

Робоча програма виробничої практики для студентів за спеціальністю 081
Право, освітнього ступеня «бакалавр»
«16» лютого 2018 р. 33 с.

Розробники: доцент кафедри трудового, екологічного та аграрного права,
к.ю.н., доцент Мороз Г.В.; доцент кафедри судочинства, к.ю.н.,
доцент Яремак З.В.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри цивільного права
Протокол від «26» січня 2018 р. № 2
Завідувач кафедри цивільного права [підпис] (д.ю.н., проф. Васильєва В. А.)
«26» січня 2018 р.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри кримінального права
Протокол від «24» лютого 2018 р. № 8
Завідувач кафедри кримінального права [підпис] (д.ю.н., проф. Фріс П. Л.)
«24» лютого 2018 р.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри трудового, екологічного та
аграрного права
Протокол від «8» лютого 2018 р. № 4
Завідувач кафедри трудового, екологічного та аграрного права
[підпис] (д.ю.н., проф. Кобецька Н.Р.)
«8» лютого 2018 р.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри судочинства
Протокол від «15» лютого 2018р. № 6
Завідувач кафедри судочинства права [підпис] (д.ю.н., проф. Галянтич)
«15» лютого 2018 р.

Схвалено Науково-методичною радою НН юридичного інституту
Протокол від «16» лютого 2018 р. № 3
« » 2018 р.

Голова Науково-методичної ради ННЮІ [підпис] (доц. Мороз Г.В.)

©Мороз Г.В., Яремак Я.В., 2018
© Прикарпатський
національний університет
ім. Василя Стефаника, 2018 рік

ВСТУП

Робоча програма виробничої практики студентів Навчально-наукового юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (спеціальність 081 «Право», ОР «Бакалавр», IV курс) розроблено 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», Рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, ухвалених рішенням Вченої ради Державної наукової установи «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» від 24 квітня 2013 року (Протокол № 5), Положення про організацію та проведення практики у Державному вищому навчальному закладі «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», схваленого на засіданні Вченої ради ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» 26 березня 2013 р. (Протокол № 3).

Виробнича практика студентів ОР «Бакалавр» (IV курсу) спеціальності 081 «Право» є невід’ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців в Навчально-науковому юридичному інституті та спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь, формування та розвиток у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретної професійної ситуації, оволодіння сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої спеціальності. Виробнича практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при отриманні відповідного обсягу практичних знань і вмінь відповідно до освітнього рівня «Бакалавр».

Тривалість проведення виробничої практики студентів ОР «Бакалавр» (IV курсу) спеціальності 081 «Право» визначається навчальними планами, **терміни** – графіками навчального процесу на відповідний рік.

Виробнича практика студентів проводиться на базах виробничої практики, які мають відповідати вимогам Робочої програми виробничої практики. Зокрема, **основними базами виробничої практики** студентів ОР «Бакалавр» (IV курсу) спеціальності 081 «Право» є: місцеві ради та їх виконавчі органи, місцеві державні адміністрації, місцеві та апеляційні суди, органи нотаріату, адвокатури, прокуратури, територіальні органи Національної поліції, територіальні органи державної фіскальної служби, інші державні правоохоронні та контролюючі органи, територіальні управління юстиції, центри з надання безоплатної правової допомоги, органи примусового виконання рішень, банки та інші фінансові установи, юридичні відділи підприємств (установ, організацій) різних форм власності, юридична клініка Навчально-наукового юридичного інституту тощо.

З відповідними базами виробничої практики Навчально-науковий

юридичний інститут завчасно укладає договори на її проведення за формою № Н-701, встановленою Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України № 384 від 29.03.2012 р. (Додаток 1). Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років. 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. 3.7. Положення про організацію та проведення практики у Державному вищому навчальному закладі «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» студенти можуть самостійно з дозволу відповідних кафедр підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. Студентам, які проходять практику за межами м. Івано-Франківська, добові не сплачуються.

Організація та керівництво виробничою практикою

Відповідальність за організацію, проведення і контроль виробничої практики покладається на ректорат Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника. Зокрема, керівник практики Університету здійснює загальну організацію виробничої 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. До керівництва виробничою практикою студентів залучається професорсько-викладацький склад кафедр Навчально-наукового юридичного інституту.

