;

9) вивчає роботу канцелярії, ведення діловодства в державних органах;

10) ознайомлюється з практикою планування основних напрямів роботи;

11) вивчає особливості взаємодії державної адміністрації й органів місцевого самоврядування;

12) ознайомлюється з практикою працевлаштування громадян, зокрема, молоді, а також осіб з особливими потребами;

13) вивчає організацію роботи з охорони прав і законних інтересів неповнолітніх осіб, участі у підготовці матеріалів про позбавлення батьківських прав, про усиновлення, встановлення опіки та піклування;

14) ознайомлюється з практикою діяльності у сфері запобігання кримінальним та іншим правопорушенням, у тому числі серед неповнолітніх осіб;

15) вивчає особливості організації контролю за виконанням рішень судів та виконавчих документів, за своєчасністю, правильністю та повнотою виконання рішень;

16) ознайомлюється з особливостями організації та координації роботи установ нотаріату;

17) вивчає особливості організації діяльності органів реєстрації актів цивільного стану, здійснення контролю та заходів щодо поліпшення їх роботи;

18) ознайомлюється з організацією діяльності з реєстрації нормативно-правових актів районних та міських державних адміністрації, їх управлінь, відділів, інших підрозділів;

19) вивчає практику легалізації місцевих об'єднань громадян та реєстрації інших юридичних осіб у порядку, встановленому законодавством;

20) ознайомлюється з порядком здійснення реєстрації прав на нерухоме майно, ведення реєстру застави рухомого майна;

21) бере участь у підготовці питань до засідання різноманітних служб, відділів, комісій тощо;

22) бере участь у наданні юридичних послуг, юридичних консультацій з метою реалізації прав, свобод і законних інтересів громадян та юридичних осіб;

23) бере участь у підготовці довідок, висновків з правових питань та інших документів за дорученням керівника бази виробничої практики;

24) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

5.2.2 Під час проходження виробничої практики в *Центрі надання адміністративних послуг* (далі – ЦНАП) здобувач вищої освіти:

- 1) вивчає державну політику у сфері надання адміністративних послуг та її принципи;
- 2) ознайомлюється з правовою основою діяльності ЦНАПу;
- 3) перелік адміністративних послуг, що надаються ЦНАПом;
- 4) ознайомлюється з практикою надання супутніх послуг;
- 5) вивчає особливості формування та ведення Реєстру адміністративних послуг;
- 6) ознайомлюється з практикою надання адміністративних послуг в електронній формі та доступ суб'єктів звернення до інформації про адміністративні послуги з використанням мережі Інтернет;
- 7) вивчає особливості відповідальності за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг;
- 8) бере участь у наданні консультацій клієнтам;
- 9) бере участь у завантаженні та заповненні в електронній формі заяв та інших документів, необхідних для отримання адміністративних послуг;
- 10) бере участь у наданні допомоги у поданні суб'єктами звернення заяви за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку;
- 11) надає допомогу в отриманні суб'єктами звернення інформації про хід розгляду їхніх заяв;
- 12) надає допомогу в отриманні суб'єктами звернення за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку результатів надання адміністративних послуг;
- 13) надає допомогу у здійсненні суб'єктами звернення оплати за надання адміністративної послуги дистанційно, в електронній формі;
- 14) складає проекти звернень, необхідних для надання адміністративних послуг;
- 15) складає проєкт рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення про надання адміністративних послуг;
- 16) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

5.2.3 Під час проходження виробничої практики *в податкових та митних органах* здобувач вищої освіти:

- 1) ознайомлюється з правовою основою діяльності податкового/митного органу;
- 2) вивчає практику прийняття на роботу, стажування, підвищення кваліфікації службовців податкових/митних органів України, забезпечення сучасними засобами оргтехніки, законодавчими й іншими нормативними актами та довідковими матеріалами, посібниками, літературою з правових питань;
- 3) ознайомлюється з практикою застосування податкового/митного законодавства України, підготовкою пропозиції щодо його удосконалення;
- 4) ознайомлюється з організацією обліку й зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані, проведенням інформаційно-довідкової роботи із законодавства;

5) вивчає практику звітування перед центральним органом виконавчої влади, що забезпечує реалізацію податкової/митної політики України;

