

Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»
Навчально-науковий юридичний інститут

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної роботи
проф. Михайлишин Г.Й. _____

«_____» _____ 2018 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Спеціальність 081 Право
Освітній ступінь магістр
01 Спеціалізація: Публічна служба
02 Спеціалізація: Корпоративне право
03 Спеціалізація: Приватне право
04 Спеціалізація: Екологічне та природоресурсне право
05 Спеціалізація: Кримінально-правове забезпечення охорони суспільних відносин

Навчально-науковий юридичний інститут

Івано-Франківськ – 2018 р.

Робоча програма виробничої практики для студентів магістратури галузі знань 08
Право. «___» _____ 2018 р. - ___ с.

Розробники:

доцент кафедри трудового, екологічного та аграрного права, к.ю.н., доцент Мороз Г.В.;
доцент кафедри конституційного, міжнародного та адміністративного права, к.ю.н., доцент
Петровська І.І.; доцент кафедри цивільного права, к.ю.н., доцент Гейнц Р.М.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри цивільного права.

Протокол від «___» _____ 2018 р. № ___

Завідувач кафедри цивільного права _____ (д.ю.н., проф. Васильєва В. А.)
«___» _____ 2018 р.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри кримінального права.

Протокол від «___» _____ 2018 р. № ___

Завідувач кафедри кримінального права _____ (д.ю.н., проф. Фріс П. Л.)
«___» _____ 2018 р.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри трудового, екологічного та аграрного
права. Протокол від «___» _____ 2018 р. № ___

Завідувач кафедри трудового, екологічного та аграрного права
_____ (д.ю.н., проф. Кобецька Н.Р.)
«___» _____ 2018 р.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри судочинства.

Протокол від «___» _____ 2018 р. № ___

Завідувач кафедри судочинства _____ (д.ю.н., проф. Галянтч М. К.)
«___» _____ 2018 р.

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

Протокол від «___» _____ 2018 р. № ___

Завідувач кафедри теорії та історії держави і права _____ (к.ю.н., доц. Присташ Л.Т.)
«___» _____ 2018 р.

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

Протокол від «___» _____ 2018 р. № ___

Завідувач кафедри конституційного, міжнародного та адміністративного права
_____ (к.ю.н., доц. Розвадовський В.І.).
«___» _____ 2018 р.

Схвалено науково-методичною радою навчально-наукового юридичного інституту.

Протокол від «___» _____ р. № ___

Голова Науково-методичної ради _____ (доц. Мороз Г.В.)
«___» _____ 2018 р.

© Гейнц Р.М., Мороз Г.В., Петровська І.І., 2018

© ДВНЗ «Прикарпатський
національний університет
ім. Василя Стефаника», 2018 рік

Вступ

Робоча програма виробничої практики магістрантів навчально-наукового юридичного інституту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» розроблена у відповідності до Закону України «Про вищу освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93, Указу Президента України від 04.07.2005 № 1013/2005 «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні», Положення про проведення практики студентів у Державному вищому навчальному закладі «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

Виробнича практика є невід’ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки магістрів у навчально-науковому юридичному інституті та спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих магістрантами за час навчання, набуття і вдосконалення практичних навичок і умінь, формування та розвиток у них професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретної професійної ситуації, оволодіння сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої спеціальності. Виробнича практика передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні відповідного обсягу практичних знань та умінь.

Відповідно до навчального плану підготовки магістра спеціальності 081 Право виробничу практику магістранти проходять у 2-му і 3-му семестрах.

Тривалість проведення виробничої практики визначається навчальним планом, **терміни** – графіками навчального процесу на відповідний навчальний рік.

Практика магістрантів навчально-наукового юридичного інституту проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам робочої програми.

Основними базами практики є: місцеві ради та їх виконавчі органи, місцеві державні адміністрації, органи нотаріату, прокуратури, органи внутрішніх справ (національна поліція, гвардія), територіальні органи центрального органу виконавчої влади з реалізації податкової та митної політики, управління юстиції, інші державні органи та служби (їх відділення), патронатні служби осіб, які здійснюють діяльність на державних політичних посадах, суди всіх рівнів та юрисдикцій, банки, юридичні відділи (управління, служби) підприємств (установ, організацій) різних форм власності, юридична клініка, структурні підрозділи навчально-наукового юридичного інституту тощо.

З базами практики навчально-науковий юридичний інститут (за винятком коли базою практики виступають його структурні підрозділи) або ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» завчасно укладають договори на її проведення за формою № Н-7.01.

Тривалість дії договорів погоджується сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або на інший визначений

строк.

При підготовці фахівців університетом за цільовими договорами з підприємствами, установами, організаціями бази практики передбачаються у цих договорах (окремі договори про проходження практики не укладаються).

Відповідно до п. 3.5. Положення про проведення практики студентів у Державному вищому навчальному закладі «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» магістранти мають право самостійно обирати бази практики з урахуванням вимог даного Положення, НППС та робочої програми, а також за погодженням із керівником практики від навчального закладу.

Організація та керівництво практикою

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на ректорат університету. Керівник практики університету – здійснює загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті та підпорядкований ректору або проректору з науково-педагогічної роботи (відповідно до рішення керівника навчального закладу).

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечує навчально-науковий юридичний інститут. Виробничу практику магістранти проходять під керівництвом керівника від інституту, керівника-методиста, які призначаються розпорядженням директора (заступника) навчально-наукового юридичного інституту із числа науково-педагогічних працівників кафедр та керівника від бази практики, який, за винятком структурних підрозділів навчально-наукового юридичного інституту, призначається наказом керівника підприємства, організації, установи за місцем її проходження. У разі невидання наказу про призначення керівника практики від бази – ним є керівник організації за місцем її проходження. Керівником від бази практики, яку студент проходить в одному із структурних підрозділів навчально-наукового юридичного інституту є керівник магістерської роботи.

Керівник-методист організовує процес проведення виробничої практики, надає магістрантам необхідну документацію, консультації, здійснює контроль за її проходженням, оформленням звітів та прийманням документації, відповідно до вимог робочої програми.