Керівник виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту організовує процес її проходження студентами Навчально-наукового юридичного інституту, надає необхідні консультації та здійснює контроль за її проходженням.

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

- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед початком проходження виробничої практики, узгодити з базами виробничої практики строки та порядок її проходження й обліковий склад студентів-практикантів;
- провести інструктаж про порядок проходження виробничої практики, ознайомити студентів з Робочою програмою виробничої практики, метою, завданнями, змістом, планом і календарним графіком її проходження;
- видати студентам-практикантам необхідні документи для проходження виробничої практики (направлення, щоденник, календарний план тощо);
- ознайомити студентів з порядком оформлення матеріалів виробничої практики;

- вести постійний контроль за проходженням виробничої практики;
- брати участь у роботі комісії під час захисту матеріалів виробничої практики;
- підготувати відомість про підсумки виробничої практики студентів (Додаток 6) і доповідати про це на Вченій раді Навчально-наукового юридичного інституту.

Керівник-методист виробничої практики зобов'язаний:

- разом з керівником бази виробничої практики забезпечити високу якість її проходження згідно вимогами Робочої програми виробничої практики;
- 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 виробничої 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 виробничої практики;
- надати студентам-практикантам індивідуальні завдання для їх виконання впродовж проходження ними виробничої практики;
- до початку захисту перевірити усі матеріали виробничої практики;
- брати участь у роботі комісії під час захисту матеріалів виробничої практики.

Керівник бази виробничої практики зобов'язаний:

- визначити робоче місце студента-практиканта на час проходження ним виробничої практики;
- ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і виробничої санітарії на базі проходження виробничої практики;
- провести зі студентом інструктаж з охорони праці і техніки безпеки на базі проходження ним виробничої практики;
- визначити послідовність проходження практики згідно з програмою;
- надавати студентам-практикантам інформаційно-консультативну допомогу в процесі проходження ними виробничої практики;
- скласти характеристику на студента-практиканта, в якій відобразити рівень виконання Робочої програми виробничої практики, його відношення до виконання доручень, оволодіння вміннями та навичками практичної роботи тощо;
- в разі необхідності повідомити керівника виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту про допущені студентом-практикантом порушення правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, невиконання доручень тощо під час проходження ним виробничої практики.

Права та обов'язки студентів-практикантів.

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

- до початку проходження виробничої практики ознайомитися за 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;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені Робочою програмою виробничої практики, і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- зібрати та опрацювати матеріали для написання письмового звіту про виробничу практику;
- своєчасно подати звітну документацію на відповідну кафедру Навчально-наукового юридичного інституту та захистити матеріали виробничої практики.

Студенти-практиканти *мають право*:

- за наявності вакантних місць бути зарахованими на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам Робочої програми виробничої практики;
- повторного проходження виробничої практики у разі відсутності на базі виробничої практики з поважної причини за умови надання відповідних документів та за рішенням керівництва Навчально-наукового юридичного інституту;
- на проходження виробничої практики за місцем роботи або майбутнім місцем працевлаштування.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика студентів Навчально-наукового юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (ОР «Бакалавр», IV курс) є важливою складовою частиною навчального процесу. При проходженні виробничої практики студенти не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та спеціальних юридичних навчальних дисциплін, а й набувають уміння та навички правозастосовувальної практичної діяльності.

Метою виробничої практики студентів є:

- закріплення теоретичних знань, здобутих студентами в процесі навчання в НН юридичному інституті;
- набуття студентами навичок самостійної практичної діяльності в галузі юриспруденції;
- 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 студентами в процесі навчання;
- ознайомлення студентів із структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, судових та правоохоронних органів, органів виконавчої влади, юридичних служб підприємств, установ та організацій;
- вивчення організації діловодства, відомчих актів та інструкцій з питань організації діяльності цих органів;
- формування умінь студентів, спираючись на теоретичні знання, одержані при вивченні загально юридичних та спеціальних навчальних дисциплін, здійснювати тлумачення закону і його застосування;
- набуття студентами 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 студентами 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 студентів до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх практичних вмінь та навиків, закріплення основ правової культури та професійної етики юриста.

2. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1 Бази виробничої практики

Зміст виробничої практики визначається Робочою програмою виробничої практики, яка спрямована на досягнення поставлених цілей і завдань виробничої практики. Зокрема, при проходженні виробничої практики студенти послідовно вивчають:

В місцевих радах та місцевих державних адміністраціях:

- порядок формування, структуру відповідної місцевої державної адміністрації (виконкому), її відділів, управлінь 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);
- 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, які видає голова та керівники структурних підрозділів відповідної місцевої державної адміністрації (виконкому).

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.

Студент може проходити практику у прокурора, його 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 і його помічників* 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 і його помічників 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 і його помічниками, 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 Національної поліції України:

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

– організацію діяльності структурних підрозділів (канцелярії, чергової частини та штабу, відділів (відділень) карного розшуку, Державної служби боротьби з економічною злочинністю, кримінальної міліції у справах неповнолітніх, боротьби з незаконним обігом наркотичних засобів, дільничних інспекторів міліції, слідчого 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 карного розшуку, ДСБЕЗ, КМСН, БНОН та інших 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 міліції, крім документів (справ) обмеженого доступу.

В органах фіскальної служби:

- систему і структуру, завдання органів державної податкової інспекції;
- функції Міністерства доходів і зборів України та його територіальних органів;
- система і структура податкової міліції;
- організацію діяльності підрозділів податкової міліції;
- завдання, повноваження та права податкової міліції.

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

Вивчення функцій, повноважень та системи обліку і контролю за реєстрацією платників податків і справлянням ними податкових платежів повинно допомогти студентам більш чітко усвідомити завдання юридичних служб, в яких вони безпосередньо проходять практику.

В юридичних відділах податкових органів практиканти безпосередньо вивчають документи перевірок, проведених державною податковою інспекцією, аналізують і готують свої висновки та пропозиції по застосуванню заходів реагування щодо порушників податкового законодавства. Одночасно вивчають проекти рішень, які пропонуються вжити керівництву за результатами перевірок, готують висновки щодо їх правомочності.

Практиканти розглядають заяви і скарги платників податків 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 податкових органів, приймають участь в судових засіданнях по цих справах. По справах де позивачами виступають державні податкові інспекції, складають проекти позовних заяв про стягнення несвоєчасно сплачених податків, про скасування державної реєстрації, про порушення справ про банкрутство 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 місцевих (окружних судах, окружних господарських судах, окружних адміністративних судах) ***та апеляційних 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;
- вміння 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 органах юстиції (районних, міських управліннях, відділах державної виконавчої служби (приватних виконавців), РАЦС):

- організацію роботи управління юстиції;
- організацію роботи державної виконавчої служби (приватного виконавця);
- 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 з органами прокуратури, державної влади та місцевого самоврядування, судовими органами; порядку ведення діловодства та його особливостей у відповідному органі юстиції; порядку та особливостей оформлення документів посадовими особами органів юстиції; порядок роботи органів юстиції та їх посадових осіб.

Під час проходження практики студент набуває практичних вмінь та навичок щодо складання складання проектів процесуальних та інших документів, оформлення відповідних справ; надання правової допомоги громадянам в оформленні заяв та інших документів.

В нотаріаті, адвокатських бюро та об'єднаннях:

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 правочинів, 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 бюро й 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 студент 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, набуті навиків: роботи помічником адвоката, нотаріуса; надання громадянам обґрунтованих консультацій, складати проекти правочинів 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.

2.2 Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання студентів-практикантів включаються до Робочої програми виробничої практики з метою набуття студентами під час проходження виробничої практики вмінь і навичок самостійно вирішувати конкретні завдання правового характеру. Виконання індивідуальних завдань активізує діяльність студентів-практикантів, розширює їх правовий світогляд та мислення, підвищує ініціативу і робить проходження виробничої практики більш конкретною та цілеспрямованою діяльністю.

Індивідуальні завдання студент-практикант отримує від керівника-методиста виробничої практики. зміст яких формується виходячи з особливостей бази виробничої практики. При цьому керівники-методисти, формуючи студенту-практиканту індивідуальні завдання, повинні враховувати специфіку діяльності бази виробничої практики, а також звертати увагу на те, від якої кафедри Навчально-наукового юридичного інституту направляється студент на виробничу практику (наприклад, викладачі кафедри цивільного права готують індивідуальні завдання цивільно-правового спрямування – договірні, претензійні роботи підприємств, специфіка розгляду судом цивільних, спадкових справ, захист права власності тощо).