6) ознайомлюється з системою оподаткування юридичних осіб та фізичних осіб;

7) вивчає спрощену систему оподаткування;

8) вивчає види пільг при оподаткуванні різноманітними податками (ПДВ, акцизний збір, прибутковий податок з громадян, податок на прибуток підприємств, земельний податок, податок з власників транспортних засобів, державне мито);

9) вивчає практику оподаткування митними платежами;

10) вивчає практику заповнення, подання та перевірки митних декларацій;

11) ознайомлюється з методами та видами контролю, що здійснюють податкові інспекції (камеральні, документальні, зустрічні, тематичні та оперативні перевірки, планові та позапланові, виїзні та невиїзні перевірки);

12) вивчає практику застосування та своєчасного стягнення сум фінансових санкцій та адміністративних штрафів, передбачених законодавством України;

13) аналізує причини та здійснює оцінку фактів приховування та заниження сум податків, інших порушень, які готуються податковим органом України;

14) вивчає матеріали про факти порушень податкового/митного законодавства, за які передбачена кримінальна відповідальність і які готуються для передачі до правоохоронних органів;

15) вивчає позовну діяльність податкового органу до підприємств, установ, організацій і громадян про визнання правочинів недійсними і стягнення в дохід держави коштів;

16) ознайомлюються з вилученими під час перевірок документами, що свідчать про приховування (заниження) об'єктів оподаткування, несплату податків;

17) бере участь у процесі здійснення митного контролю та митного оформлення;

18) бере участь у наданні роз'яснень і консультацій громадянам з питань, що стосуються податкового/митного законодавства України;

19) складає проекти податкових/митних декларацій;

20) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

5.2.4 Під час проходження виробничої практики *в органах юстиції* здобувач вищої освіти:

1) ознайомлюється з правовою основою діяльності органу юстиції;

2) вивчає особливості організації роботи з кадрами апарату управління юстиції, установ юстиції, у підвищенні кваліфікації їх працівників.

3) ознайомлюється з організацією роботи з обліку та контролю стану актів законодавства, нотаріальної та судової практики, надання практичної допомоги суду й установам юстиції з цих питань, інформування вищестоячого

територіального органу юстиції про стан обліку нормативних актів у районному управлінні юстиції, судах і установах юстиції;

4) вивчає практику забезпечення виконання рішень, ухвал, постанов судів у цивільних справах, постанов у справах про адміністративні правопорушення, вироків, ухвал і постанов судів у кримінальних справах про майнові стягнення, а також постанов і рішень органів, виконання яких покладено на державних виконавців;

5) ознайомлюється з практикою здійснення контролю за дотриманням суб'єктами підприємницької діяльності ліцензійних умов щодо підприємницької діяльності, щодо юридичної практики та судово-експертної діяльності;

6) вивчає практику діяльності місцевих органів виконавчої влади, державних підприємств, установ, організацій щодо правової освіти населення, формування у громадян правового світогляду;

7) ознайомлюється з практикою перевірок роботи підпорядкованих установ даному територіальному органу юстиції, залучення для цього науковців, фахівців місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за узгодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

8) вивчає практику перевірок роботи підпорядкованих установ даному територіальному органу юстиції, залучення для цього науковців, фахівців місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за узгодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

9) бере участь у роботі щодо легалізації місцевих об'єднань громадян та реєстрації інших юридичних осіб у встановленому чинним законодавством порядку;

10) у забезпеченні діяльності органів реєстрації актів громадянського стану, здійснення контролю і заходів щодо поліпшення їх роботи;

11) бере участь у державній реєстрації нормативно-правових актів районної державної адміністрації, її управлінь, відділів, інших підрозділів;

12) бере участь у здійсненні реєстрації прав на нерухоме майно, веденні реєстру застави рухомого майна;

13) бере участь у розгляді звернень громадян у підвідомчих установах щодо усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги стосовно роботи устану юстиції;

14) складає проекти актів правозастосування;

15) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

5.2.5 Під час проходження виробничої практики *в місцевих або апеляційних судах* здобувач вищої освіти:

1) ознайомлюється з правовою основою діяльності суду;

2) ознайомлюється з компетенцією працівників канцелярії та інших працівників суду;