Керівник практики від навчально-наукового юридичного інституту (керівник від інституту) зобов'язаний:

- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед початком практики, узгодити з базами практики строки та порядок її проходження, обліковий склад студентів-практикантів;

- підготувати проект розпорядження директора (заступника директора) навчально-наукового юридичного інституту про направлення студентів на практику, в якому вказуються: місце проходження практики, прізвище, ім'я, по батькові студентів-практикантів, строк практики, дата захисту матеріалів практики;

- провести інструктаж про порядок проходження практики, ознайомити

студентів з метою, завданнями, змістом, планом і календарним графіком практики;

- видати студентам-практикантам необхідні документи для проходження практики (направлення, робочу програму практики, щоденник, календарний план тощо) (див. додатки);

- ознайомити студентів із системою звітності з практики, прийняту навчально-науковим юридичним інститутом та відображеною у робочій програмі практики, порядком оформлення матеріалів практики;

- вести постійний контроль за проходженням навчальної практики;

- брати участь у роботі комісії профілюючих кафедр під час захисту матеріалів практики;

- підготувати письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення та відомість про підсумки практики студентів та доповідати про це на Вченій раді навчально-наукового юридичного інституту (додатки 6-7).

Керівники-методисти мають такі обов'язки:

- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечити високу якість її проходження згідно з робочою програмою;

- контролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- систематично надавати допомогу студентам у вирішенні питань, що виникають під час проходження практики;

- здійснювати поточний контроль за роботою студентів-практикантів і дотриманням ними правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії за місцем проходження практики;

- повідомляти дирекцію Інституту про допущені практикантом порушення;

- перевірити матеріали практики, підготовлені студентами за результатами її проходження, та оцінити їх;

- брати участь у роботі комісії профілюючих кафедр під час захисту звітів про практику тощо.

Керівники практики від бази практики організовують проходження виробничої практики на підприємствах, організаціях, установах тощо, структурних підрозділах навчально-наукового юридичного інституту. Вони зобов'язані:

- визначити робоче місце студента-практиканта на час проходження практики;

- ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і виробничої санітарії;

- провести з магістрантами інструктаж з охорони праці і техніки безпеки;

- визначити окремі етапи проходження практики згідно з програмою;

- надавати практикантам допомогу в отриманні необхідної літератури,

посібників, інструктивних матеріалів, складанні організаційно-розпорядчих, процесуальних та інших документів;

- надавати їм необхідну допомогу у наукових дослідженнях та підготовці дипломних робіт;

- скласти характеристику на практиканта, в якій відобразити рівень виконання програми, його відношення до виконання доручень, оволодіння вміннями та навичками практичної роботи тощо;

- в разі необхідності, повідомити дирекцію Інституту про допущені студентом-практикантом порушення правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, невиконання доручень та ін.

Права та обов'язки студентів-практикантів.

Студенти-практиканти навчально-наукового юридичного інституту зобов'язані:

- до початку практики ознайомитись з робочою програмою виробничої практики;

- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою виробничої практики і вказівками її керівників;

- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- своєчасно подати матеріали практики, передбачені робочою програмою практики на кафедру та підготуватися до складання іспиту за результатами проходження практики. У зазначені терміни скласти іспит.

Студенти-практиканти *мають право*:

- за наявності вакантних місць бути зарахованими на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам робочої програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загально професійну підготовку за програмою практики;

- повторного проходження практики у разі відсутності на базі практики з поважної причини за умови надання відповідних документів та за рішенням керівництва підрозділу університету;

- на проходження практики за майбутнім місцем працевлаштування, якщо вони навчаються в університеті за цільовим направленням;

- проходити практику на другому курсі за майбутнім місцем працевлаштування (за умови представлення документів про своє працевлаштування).

2. Мета і завдання практики

Виробнича практика магістрантів навчально-наукового юридичного інституту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» є важливою складовою частиною навчального процесу. При проходженні виробничої практики магістранти не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та спеціальних правових навчальних дисциплін, а й набувають уміння та навички правозастосовчої практичної діяльності.

Метою виробничої практики магістрантів є:

- закріплення теоретичних знань, здобутих у процесі навчання в навчально-науковому юридичному інституті;
- набуття навичок самостійної практичної діяльності у галузі права;
- формування професійних умінь і навичок із застосування теоретичних знань у практичній діяльності та для прийняття самостійних рішень під час виконання конкретної роботи;
- виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Визначена мета виробничої практики досягається через вирішення таких **завдань**:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних в процесі навчання;
- ознайомлення із структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, судових та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ та організацій, в тому числі їхнього навчального закладу;
- вивчення організації діловодства, відомчих актів та інструкцій з питань організації діяльності цих органів;
- формування уміння, спираючись на теоретичні знання, одержані при вивченні загальних юридичних та спеціальних навчальних дисциплін, здійснювати тлумачення закону і його застосування;
- набуття практичного досвіду щодо правильно аналізу ситуацій, які вимагають застосування норм права, дачі їм юридичної оцінки і прийняття рішення згідно з положеннями нормативно-правових актів;
- оволодіння практичними навичками правильного складання, ведення та зберігання організаційно-розпорядчої, процесуальної документації;
- участь у окремих організаційних заходах, процесуальних діях під керівництвом службових осіб бази практики;
- адаптація до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх практичних вмінь, закріплення основ правової культури та професійної етики юриста.

3. Зміст практики

На кожному курсі зміст виробничої практики визначається програмою і спрямований на досягнення поставлених цілей і завдань практики.

При проходженні виробничої практики студенти послідовно вивчають:

В місцевих радах та їх виконавчих органах

- порядок формування, структуру відповідної місцевої ради, її виконавчого органу (виконкому), її відділів, управлінь (департаментів) і служб;
- взаємовідносини місцевої державної адміністрації (виконкому) і відповідної місцевої ради;
- повноваження відповідної місцевої ради та її виконавчого органу, нормативні акти, якими закріплюються ці повноваження;
- бюджетні повноваження місцевих рад, виконавчих комітетів рад (за їх наявності), бюджетні програми;
- повноваження по контролю за сплатою податків і зборів на відповідній території;
- структуру, повноваження, форми діяльності, підпорядкованість юридичної служби, фінансової служби і суб'єктів надання адміністративних послуг на відповідній території;
- акти, які видає голова та керівники структурних підрозділів відповідної ради (виконкому);
- особливості взаємодія місцевої ради з населенням відповідної території.