Матеріали, отримані студентом-практикантом під час виконання ним індивідуальних завдань в процесі проходження виробничої практики, долучаються до матеріалів виробничої практики.

Індивідуальні завдання є складовою матеріалів виробничої практики.

2.3 Методичні рекомендації

Перед початком практики студент повинен ознайомитися з Робочою програмою виробничої практики, отримати консультацію відносно її мети, завдання, змісту, порядку проходження, захисту, вимог до оформлення усіх необхідних матеріалів виробничої практики (щоденника, письмового звіту, індивідуальних завдань).

В призначений час студент повинен прибути на базу виробничої практики, ознайомитися з порядком її проходження у відповідному органі (підприємстві, установі, організації), отримати індивідуальні завдання від

керівника практики. Керівник виробничої практики повинен надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на виробничу практику відповідного студента (Додаток 3).

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

3. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Контроль за порядком 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.

Студенти, 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 студентів-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 студентами-практикантами співбесіди, перевіряє правильність ведення ними щоденника виробничої практики, письмового звіту про виробничу практику, виконання індивідуальних завдань та доручень.

У разі порушення студентом-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 студентом. Остаточне рішення щодо подальшого проходження студентом виробничої практики приймає керівник бази виробничої практики (підприємства, установи, організації).

4. 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 студента-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) студента-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 студента-практиканта письмово складається та підписується керівником бази виробничої практики і скріплюється печаткою відповідного підприємства, установи, організації. Вона повинна містити загальну інформацію про: проходження виробничої практики студентом, обсяг виконання плану проходження виробничої практики, рівень умінь із застосування отриманих знань у практичній роботі, оцінку роботи студента-практиканта.

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

- 1) місце проходження виробничої практики, термін і послідовність виконання Робочої програми виробничої практики та календарного графіка її проходження;
- 2) види виконаних робіт за етапами проходження виробничої 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 проходження виробничої 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 проходження виробничої практики і пропозиції щодо її удосконалення.

Письмовий звіт виробничої практики відображає результати її проходження та повинен бути підписаний безпосередньо керівником від бази виробничої практики та скріплений печаткою відповідного підприємства, установи, організації, а також керівником виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту.

Структура письмового звіту виробничої практики:

- 1) Титульний аркуш, на якому проставляється особистий підпис студента, підпис керівника від бази виробничої практики, який скріплюється печаткою організації (бази практики), а також підпис керівника від Навчально-наукового юридичного інституту. Після усного захисту на титульному аркуші виставляється оцінка (у балах) за результатами проходження виробничої практики.
- 2) Вступ, у якому мають міститися відомості про базу виробничої практики та сферу практичної діяльності, у межах якої визначались основні завдання практиканта.
- 3) Основна частина, яка відображає правову основу діяльності бази виробничої практики, зміст діяльності студента під час проходження ним виробничої практики, виконані індивідуальні завдання тощо.

4) Висновки, де викладаються узагальнені результати повного періоду проходження виробничої практики, а також висновки щодо набутих вмінь і навичок у відповідній сфері діяльності підприємства, установи, організації.

У письмовому звіті про виробничу практику не повинно бути дослівного переписування історії бази виробничої практики, а також цитування законодавчих актів чи літературних джерел.

Індивідуальні завдання отримуються студентом-практикантом від керівника-методиста та виконуються під час проходження ним виробничої практики згідно вимог, встановлених в підрозділі 2.2 цієї Робочої програми виробничої практики.

5. 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: знання нормативної бази діяльності бази виробничої практики; здатність аналізувати виконану практичну роботу, стан чинного законодавства, документів, що регламентують діяльність установи чи посадової особи; рівень сформованості практичних вмінь і навичок; характеристика студента-практиканта від керівника бази виробничої практики; якість оформлення письмового звіту про виробничу практику та щоденника виробничої практики; змістовність та якість виконання індивідуальних завдань; повнота виконання Робочої програми виробничої практики, загальне враження студента від проходження ним виробничої практики.

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 студента-практиканта від керівника бази виробничої практики – 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*.