3) вивчає практику складання повісток, листів, виконавчих листів та інших повідомлень суду;

4) ознайомлюється з порядком прийняття, обліку і зберігання речових доказів;

5) вивчає особливості організації архіву, а також практики ведення судової статистики;

6) ознайомлюється з обов'язками секретаря судового засідання у період підготовки справ, призначених для розгляду в судовому засіданні;

7) вивчає практику ведення протоколу підготовчих і судових засідань;

8) ознайомлюється з порядком оформлення справ після їх розгляду та ведення журналу судових засідань із цивільних та кримінальних справ;

9) вивчає роботу системи автоматизованого розподілу судових справ та порядком прийняття позовних заяв, скарг до суду;

10) набирається навичок технічної фіксації судового процесу;

11) ознайомлюється з методами вивчення й узагальнення судової практики;

12) складає проекти судових повісток, позовних заяв, ухвал, вироку, скарг, протоколу судового засідання тощо;

14) бере участь у підготовці справ до розгляду в судовому засіданні;

15) бере участь у розгляді справ судом;

16) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

5.2.6 Під час проходження виробничої практики в державних нотаріальних конторах та у приватних нотаріусів здобувач вищої освіти:

1) ознайомлюється з правовою основою нотаріальної діяльності;

2) вивчає порядок надання нотаріальної допомоги вдома, у лікарнях тощо;

3) ознайомлюється із засадами функціонування державних нотаріальних архівів;

4) ознайомлюється із практикою посвідчення правочинів;

5) вивчає практику підготовки та видачі свідоцтва про право на спадщину, про право власності на частку у спільному майні подружжя, про придбання жилих будинків з прилюдних торгів;

6) ознайомлюється з практикою накладення заборони відчуження нерухомого майна;

7) вивчає практику засвідчення вірності копій документів і виписок з них, справжності підписів і вірності перекладу;

8) навчається правильно оцінювати факти, що потребують нотаріального посвідчення;

9) ознайомлюється з практикою посвідчення фактів;

10) вивчає практику прийняття документів на зберігання;

11) складає проекти правочинів, що підлягають нотаріальному посвідченню;

12) готує документи щодо свідчення фактів і вчинення виконавчих написів і протестів;

13) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

5.2.7 Під час проходження виробничої практики *в органах адвокатури* здобувач вищої освіти:

- 1) ознайомлюється з правовою основою адвокатської діяльності;
- 2) вивчає види, форми та методи адвокатської діяльності;
- 3) ознайомлюється з основними напрямками адвокатської діяльності у сфері захисту прав громадян, діяльності адвоката як представника;
- 4) вивчає практику посвідчення копій документів;
- 5) ознайомлюється з практикою здійснення правового супроводу діяльності фізичних та юридичних осіб;
- 6) вивчає особливості формування роз'яснень з правових питань, за вирішенням яких звертається клієнт;
- 7) ознайомлюється з особливостями організації та надання адвокатами безоплатної (за рахунок держави) правової допомоги;
- 8) бере участь у наданні правової допомоги з правових питань, за вирішенням яких звертається клієнт;
- 9) складає проекти договору про надання правової допомоги, адвокатських запитів та інших процесуальних документів;
- 10) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

5.2.8 Під час проходження виробничої практики *в органах прокуратури* здобувач вищої освіти:

- 1) ознайомлюється з правовою основою діяльності прокуратури;
- 2) вивчає практику реєстрації кримінальних правопорушень (проваджень) у межах визначеної підслідності;
- 3) ознайомлюється з практикою досудового розслідування кримінальних правопорушень у межах визначеної підслідності;
- 4) вивчає практику підтримання прокурором публічного обвинувачення в суді;
- 5) ознайомлюється з особливостями представництва прокурором інтересів громадянина або держави в суді;
- 6) вивчає практику нагляду прокуратури за додержанням законів органами, що провадять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство, при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян;
- 7) ознайомлюється з практикою участі прокурора в розгляді справ у кримінальному, цивільному та господарському судочинстві;
- 8) вивчає особливості здійснення процесуального керівництва на стадії досудового розслідування та судового розгляду кримінального провадження;
- 9) ознайомлюється з практикою забезпечення прокурором свідків сторони обвинувачення в судові засідання;
- 10) бере участь у прийомі громадян помічником прокурора;