В місцевих державних адміністраціях:

- порядок формування, структуру відповідної місцевої державної адміністрації, її відділів, управлінь (департаментів) і служб;
- взаємовідносини місцевої державної адміністрації (виконкому) і відповідної місцевої ради;
- повноваження відповідної державної адміністрації (виконкому), нормативні акти, якими закріплюються ці повноваження;
- бюджетні повноваження місцевих державних адміністрацій (виконкому), участь в підготовці місцевих бюджетів, бюджетних програм, наданні субвенцій тощо;
- повноваження по контролю за сплатою податків і зборів на відповідній території;
- структуру, повноваження, форми діяльності, підпорядкованість юридичної служби, фінансової служби і служби реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності;
- акти управління, які видає голова та керівники структурних підрозділів відповідної місцевої державної адміністрації.

В органах прокуратури:

- систему і структуру органів прокуратури;
- завдання, компетенцію та функції органів прокуратури;

- організацію діяльності органів прокуратури;
- здійснення нагляду за додержанням і застосуванням законів;
- здійснення нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство;
- участь прокурора в розгляді кримінальних справ у судах;
- здійснення нагляду прокурора за додержанням законів при виконанні рішень суду у кримінальних справах;
- участь прокурора в розгляді цивільних і господарських справ у судах;
- здійснення нагляду прокурора за додержанням законів при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян;
- здійснення прокурорського нагляду за додержанням законів у справах про злочини неповнолітніх.

Магістрант може проходити практику у прокурора, заступника (помічника) прокурора, слідчого та в канцелярії прокуратури.

В *канцелярії* прокуратури практикант знайомиться з основними документами, що регламентують її діяльність, порядком діловодства, прийому, реєстрації заяв та скарг, їх розглядом та прийняттям рішень.

Під час проходження практики у *прокурора, заступника (помічника) прокурора* практикант знайомиться з їх функціональними обов'язками, плануванням роботи, з окремими напрямками прокурорської діяльності, з профілактичною роботою, веденням інформаційно-аналітичної роботи з питань прокурорсько-слідчої практики.

За дорученням прокурора, заступника (помічника) прокурора практикант вивчає кримінальні справи, що будуть розглядатися в суді або повернені на додаткове розслідування, складає по них проекти апеляційної скарги, касаційного подання чи інших документів, з прокурором бере участь в судових засіданнях та профілактичних заходах, що проводяться з метою попередження порушень закону, злочинів та інших правопорушень.

Практикант може бути присутнім під час прийому громадян прокурором, заступником (помічником) прокурора, за їх дорученням перевіряє скарги і заяви, складає необхідні документи, довідки, проекти рішень, відповідей заявникам тощо.

Під час проходження практики у *слідчого* прокуратури практикант знайомиться з його функціональними обов'язками, з матеріалами що надходять до нього, порядком ведення та оформлення кримінальних справ; обліком і зберіганням речових доказів; виїжджає зі слідчим на місце події, складає проекти постанов, протоколів, планів розслідування окремих злочинів; знайомиться з науково-технічними засобами і порядком їх застосування. З дозволу слідчого може бути присутнім під час допиту підозрюваних, обвинувачених, свідків, потерпілих, складає проекти відповідних процесуальних документів, може бути присутнім під час доповіді слідчим справ прокуророві або за дорученням слідчого сам доповідає нескладні справи; знайомиться з порядком вивчення і узагальнення слідчої практики, складає аналітичні довідки, узагальнення та інші документи.

В органах внутрішніх справ:

– систему, структуру та компетенцію (права, обов'язки, функції) органів внутрішніх справ;

– організацію діяльності структурних підрозділів (канцелярії, чергової частини та штабу, кримінальної поліції, патрульної поліції, органів досудового розслідування, поліції охорони, спеціальної поліції, поліції особливого призначення, поліції у справах неповнолітніх, боротьби з незаконним обігом наркотичних засобів, дільничних інспекторів поліції, слідчих тощо).

В *канцелярії* необхідно ознайомитися з наказами, інструкціями, порядком діловодства, організації обліку вхідної та вихідної кореспонденції, контролю за її виконанням, правилами складання документів первинного обліку і статистичних звітів.

В *черговій частині та штабі* органу внутрішніх справ ознайомитися з журналами реєстрації заяв і повідомлень про злочини, реєстрацією затриманих осіб, доставлених за адміністративні правопорушення та іншою документацією. Вивчити функціональні обов'язки чергового по органу внутрішніх справ та інших працівників чергової частини.

В *підрозділах* ознайомитися з порядком прийому громадян, прийняттям заяв і повідомлень про злочини та інші правопорушення, їх документальним оформленням, розглядом, перевіркою та вирішенням (прийняттям рішень). Вивчити інші документи, які складаються в процесі діяльності зазначених підрозділів та справи, які знаходяться у оперативних працівників, слідчих, дільничних інспекторів поліції, крім документів (справ) обмеженого доступу.

В органах фінансової служби:

– систему і структуру органів фінансової служби;
– завдання органів фінансової служби;
– функції, права та обов'язки органів фінансової служби;
– організацію діяльності структурних підрозділів фінансової служби;
– функціональні обов'язки працівників органів;
– організацію взаємодії підрозділів органів фінансової служби з іншими органами.

У процесі проходження практики магістрантам необхідно ознайомитися з організацією роботи канцелярії, юридичного відділу (департаменту), відділу (департаменту) кадрів (роботи з персоналом) та ін.; вивчити закони і відомчі нормативні акти, які стосуються організації та діяльності фінансової служби; ознайомитися з організацією діяльності окремих структурних підрозділів, розподілом повноважень між працівниками, порядком ведення організаційно-розпорядчої документації, за винятком документів (справ) обмеженого доступу.

Під керівництвом працівника контролюючого органу навчитися готувати необхідні документи (ділові, процесуальні та ін.), брати участь у безпосередніх заходах, які проводяться їх працівниками, виконувати окремі доручення, фіксувати виявлені правопорушення, планувати і проводити заходи з метою перевірки інформації тощо.

В органах юстиції (районних, міських управліннях, органах виконавчої служби, РАЦСі):

- організацію роботи управління юстиції;
- організацію роботи державної виконавчої служби;
- організацію роботи відділу реєстрації актів цивільного стану;
- організацію роботи нотаріуса (державного, приватного).

При проходженні практики в органах юстиції практикант вивчає систему та структуру органів юстиції, організацію роботи та діловодство.

Особливу увагу практикантам слід звернути на вивчення роботи відділу по організації роботи органів державної виконавчої служби. Другу половину практики доцільно провести безпосередньо у державній виконавчій службі міськрайонних управлінь юстиції, де студент повинен вивчити функціональні обов'язки та права державного виконавця, ознайомитися з порядком заведення та здійснення заходів по виконавчих провадженнях, в т.ч. накладенню арешту на майно, грошові кошти та інші активи боржника, проведення прилюдних торгів по реалізації майна тощо.

В інших центральних органах виконавчої влади (чи їх територіальних органах):

- систему і структуру, завдання органів;
- функції центрального органу та його територіальних органів (за їх наявності);
- систему і структуру територіальних органів (за їх наявності);
- організацію діяльності підрозділів;
- завдання, повноваження, права та обов'язки центральних органів влади;
- особливості антикорупційної діяльності в органі;
- форми та методи, які переважають під час здійснення управлінського провадження у органі влади, акти управління;
- особливості притягнення до відповідальності службовців органу.

Найбільш доцільно проходити практику в *юридичних службах* (відділі, управлінні) державних органів. Студент-практикант повинен вивчити організацію роботи, структуру та систему органів та ін.

Практиканти в центральних органах виконавчої влади (їх територіальних органах) безпосередньо вивчають документацію, види актів управління, документи перевірок, проведених щодо цього органу, аналізують установчі акти щодо їх діяльності (положення, статuti, інструкції тощо). Подають свої висновки та пропозиції щодо порушення трудової дисципліни та притягнення до дисциплінарної відповідальності. Одночасно вивчають проекти рішень, які пропонуються вжити керівництву за результатами перевірок, готують висновки щодо їх правомочності.

Практиканти розглядають звернення громадян (заяви, скарги, пропозиції тощо) до відповідного органу і готують проекти відповідей на них. Разом зі штатними працівниками юридичного відділу готують відзиви на позовні заяви суб'єктів підприємницької діяльності, які заявляють позови до контролюючих органів, приймають участь в судових засіданнях по цих справах.

По справах де позивачами виступають центральні органи виконавчої влади чи їх територіальні органи, складають проекти позовних заяв тощо.

Практиканти можуть бути присутні під час прийому представників юридичних осіб чи громадян-підприємців, приймати в них заяви, пояснення та доповідати керівнику практики свою думку щодо порядку вирішення того чи іншого спору, сплати податків, інших обов'язкових платежів.

В інших органах влади (їх структурних підрозділах):

- систему і структуру, завдання органу;
- функції органу та його структурних підрозділів (за їх наявності);
- систему і структуру підрозділів (за їх наявності);
- організацію діяльності підрозділів;
- завдання, повноваження та права органів влади;
- обов'язки, переважаючі форми та методи управління органом.
- особливості здійснення діяльності (управлінського провадження) та види актів управління.

Найбільш доцільно проходити практику в *юридичних службах* (відділі, управлінні, окремої особи) даних державних органів. Студент-практикант повинен вивчити організацію роботи, структуру та систему органів та ін.

Практиканти в центральних органах виконавчої влади (їх територіальних органах) безпосередньо вивчають документацію, види актів управління, документи перевірок, проведених щодо цього органу, аналізують установчі акти щодо їх діяльності (положення, статuti, інструкції тощо). Подають свої висновки та пропозиції щодо порушення трудової дисципліни та притягнення до дисциплінарної відповідальності. Одночасно вивчають проекти рішень, які пропонуються вжити керівництву за результатами перевірок, готують висновки щодо їх правомочності.

Практиканти розглядають звернення громадян (заяви, скарги, пропозиції тощо) до відповідного органу і готують проекти відповідей на них. Разом зі штатними працівниками юридичного відділу готують відзиви на позовні заяви суб'єктів підприємницької діяльності, які заявляють позови до контролюючих органів, приймають участь в судових засіданнях по цих справах.

По справах де позивачами виступають центральні органи виконавчої влади чи їх територіальні органи, складають проекти позовних заяв тощо.

Практиканти можуть бути присутні під час прийому представників юридичних осіб чи громадян-підприємців, приймати в них заяви, пояснення та доповідати керівнику практики свою думку щодо порядку вирішення того чи іншого спору, сплати податків, інших обов'язкових платежів.

В судах:

- нормативні акти щодо організації й діяльності судів;
- порядок ведення діловодства та виконання судових рішень; законодавство, яким передбачено правове регулювання відносини у різних сферах забезпечення життєдіяльності громадян;
- процесуальні акти, які регламентують порядок розгляду і вирішення

цивільних та кримінальних справ;

– вміти застосовувати законодавчі акти необхідні для вирішення цивільних, господарських та кримінальних справ, складати процесуальні документи.

Впродовж виробничої практики:

а) *В канцелярії суду* студент-практикант вивчає роботу щодо: організації діловодства суду й розподілу обов'язків між працівниками; організації прийому громадян та ведення судової кореспонденції; реєстрації та обліку судових справ та інших документів; підготовці судових справ до розгляду, та їх оформлення після завершення розгляду; організації архіву суду і зберігання справ.

б) *У секретаря судового засідання* студент веде власний протокол судового засідання, а за дорученням судді, виконує іншу роботу секретаря.