11) бере участь разом з помічником прокурора участь у судових засіданнях;

12) складає проекти звернень громадян, відповіді на звернення громадян, протесту прокурора, припису прокурора, подання прокурора, постанови прокурора тощо;

13) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

5.2.9 Під час проходження виробничої практики *в органах поліції* здобувач вищої освіти:

1) ознайомлюється з правовою основою діяльності прокуратури;

2) вивчає практику реєстрації кримінальних правопорушень (проваджень) у межах визначеної підслідності;

3) ознайомлюється з практикою досудового розслідування кримінальних правопорушень у межах визначеної підслідності;

4) вивчає практику взаємодії поліції з населенням, органами державної влади та органами місцевого самоврядування;

5) ознайомлюється з практикою організації та здійснення превентивної і профілактичної діяльності поліції, спрямованої на запобігання вчиненню правопорушень;

6) вивчає практику забезпечення безпеки дорожнього руху та експлуатації транспортних засобів;

7) ознайомлюється з особливостями міжнародного співробітництва поліції;

8) вивчає практику оперативно-розшукової діяльності;

9) бере участь у прийманні, зберіганні та знищенні вилученої, добровільно зданої або знайденої вогнепальної, газової, холодної та іншої зброї, боєприпасів, набоїв, вибухових речовин та пристроїв, наркотичних засобів або психотропних речовин;

10) бере участь у прийомі громадян працівником поліції;

11) складає проекти звернень громадян, відповіді на звернення громадян, протоколів тощо;

12) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

5.2.10 Під час проходження виробничої практики *в юридичному відділі (службі) підприємства, установи, організації різних форм власності* здобувач вищої освіти:

1) ознайомлюється з правовою основою діяльності відповідного підприємства, установи, організації та його юридичного відділу (служби);

2) вивчає особливості організації обліку і зберігання текстів нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані, проведенням інформаційно-довідкової роботи із законодавства;

3) ознайомлюється з практикою перевірки відповідності законодавству проектів наказів та інших нормативних актів, що подаються на підпис керівництву;

4) вивчає практику прийняття на роботу, стажуванням, підвищенням кваліфікації працівників юридичного відділу (служби) відповідного підприємства, установи, організації;

5) ознайомлюється з практикою розгляду матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризації; складання правових висновків за фактами виявлених правопорушень;

6) вивчає практику проведення семінарів, занять з правових питань з працівниками;

7) ознайомлюється з практикою претензійної та позовної роботи: пред'явлення і розгляд претензій, аналіз наслідків розгляду претензій, позовів і судових справ;

8) вивчає практику ведення договірної роботи;

9) складає проекти наказів, заяв, скарг, претензій, позовів, заперечень проти позовів тощо;

10) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

5.3 Аналітичне дослідження судових рішень ЄСПЛ. Здійснюється на базі юридичної клініки та кафедр Навчально-наукового юридичного інституту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». Під час проходження виробничої практики здобувач вищої освіти:

1) вивчає правову основу діяльності ЄСПЛ;

2) досліджує основні положення Європейської Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод від 4 листопада 1950 року;

3) аналізує механізм застосування Європейської Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод від 4 листопада 1950 року;

4) визначає основні категорії справ, які розглядаються ЄСПЛ;

5) вивчає рішення Європейського суду з прав людини за ключовими напрямками: справи щодо захисту права на життя, права на захист від катувань, нелюдського та такого, що принижує гідність, поводження або покарання, права на свободу, права на справедливий судовий розгляд, права на повагу до приватного життя, справ щодо захисту соціально-економічних та політичних прав;

6) досліджує практику застосування рішень ЄСПЛ судами України;

7) складає проект звернення (заяви) до ЄСПЛ;

8) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

5.4 Проектна практика. Здійснюється на базі Прикарпатського центру законодавчих ініціатив, Центру дослідження конституційної юрисдикції, Лабораторії проблем корпоративного права Науково-дослідного інституту приватного права і підприємництва імені академіка Ф. Г. Бурчака Національної Академії правових наук України та Навчально-наукової лабораторії з дослідження проблем політики в сфері боротьби зі злочинністю.