в) *У судді* студент знайомиться з роботою суду, розподілом обов'язків між суддями; знайомиться з плануванням роботи та компетенцією суду; знайомиться з методами вивчення та узагальнення судової практики; приймає участь в прийомі суддею громадян; знайомиться з окремими справами і за дорученням судді складає проекти процесуальних документів; бере участь у судових засіданнях; знайомиться з організацією та проведенням кодифікаційної роботи діючого законодавства та судової практики.

В нотаріаті та адвокатських об'єднаннях (приватних адвокатів):

а) *у державному нотаріаті (приватних нотаріусів)* студент-практикант вивчає:

– правові засади організації державного нотаріату й приватної нотаріальної діяльності; ознайомлюється з вимогами щодо організації робочого місця (контори) приватного нотаріуса;

– повноваження та правила вчинення нотаріальних дій державними та приватними нотаріусами;

– порядок реєстрації нотаріальних дій;

– знайомиться з правилами посвідчення угод, а також засвідчення копій документів та виписок з них, справжності підписів і вірності перекладів, вчинення виконавчих написів та протестів;

– вимоги щодо ведення нотаріального діловодства;

– організацію прийому громадян та ведення кореспонденції;

б) *в адвокатських об'єднаннях (приватних адвокатів)* студент-практикант:

– вивчає принципи та організаційно-правові форми діяльності адвокатури;

– ознайомлюється з видами професійної діяльності адвокатів та їх правовим статусом;

– вивчає засади професійної етики адвокатської діяльності;

– знайомиться з організацією прийому громадян та їх надання їм консультацій;

– знайомиться з підготовкою адвоката до участі в судовому процесі та правилами складання процесуальних документів;

- приймає участь в судовому засіданні;
- знайомиться з окремими справами і за дорученням адвоката складає щодо них процесуальні документи.

За результатами проходження практики магістрант повинен навчитися узагальнювати та аналізувати нормативні акти щодо договірних та інших видів правовідносин, правильно їх застосовувати при підготовці та вирішенні судових справ, складати проекти необхідних документів, давати юридичні консультації, набути навиків: роботи помічником адвоката, нотаріуса; надання громадянам обґрунтованих консультацій, складати проекти угод і заяв; вести нотаріальне діловодство та архів нотаріуса; підготовки справ до судового розгляду, складання процесуальних документів.

На підприємствах, в установах, організаціях:

В юридичних службах (відділах, бюро, управліннях) підприємств, установ, організацій студенти зобов'язані ознайомитись із:

- законодавчими, актами, що визначають правовий статус суб'єктів господарювання, їх участь у цивільних, трудових та земельних правовідносинах;
- структурою юридичної служби на підприємстві, організацією роботи юридичного відділу (служби, бюро, управління), веденням діловодства;
- порядком надання юридичних консультацій працівникам;
- роботою юрисконсульта щодо складання проектів господарських й інших видів договорів, їх аналізу на відповідність чинному законодавству та участі у перемовинах, що передують їх укладенню;
- правовими засадами претензійно-позовної роботи;
- правами та обов'язками юрисконсульта у випадку захисту ним інтересів підприємства в загальних та господарських судах;
- роботою юридичної служби щодо дотримання роботодавцем трудового законодавства у випадку прийому, переведення та звільнення працівників з роботи, а також з участю юрисконсульта у вирішенні трудових спорів щодо притягнення останніх до дисциплінарної та матеріальної відповідальності;
- роботою юридичної служби щодо дотримання земельного, аграрного й екологічного законодавства та охороною праці на підприємстві.

За результатами проходження практики студенти повинні вміти узагальнювати та аналізувати цивільне, земельне, господарське й трудове законодавство; складати проекти договорів та інших документів; давати правову оцінку господарським, земельним, трудовим спорам; захищати інтереси підприємства в судах та набути навиків ведення журналів кореспонденції; організації діловодства та здійснення контролю за обігом юридичної документації; підготовки та подання висновків щодо проектів трудових, колективних і господарських договорів; оформлення прийому, переведення та звільнення з роботи; ведення претензійно-позовної роботи на підприємствах; надання консультацій, висновків і довідок з правових питань; надання правової допомоги виборному органу первинної профспілкової організації (профспілковому представнику), громадським формуванням та

громадянам; складання процесуальних документів.

В патронатних службах осіб, які здійснюють діяльність на державних політичних посадах

Згідно ст.92 Закону України «Про державну службу», до посад патронатної служби належать посади радників, помічників, уповноважених та прес-секретаря Президента України, працівників секретаріатів Голови Верховної Ради України, його Першого заступника та заступника, працівників патронатних служб Прем'єр-міністра України та інших членів Кабінету Міністрів України, помічників-консультантів народних депутатів України, помічників та наукових консультантів суддів Конституційного Суду України, помічників суддів, а також посади патронатних служб в інших державних органах.

При проходженні практики студенти зобов'язані ознайомитись з:

- функціональними обов'язками відповідних осіб, їх повноваженнями, правами;
- особливостями проходження служби, прийому та звільнення працівників;
- завданнями патронатної служби, особливостями її взаємодії з органами, керівництво якими здійснює «патрон»;
- підготувати проекти документів, які розробляють працівники патронатних служб;
- проаналізувати правову основу та проблемні питання діяльності патронатної служби.

В юридичній клініці виробнича практика проводиться згідно Положення про проходження практики студентами на базі юридичної клініки навчально-наукового юридичного інституту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

В структурних підрозділах навчально-наукового юридичного інституту та ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»:

Студент-практикант зобов'язаний ознайомитись із:

- завданням та правовою основою освітньої діяльності навчально-наукового юридичного інституту та його структурного підрозділу (кафедри, клініки, лабораторії тощо); структурних підрозділів університету (при проходженні практики в них);
- основою взаємодії структурних підрозділів інституту, університету з профільним центральним органом виконавчої влади, а також з іншими органами влади;
- організаційною, науковою, навчально-методичною, виховною роботою кафедр (при проходженні практики на кафедрі), з організацією роботи (для інших структурних підрозділів інституту та університету);

- повноваженнями, правами та обов'язками керівників структурних підрозділів та працівників, студентів (з положень, посадових інструкцій тощо);
- ознайомитись та підготувати проекти висновків з проблемних питань правозастосовчої діяльності; здійснити правовий аналіз поставлених практичних завдань (задач, ситуацій, відносин);
- на основі аналізу нормативно-правових актів визначати прогалини та проблеми правового регулювання; позитивні та негативні напрямки розвитку правовідносин, які врегульовуються даним актом (актами);
- набути навички розробки тестових завдань з навчальних дисциплін (що надалі допоможе в їх розв'язуванні), розробки та представлення презентацій за заданою тематикою;
- виконати інші завдання, пов'язані з набуттям навичок правозастосовчої діяльності.

Практиканти можуть бути присутні під час прийому представників юридичних осіб чи ФО-підприємців, приймати від них заяви, пояснення та доповідати керівнику практики свою бачення щодо порядку вирішення того чи іншого спору, сплати податків, інших обов'язкових платежів.

3.1. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання студентів-практикантів включаються до програми з метою набуття студентами під час практики умінь та навичок самостійно розв'язувати конкретні виробничі, наукові та організаційні завдання. Виконання одного або декількох індивідуальних завдань активізує діяльність студентів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики більш конкретною і цілеспрямованою діяльністю.

Індивідуальні завдання повинні передбачати виконання з дозволу і під керівництвом керівника від базового органу, підприємства (установи, організації) професійних обов'язків, пов'язаних з проведенням процесуальних та слідчих дій, прийняттям справ до провадження, участі у розгляді адміністративних, кримінальних, цивільних, господарських справ у судах, самостійне складання проектів процесуальних документів на всіх стадіях провадження по справі тощо.

Зміст індивідуальних завдань практикант уточнює з керівником-методистом.

Індивідуальне завдання з тематичного підбору нормативно-правових актів, узагальнення судової практики розгляду окремих категорій справ тощо студент-практикант отримує від керівника-методиста.

При розробці індивідуальних завдань, керівник-методист обов'язково враховує специфіку діяльності бази практики та спеціалізацію за якою навчається магістрант (наприклад, навчання за спеціалізацією «Приватне право» та «Корпоративне право» передбачає підготовку завдань, які стосуються цивільно-правового регулювання відносин, а саме: договірні, претензійно-позовна робота юридичних осіб, специфіка розгляду судом цивільних, спадкових справ, захист права власності тощо).

Матеріали, отримані практикантом під час виконання індивідуального завдання, можуть в подальшому бути використаними для виконання дипломної (магістерської) роботи, для підготовки доповіді, статті або для інших цілей за погодженням з кафедрою та базою практики.

3.2. Заняття під час практики

Планування і проведення занять на базах практики здійснюється спільно з керівниками практики від бази практики.

Під час практики доцільно проводити заняття у формі лекцій, бесід, семінарів за участю керівників бази практики, їх провідних фахівців з метою ознайомлення з позитивним досвідом роботи органу, підприємства (установи, організації) в цілому та її окремих працівників. Заняття повинні розкривати студентам перспективи розвитку спеціальності і готувати їх до наступного вивчення дисциплін навчального плану.

Організовувати такі зустрічі бажано з конкретної тематики з метою більш глибокого вивчення окремої ділянки роботи базового органу, підприємства (установи, організації).

З дозволу керівника базового органу, підприємства (установи, організації) можливе проведення практичних занять у вигляді ділової гри або аналізу конкретної ситуації з використанням матеріалів практики.

Тривалість вказаних занять не може перевищувати 6 год. на тиждень.

3.3. Література, яку необхідно опрацювати для виконання програми практики

1. Адміністративне право України. Т.1. Загальне адміністративне право: навчальний посібник / [В.В. Галуцько , В.І. Курило , С.О. Короєд , О.Ю. Дрозд, І.В. Гиренко, О.М. Єщук, І.М. Риженко, А.А. Іванишук, Р.Д. Саунін, І.М. Ямкова]; за ред. проф. В.В. Галуцька. Херсон: Грінь Д.С., 2015. 272 с.
2. Адміністративне право. Загальна частина (альбом схем) [текст]: навч.пос. / О.В.Кузьменко, І.Д. Пастух, М.В.Плугатир, М.В.Співак. К.: Центр учбової літератури, 2015. 232 с.
3. Адміністративне право України: підручник / за заг. ред. Ю.П. Битяка, В.М. Гаращука, В.В. Зуй. – 2-ге вид., перероб. та допов. – Х.: Право, 2013. – 656 с.
4. Загальне адміністративне право: підручник / [Гриценко І.С., Мельник Р. С., Пухтецька А.А. та інші]; за заг. ред. І. С. Гриценка. К. : Юрінком Інтер, 2015. 568 с.
5. Камінська Н.В. Місцеве самоврядування: теоретико історичний і порівняльно-правовий аналіз: навч.посібник / Камінська Н.В. К: КНТ, 2010. 232 с.
6. Ворона П. В., Мучник А. М. Державне будівництво і місцеве самоврядування в Україні. Навчально-методичний посібник. Полтава, ПП Шевченко, 2010. 98 с.