5.4.1 Під час проходження виробничої практики в *Прикарпатському центрі законодавчих ініціатив* здобувач вищої освіти:

- 1) вивчає правову основу діяльності Прикарпатського центру законодавчих ініціатив;
- 2) бере участь у науково-практичних заходах, що організовуються Прикарпатським центром законодавчих ініціатив;
- 3) знайомиться із загальними правилами, засобами та способами юридичної техніки;
- 4) вивчає вимоги, які пред'являються до форми, змісту, порядку прийняття нормативно-правового акта;
- 5) аналізує тексти нормативно-правових та індивідуальних актів на дотримання правових, логічних, структурних, мовностилістичних вимог його створення;
- 6) визначає помилки у законотворчості;
- 7) досліджує техніку систематизації юридичних документів;
- 8) складає проекти нормативно-правових актів;
- 9) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

5.4.2 Під час проходження виробничої практики в *Центрі дослідження конституційної юрисдикції* здобувач вищої освіти:

- 1) вивчає правову основу діяльності Центру дослідження конституційної юрисдикції, положення про діяльність;
- 2) бере участь у науково-практичних заходах, що організовуються Центром дослідження конституційної юрисдикції;
- 3) вивчає результати роботи Центру дослідження конституційної юрисдикції: монографії, матеріали науково-практичних конференцій, пояснювальні записки та науково-правові експертизи проектів нормативно-правових актів тощо;
- 4) вивчає рішення Конституційного Суду України та судову практику інших судів щодо застосування положень Конституції України;
- 5) складає проекти науково-консультативних висновків про застосування конституційного законодавства України;
- 6) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

5.4.3 Під час проходження виробничої практики в *Лабораторії проблем корпоративного права Науково-дослідного інституту приватного права і підприємництва імені академіка Ф. Г. Бурчака Національної Академії правових наук України* здобувач вищої освіти:

- 1) вивчає правову основу діяльності Лабораторії проблем корпоративного права Науково-дослідного інституту приватного права і підприємництва імені академіка Ф. Г. Бурчака Національної Академії правових наук України;
- 2) бере участь у науково-практичних заходах, що організовуються Лабораторією проблем корпоративного права Науково-дослідного інституту

приватного права і підприємництва імені академіка Ф. Г. Бурчака Національної Академії правових наук України;

3) вивчає результати роботи Лабораторії проблем корпоративного права Науково-дослідного інституту приватного права і підприємництва імені академіка Ф. Г. Бурчака Національної Академії правових наук України: монографії, матеріали науково-практичних конференцій, пояснювальні записки та науково-правові експертизи проектів нормативно-правових актів тощо;

4) вивчає судову практику розгляду корпоративних справ;

5) складає проекти науково-консультативних висновків про застосування корпоративного законодавства України;

6) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

5.4.4 Під час проходження виробничої практики в *Навчально-науковій лабораторії з дослідження проблем політики в сфері боротьби зі злочинністю* здобувач вищої освіти:

1) вивчає правову основу діяльності Навчально-наукової лабораторії з дослідження проблем політики в сфері боротьби зі злочинністю;

2) бере участь у науково-практичних заходах, що організовуються Навчально-науковою лабораторією з дослідження проблем політики в сфері боротьби зі злочинністю;

3) вивчає результати роботи Навчально-наукової лабораторії з дослідження проблем політики в сфері боротьби зі злочинністю: монографії, матеріали науково-практичних конференцій, пояснювальні записки та науково-правові експертизи проектів нормативно-правових актів тощо;

4) вивчає судову практику розгляду кримінальних справ;

5) складає проекти науково-консультативних висновків про застосування кримінального законодавства України;

6) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

6. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Контроль за проходженням виробничої практики має своєю метою виявлення недоліків та надання практичної допомоги студентам щодо забезпечення належного виконання ними під час проходження виробничої практики Робочої програми виробничої практики та оформлення всієї необхідної документації. Зокрема, цей контроль здійснюється керівником бази виробничої практики та керівником-методистом. Контролюючі особи своєчасно вживають заходи щодо усунення виявлених в процесі проходження виробничої практики відповідних недоліків.