7. Федоренко В. Л. Конституційне право України: підручник до 20-ї річниці Конституції України та 25-ої річниці незалежності України .-Рек. МОН .- К.:Ліра,2016 .- 616 с
8. Місцеве самоврядування: словник-довідник: навч.посібник /уклад. О.М.Руденко та ін. - К.:Кондор, 2017. 182 с.
9. Цивільне право України: Загальна частина:підручник/За ред. проф. І. А. Бірюкова і Ю. О. Заїки .- Рек. МОН .-К.:Алерта,2014 . 510 с
- 10.Адміністративне судочинство України: теорія та практика: монографія / за ред. О.М.Нечитайла . К.:ВАІТЕ, 2015 . 288с
- 11.Зейкан Я. П. Адвкат: цивільні справи: методичні поради Х.: В-во «Світкниги», К: ДВ «ДІАКОР», 2014. 688 с.
- 12.Теорія нотаріального процесу: Науково-практичний посібник / ТЗЗ За заг. ред. С. Я. Фурси. К.: Алерта; Центр учбової літератури, 2012. 920 с.
- 13.Теорія судових доказів в питаннях та відповідях : навч. посіб. / [Л. Д. Удалова, Д. П. Письменний, Ю. І. Азаров та ін.]. К.:Центр учбової літератури, 2015, 104 с.
- 14.Каркач П. М. Прокурор у судовому провадженні (процесуальні та криміналістичні аспекти): навч. посіб. / П.М. Каркач. Х.: Право, 2014. 184 с.
- 15.Вакулік О. А. Початок досудового розслідування у кримінальному провадженні [текст] навч. посіб. / О. А. Вакулік, Ю. І. Азаров. К.: Центр учбової літератури, 2015. 184 с.
- 16.Організація судових та правоохоронних органів : підручник / І. Є. Марочкін, Л. М. Москвич, П. М. Каркач та ін.; за ред. І. Є. Марочкіна. Х.: Право, 2014. 448 с.
- 17.Зейкан Я. П., Сафулько С. Настільна книга адвоката у кримінальній справі (КПК 2012). - 2-ге вид., допов. К.: ВД Дакор, 2013. 640 с
- 18.Адвокатура України: правове регулювання і судова практика: Практ. посіб. для адвоката / Вища кваліфікаційна комісія адвокатури при Кабінеті Міністрів України / С.Ф.Сафулько (ред.), Т.Г.Захарченко (упоряд.), О.Д.Святоцький (ред.) К. : Видавничий Дім «Ін Юре», 2010.768 с.
- 19.Мічурін Є.О. Правочини. Зразки нотаріальних документів: Навчально-практичний посібник: Коментар цивільного законодавства, нові види договорів, зразки нотаріальних документів, коментар до окремих зразків документів Х.: Еспада, 2010. 464 с.
- 20.Щербина В.С. Актуальні проблеми господарського права: навч. посібник. К.: Юрінком Інтер, 2013. 528 с.
- 21.Горевий В.І. Організація юридичної служби на підприємстві: Навчальний посібник. Суми: ВТД «Університетська книга», 2007. 301 с.

3.4. Методичні рекомендації

До початку практики студент повинен ознайомитися з програмою практики, отримати консультацію відносно її мети, завдання, змісту, порядку проходження, захисту, вимог до оформлення звіту та ведення щоденника.

В призначений час студент повинен прибути на базу практики, ознайомитися з порядком її проходження у відповідному органі (підприємстві, установі, організації), отримати індивідуальні завдання від керівника-методиста практики. Керівник від бази практики повинен надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (додаток 3).

Практику необхідно починати з ознайомлення із законодавством і відомчими нормативними актами (наказами, інструкціями, положеннями тощо), які регулює діяльність органу (підприємства, установи, організації), де студент проходить практику.

Студент повинен вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії, ознайомитися з організацією діловодства, обліку та звітності, навчитись правильно складати ділові, процесуальні та інші документи, систематично вести щоденник і детально відображати в ньому зміст виконаної роботи за кожний день; *своєчасно скласти письмовий звіт*, належним чином його оформити і подати на відповідний факультет. До (звіту) щоденника додаються складені під час практики копії документів, макети справ тощо.

За період практики необхідно засвоїти навички практичної роботи, оволодіти формами і методами виконання завдань, які покладені на орган (підприємство, установу, організацію) – базу практики.

4. Форми і методи контролю

Контроль за проведенням практики має своєю метою виявлення недоліків та надання практичної допомоги студентам по виконанню програми практики.

Під час проходження практики проводиться *поточний та підсумковий контроль* виконання окремих розділів і всієї програми практики. Цей контроль здійснюється керівниками-методистами і керівниками бази практики, а також періодично завідувачами профілюючих кафедр навчально-наукового юридичного інституту. Контролюючі особи своєчасно вживають заходи щодо усунення виявлених в процесі проходження практики недоліків.

Студенти повинні виконувати діючі в органі (підприємстві, установі, організації) правила внутрішнього розпорядку та охорони праці.

У разі грубих порушень цих правил, проходження студентом практики може бути припинено. Остаточне рішення приймає керівник практики від інституту (за інформуванням керівника-методиста), а у разі його тривалої відсутності – керівник практики від бази практики.

Керівники-методисти перевіряють організацію роботи студентів-практикантів, хід виконання програми, відношення їх до роботи, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку тощо.

Керівник від бази практики проводить із практикантами співбесіди, перевіряє правильність виконання індивідуальних завдань та доручень, складання процесуальних та інших документів, ведення щоденника, звіту за результатами практики.

У разі порушення практикантом програми і порядку проходження практики керівник повідомляє директора відповідного факультету та керівника базового органу (підприємства, установи, організації).

5. Вимоги до оформлення матеріалів виробничої практики

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуальних завдань.

По закінченню виробничої практики студенти оформляють папку з документами, у якій повинні міститися ряд документів: характеристика, матеріали виконання індивідуального завдання, щоденник проходження практики (додаток 4), проекти документів, в розробці яких брав участь практикант (3-4 документи) та звіт про проходження практики (додаток 5).

Характеристика повинна містити загальну інформацію про проходження практики студентом, обсяг виконання плану проходження практики, рівень умінь із застосування отриманих знань у практичній роботі та оцінку роботи студента.

Індивідуальне завдання виконується згідно вимог, встановлених в підрозділі **3.1**.

Щоденник призначено для визначення завдань на практику, проведення поточних записів набутих вмінь при виконанні роботи, оцінки результатів практики. Заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці. У щоденнику проходження практики необхідно відобразити хронологію проходження практики за кожен день. Щоденник має бути підписаний керівником від бази практики і скріплений печаткою. У щоденнику відображаються:

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

Результати проходження практики відображаються у письмовому звіті, який подається, на рецензування керівнику практики від підрозділу, як загальна і характерна форма звітності студента про практику, підписаний і оцінений безпосередньо керівником від бази практики, разом з іншими документами, передбаченими у робочій програмі практики. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання; мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші. У звіті не повинно бути дослівного

переписування історії бази практики, а також цитування законодавчих актів чи літературних джерел.

До матеріалів практики додаються також зразки ділових, процесуальних та інших документів, які складені студентом самостійно під час проходження практики.