Здобувачі, які проходять виробничу практику, повинні виконувати діючі на базі виробничої практики (підприємстві, установі, організації) правила внутрішнього трудового розпорядку та охорони праці.

Керівник-методист перевіряє організацію роботи здобувачів-практикантів, хід виконання Робочої програми виробничої практики, відношення їх до

виконуваної ними роботи, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку відповідного підприємства, установи, організації тощо. Такий контроль керівник-методист здійснює шляхом організації та проведення планових (поточних) бесід, здійснення безпосереднього спостереження (відвідування бази виробничої практики) та аналізу звітної документації виробничої практики.

Керівник бази виробничої практики (підприємства, установи, організації) проводить зі здобувачами-практикантами співбесіди, перевіряє правильність ведення ними щоденника виробничої практики, письмового звіту про виробничу практику, виконання індивідуальних завдань та доручень.

У разі порушення здобувачем-практикантом Робочої програми виробничої практики та/або інших вимог щодо порядку її проходження керівник бази виробничої практики повідомляє керівника виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту про відповідні порушення щодо порядку її проходження конкретним здобувачем. Остаточне рішення щодо подальшого проходження здобувачем виробничої практики приймає керівник бази виробничої практики (підприємства, установи, організації).

7. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти впродовж трьох днів належним чином оформляють папку на зав'язках з матеріалами виробничої практики та здають її на відповідну кафедру Навчально-наукового юридичного інституту. Зокрема, папка на зав'язках з матеріалами виробничої практики повинна містити:

- 1) титульну сторінку матеріалів виробничої практики, яка наклеюється зверху на папку (Додаток 4)
- 2) характеристику здобувача-практиканта від керівника бази виробничої практики;
- 3) щоденник виробничої практики (Додаток 5);
- 4) письмовий звіт про виробничу практику (Додаток 6);
- 5) матеріали виконання індивідуального завдання.

Титульна сторінка звітної документації повинна містити відомості про (Додаток 4):

- 1) здобувача-практиканта (прізвище, ім'я, по батькові, група, рівень вищої освіти, спеціальність, галузь знань);
- 2) місце проходження виробничої практики;
- 3) керівника виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту;
- 4) керівника-методиста виробничої практики;
- 5) дату захисту матеріалів виробничої практики;
- 6) критерії оцінювання виробничої практики;
- 7) загальний підсумковий бал за виробничу практику.

Характеристика здобувача-практиканта письмово складається та підписується керівником бази виробничої практики і повинна містити загальну інформацію про:

- 1) місце та тривалість проходження виробничої практики здобувачем вищої освіти;
- 2) обсяг виконання плану виробничої практики та дотримання календарного графіка її проходження;
- 3) рівень умінь із застосування отриманих знань у практичній роботі;
- 4) загальну оцінку роботи здобувача-практиканта.

Щоденник виробничої практики необхідний для визначення завдань на виробничу практику, проведення поточних записів набутих вмінь при виконанні роботи, оцінки результатів виробничої практики. Щоденник виробничої практики заповнюється здобувачем вищої освіти особисто, крім розділів відгуку про його роботу на виробничій практиці. У щоденнику виробничої практики необхідно відобразити хронологію проходження виробничої практики за кожен день. Щоденник виробничої практики має бути підписаний керівником від бази виробничої практики та скріплений печаткою. У щоденнику виробничої практики зазначаються відомості про (Додаток 5):

- 1) місце проходження виробничої практики здобувачем вищої освіти;
- 2) строк і послідовність виконання робочої програми виробничої практики та календарного графіка проходження виробничої практики;
- 3) види виконаних робіт за етапами проходження виробничої практики та індивідуальних завдань;
- 4) зміст виконаних робіт, окремих завдань, доручень і їх коротка характеристика (робочі записи);
- 5) науково-технічні засоби, які використовувалися в процесі проходження виробничої практики і яким чином;
- 6) висновки щодо вирішення спірних питань, а також застосування відповідного законодавства при їх вирішенні та власна точка зору з цих питань;
- 7) висновки за результатами проходження виробничої практики і пропозиції щодо її удосконалення.

Письмовий звіт про виробничу практику складається здобувачем-практикантом і разом з іншими документами, передбаченими у робочій програмі виробничої практики, подається на рецензування (оцінку) та підпис керівнику від бази виробничої практики. Письмовий звіт про виробничу практику повинен містити відомості про (Додаток 6):

- 1) місце проходження практики (повна назва організації, установи, її адреса, назва структурного підрозділу);
- 2) керівника від бази виробничої практики;
- 3) період проходження виробничої практики;
- 4) основні нормативні джерела, які регулюють діяльність бази виробничої практики і з якими ознайомився здобувач-практикант;
- 5) основні види діяльності, якими займався здобувач вищої освіти під час проходження виробничої практики;

6) аналіз юридичних документів, які безпосередньо складав сам здобувач-практикант або складалися за його участю;

7) основні знання і навички, які отримав здобувач вищої освіти під час проходження виробничої практики як результат проходження ним практичної підготовки.

Індивідуальні завдання виконуються згідно вимог, закріплених у Розділі 4 цієї Робочої програми.

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Підсумки виробничої практики оцінюються комісією, склад якої формується розпорядженням дирекції Навчально-наукового юридичного інституту. Зокрема, до складу комісії з оцінювання виробничої практики входять: керівник виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту та керівники-методисти виробничої практики.

Захист матеріалів виробничої практики проводиться впродовж десяти днів, після закінчення її проходження.

Оцінювання виробничої практики здійснюється за 100-бальною шкалою та включає суму балів за:

а) оформлення звітних документів про проходження виробничої практики (максимально 50 балів);

б) захист матеріалів виробничої практики (максимально 50 балів).

При оцінюванні виробничої практики до уваги беруться: характеристика здобувача-практиканта з бази виробничої практики, якість оформлення письмового звіту про виробничу практику, щоденника виробничої практики, а також якість та обсяг виконання індивідуальних завдань.

Розподіл балів за оформлення матеріалів за результатами виробничої практики встановлений п. 4.8. Положення про порядок організації навчального процесу та оцінювання успішності студентів у Юридичному інституті Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, затвердженого Вченою радою Юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника протокол № 2 від 12 жовтня 2010 р. з наступними змінами та доповненнями:

1) характеристика з підписом керівника від бази виробничої практики та печаткою – береться до уваги комісією при оцінюванні виробничої практики;

2) щоденник виробничої практики – *від 0 до 10 балів*;

3) письмовий звіт про виробничу практику – *від 0 до 20 балів*;

4) індивідуальні завдання – *від 0 до 20 балів*.

Оцінка за виробничу практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку здобувача-практиканта за підписами членів комісії.

Здобувач вищої освіти, який без поважних причин не виконав Робочу програму виробничої практики, отримав незадовільну характеристику за

місцем її проходження та незадовільну оцінку при захисті її матеріалів, відраховується з вищого навчального закладу.

Підсумки проходження виробничої практики здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 081 «Право» галузі знань 08 «Право», що навчаються у Навчально-науковому юридичному інституті ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», обговорюються на засіданнях кафедр Навчально-наукового юридичного інституту, а загальні підсумки її проходження – на Вченій раді Навчально-наукового юридичного інституту.

ДОДАТКИ

Додаток 1

ДОГОВІР № _____

на проведення виробничої практики студентів вищих навчальних закладів

місто _____ «_____» _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони _____

(повне найменування навчального закладу)

(далі - вищий навчальний заклад), в особі _____

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____

(статут або доручення)

і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____

(посада,

_____, що діє на підставі
прізвище та ініціали)

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цей договір на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	Закінчення

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спеціальною, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цим договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу _____

Базі практики _____

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника
Навчально-науковий юридичний інститут
Вул. Шевченка 44 А

(підпис) (ім'я та прізвище)

База практики:

Назва
Керівник
Юр. адреса

(підпис) (ім'я та прізвище)

М.П. «_____» _____ 20__ року

М.П. «_____» _____ 20__ року

КЕРІВНИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з договором від «_____» _____ 20__ року № ___, який укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів _____ курсу, які навчаються за спеціальністю 081 Право

Назва практики

Строки практики з «_____» _____ 20__ року

ПО «_____» _____ 20__ року

Керівник-методист _____

(посада, прізвище, ім'я по батькові)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