6. Підведення підсумків практики

Підсумки практики оцінюються комісією, яка призначається директором (заступником) навчально-наукового юридичного інституту. До складу комісії входять керівник практики від навчально-наукового юридичного інституту, керівники-методисти, і за можливістю – від баз практики, викладачі кафедри, які викладали студентам-практикантам спеціальні дисципліни.

Оцінювання виробничої практики здійснюється за 100-бальною шкалою та включає суму балів за оформлення звітних документів про проходження виробничої практики (максимально 50 балів) та суму балів за захист матеріалів практики (максимально 50 балів). При оцінюванні до уваги береться характеристика магістранта з бази практики, якість оформлення звіту, щоденника, ділових, процесуальних та інших документів, самостійно складених студентом. Захист матеріалів практики проводиться впродовж десяти днів, після її закінчення.

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:

- письмовий звіт – *від 10 до 20 балів*;
- щоденник проходження практики – *від 5 до 10 балів*;
- проекти складених документів – *від 5 до 10 балів*;
- індивідуальне завдання – *від 5 до 10 балів*;

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

Студент, який не виконав програму практики, отримав незадовільну характеристику за місцем її проходження або незадовільну оцінку при захисті, направляється на практику повторно в період канікул або відраховується з навчального закладу. Студенти, які не виконали план проходження практики та не захистили її не допускаються до іспитів.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики – Вченою радою Інституту не менше одного разу впродовж навчального року.

Керівник практики від інституту інформує адміністрацію навчального закладу щодо фактичних термінів початку і закінчення практики, складу груп студентів, які пройшли практику, їх дисципліни, стану охорони праці і

протипожежної безпеки на базі практики і з інших питань організації і проведення практики.

ДОГОВІР № _____

на проведення 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 спецодягом, 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 якість 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 _____

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

База практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

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) (прізвище та ініціали)

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 Державного вищого навчального закладу «Прикарпатський національний
повне найменування вищого навчального закладу)
університет»

(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)

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,
організації, установи)

«_____» _____ 20__ року

Керівник практики від вищого навчального закладу

_____ (назва кафедри, циклової комісії)

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

«_____» _____ 20__ року

ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут _____ Навчально-науковий юридичний _____

Кафедра-_____

Освітній ступінь _____ магістр _____

Спеціальність _____ 081 Право _____

_____ курс, група _____

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу.

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

(підпис) _____
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи.

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

(підпис) _____
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики: від інституту

(підпис) (прізвище та ініціали)

від бази практики

(підпис) (прізвище та ініціали)

[illegible]

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There is no handwriting or other markings on the paper.

Керівник від бази практики

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

«_____» _____ 20__ року

[illegible][illegible]

Оцінка:

кількість балів _____
(цифрами і літерами)

(підпис) (прізвище та ініціали)

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»
Навчально-науковий юридичний інститут

Кафедра

Звіт
про виробничу практику

Студент _____ курсу
спец. 081 Право гр. _____

(П.І.П.)

Керівник за місцем
проходження практики

(посада)

(П.І.П.)

Керівник практики
від інституту

(посада, вчений ступінь,
вчене звання)

(П.І.П.)

Івано-Франківськ

20_

Звіт про виробничу практику

Навчально-науковий юридичний інститут

Спеціальність 081 Право

Термін практики _____

У звіті інформується про:

- рівень методичного забезпечення виробничої практики
- рівень фахової підготовки студентів до здійснення завдань, передбачених положенням про виробничу практику, програмою практики за фахом, індивідуальних завдань (виражається підсумковою оцінкою за період вивченого матеріалу, що буде застосований в даний період практики відповідно до ОС магістра);
- умови на базах практики для проведення виробничої практики: рівень підготовки керівників-методистів від баз практики; наявність матеріально-технічної бази, спеціалізованих кабінетів, технічних засобів;
- аналіз виконання студентами вимог положення про виробничу практику, фахової програми практики, індивідуальних завдань на практику у розрізі вимог до ОС магістра;
- характеристика стану результатів виробничої практики з наведеними конкретними прикладами: позитивні моменти на виробничій практиці в роботі керівників-методистів так і студентів-практикантів; негативні приклади, що мали місце під час виробничої практики у роботі керівників-методистів та студентів-практикантів; а також позанавчальної роботи проведеної студентами під час практики на базах практики;
- висновки про результати практики проведеної з магістрами та пропозиції щодо її проведення у майбутньому: зауваги до баз практик, рівня керівників-методистів від баз практик, аналіз роботи керівників-методистів від кафедр, що брали участь у виробничій практиці; аналіз даного рівня студентів і їх рівень виконання вимог положення практики, програми практики за фахом та індивідуальних завдань.

Підпис інститутського керівника _____

Підпис завідуючого кафедрою _____

Підпис керівника підрозділу _____

Дата _____

Відомість про підсумки практики студентів

№ п/п	Спеціальність		Курс	Обсяг практики /години/		Контингент студентів на початок практики	Пройшли практику /чоловік/			Не пройшли практику	Оцінено практику				Керівника		Рік видання програми практики
	Шифр	Назва		За навчальним планом	Фактично виконано		Всього	В т. ч. за межами міста			5	4	3	2	Всього чоловік	У т. ч. з вченим званням, науковим ступенем	
								Кількість	%								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Підпис інститутського керівника _____
Підпис завідуючого кафедрою _____
Підпис керівника підрозділу _____

Дата _____ (число, місяць, рік)

Використана література:

1. Стрепко В.Л. Виробнича практика зі спеціальності "Правознавство" в судах, юридичних службах, нотаріаті та адвокатських об'єднаннях, робоча програма для студентів юридичного факультету. Видання перше. – Львів: юридичний факультет Львівського нац. у-ту ім. Івана Франка, 2011. – 8 С.
2. Робоча програма виробничої практики студентів спеціальності 6.030402 "Правознавство" / Укладачі Р.Ф. Гринюк, А.Г. Бобкова, В.А. Малига, О.М. Моїсєєв, О.С.Янкова, Л.В. Красицька. - Донецьк: ЕПФ ДонНУ, 2009.