[illegible]

М.П. Керівник практики від інституту _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

Кутовий штамп
(підприємства,
організації, установи)

Надсилається у вищий навчальний заклад
не пізніше як через три дні після прибуття
студента на підприємство (організацію, установу)
/початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
(повне найменування вищого навчального закладу)

(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ курсу, спеціальності 081 Право, Навчально-науковий юридичний інститут

прибув «_____» _____ 20__ року до _____

(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від «_____»

_____ 20__ року № _____ студент _____

зарахований на посаду

(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

(штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

«_____» _____ 20__ року _____

(підпис)

(посада, ім'я та прізвище)

Печатка (підприємства,
організації, установи)

Керівник практики від вищого навчального закладу

(назва кафедри)

«_____» _____ 20__ року _____

(підпис)

(посада, ім'я та прізвище)

Додаток 4

Титульна сторінка матеріалів виробничої практики
Міністерство освіти і науки України
Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника
Навчально-науковий юридичний інститут

Кафедра _____

ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

Група: _____

Рівень вищої освіти другий (магістерський)
Спеціальність 081 «Право»
Галузь знань 08 «Право»

Місце проходження виробничої практики _____

Керівник виробничої практики
від Навчально-наукового юридичного інституту

Ім'я та ПРИЗВИЩЕ

Керівник-методист виробничої практики

Ім'я та ПРИЗВИЩЕ

Дата захисту матеріалів виробничої практики: _____

Критерії оцінювання виробничої практики:

письмовий звіт про виробничу практику _____ балів

щоденник виробничої практики _____ балів

індивідуальні завдання _____ балів

Загальний підсумковий бал: _____ балів

Івано-Франківськ, 20 _____

Сторінка 1

ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА

**ЩОДЕННИК
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

студента _____
(вид і назва практики)
(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут Навчально-науковий юридичний

Кафедра _____

Освітній рівень магістр

Спеціальність 081 Право

_____ курс, група _____

Сторінка 2

Студент _____
(ім'я та прізвище)

прибув на підприємство, в організацію, установу.

Печатка
підприємства, організації, установи «_____» _____ 20__ року

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Вибув з підприємства, організації, установи.

Печатка
підприємства, організації, установи «_____» _____ 20__ року

(посада)

(підпис)

(ім'я та прізвище відповідальної особи)

Сторінка 3

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники виробничої практики:
від інституту

(підпис)

(ім'я та прізвище)

від бази практики

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Сторінка 4-8

Робочі записи під час проходження виробничої практики

[illegible]

Сторінка 9

Відгук і оцінка роботи студента на виробничій практиці

(назва підприємства, організації, установи)

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Керівник бази виробничої практики

«_____» _____ 20__ року _____
(підпис, печатка)

(ім'я та прізвище)

Сторінка 10

Відгук осіб, які перевіряли проходження виробничої практики

[illegible]

Дата захисту матеріалів виробничої практики « ____ » _____ 20__ року

Оцінка: за національною шкалою _____
(літерами)

кількість балів _____
(цифрами і літерами)

Керівник виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту

_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(ім'я та прізвище)

Титульна сторінка звіту про виробничу практику

Міністерство освіти і науки України
Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника
Навчально-науковий юридичний інститут

Кафедра _____

ЗВІТ
про виробничу практику

(місце проходження практики)

Студента (-ки) _____ курсу _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

Спеціальності 081 «Право»

Галузі знань 08 «Право»

Керівник за місцем
проходження виробничої практики

(посада) (підпис) (ім'я та прізвище)

Керівник виробничої практики від
Навчально-наукового юридичного інституту

(посада) (підпис) (ім'я та прізвище)

Івано-Франківськ, 20____

Відомість про підсумки проходження виробничої практики студентів

№ п/п	Спеціальність		Курс	Обсяг практики /години/		Контингент студентів на початок практики	Пройшли практику /чоловік/			Не пройшли практику	Оцінено практи		
	Шифр	Назва		За навчальним планом	Фактично виконано		Всього	В т. ч. за межами міста			5	4	3
								Кількість	%				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Підпис

керівника

(ім'я та прізвище)

Дата (число, місяць, рік)