Нормами оцінювання результатів проходження студентами III курсу виробничої практики слугує шкала ECTS, згідно з якою робота студента-практиканта оцінюється за критеріями, визначеними у п. 4.8. Положення про порядок організації навчального процесу та оцінювання успішності студентів у навчально-науковому 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:

I. Оцінка **«відмінно»** ставиться студенту-практиканту за таких умов:

- виконання повного обсягу Робочої програми виробничої практики та індивідуальних завдань керівників;
- дотримання професійної етики та правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- високого рівня теоретичної та практичної підготовки, прояву впевненості, творчості, ініціативності, організованості;
- належного оформлення щоденника виробничої практики, що відповідає усім вимогам, які ставляться до його складання;
- чіткого і логічно структурованого письмового звіту про виробничу практику, що відповідає вимогам до його оформлення і включає оцінку студентом власної діяльності;
- позитивної характеристики студента-практиканта від керівника бази виробничої практики.

II. Оцінка **«добре»** ставиться студенту-практиканту за таких умов:

- виконання повного обсягу Робочої програми виробничої практики та індивідуальних завдань керівників;
- дотримання професійної етики та правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- належного рівня теоретичної та практичної підготовки;
- належного оформлення щоденника виробничої практики, що відповідає усім вимогам, які ставляться до його складання;
- чіткого і логічно структурованого письмового звіту про виробничу практику, що відповідає вимогам до його оформлення;
- позитивної характеристики студента-практиканта від керівника бази виробничої практики;
- недостатнього рівня самоаналізу, творчості, ініціативності.

III. Оцінка **«задовільно»** ставиться студенту-практиканту за таких умов:

- виконання Робочої програми виробничої практики та індивідуальних завдань керівників;
- дотримання професійної етики та правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- позитивної характеристики студента-практиканта від керівника бази виробничої практики;
- подання звітної документації.

IV. Оцінка **«незадовільно»** ставиться студенту-практиканту за таких умов:

- недотримання професійної етики та порушення виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку бази виробничої практики;
- невиконання повного обсягу Робочої програми виробничої практики та індивідуальних завдань керівників;
- невчасного подання звітної документації.

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 її захисті, відраховується з вищого навчального закладу.

Підсумки проходження виробничої практики здобувачами першого (бакалаврського) 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 відповідних кафедр Навчально-наукового юридичного інституту, а загальні підсумки її проходження – на Вченій раді Навчально-наукового юридичного інституту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

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 напрямку підготовки, 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 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 складений 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

/є підставою для зарахування на практику/

(повне найменування підприємства, організації, установи)
направляємо на практику студентів курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю)

ПО « » 20 року

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

[illegible]

М.П. Керівник виробничої практики ВНЗ _____
(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 _____
(повне найменування вищого навчального закладу)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

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)

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

Печатка (підприємства, організації, установи)

«___» _____ 20___ року

Керівник практики від вищого навчального закладу

_____ (назва кафедри)

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

«___» _____ 20___ року

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

Кафедра _____

ПРІЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

Група: _____

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)
Спеціальність 081 «Право»
Галузь знань 08 «Право»

Місце проходження виробничої практики _____

Керівник виробничої практики
від навчально-наукового юридичного інституту

Ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Керівник-методист виробничої практики

Ім'я та ПРІЗВИЩЕ

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_____

ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА

**ЩОДЕННИК
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

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

Інститут _____

Кафедра _____

Рівень вищої освіти _____

Спеціальність _____

Галузь знань _____
(назва)

_____ форма навчання, група _____

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

прибув на підприємство, в організацію, установу.

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

(посада) (підпис) (ім'я та прізвище відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи.

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

(посада) (підпис) (ім'я та прізвище відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики:

Від вищого навчального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

[illegible]

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

«_____» _____ 20__ року

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

[illegible]

Оцінка:
за національною шкалою _____ (літерами)
кількість балів _____ (цифрами і літерами)

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

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

Кафедра _____

ЗВІТ
про виробничу практику

Студент ____ курсу

Група _____

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Керівник за місцем
проходження практики

(посада)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Керівник практики
від ЗВО

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Івано-Франківськ, 20__

Відомість про підсумки виробничої 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
				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	
	Кількість	%															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Керівник виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту

(підпис)_____
(ім'я та прізвище)Завідувач кафедри _____
(назва кафедри)_____
(підпис)_____
(ім'я та прізвище)

Директор Навчально-наукового юридичного інституту

(підпис)_____
(ім'я та прізвище)

Дата (число, місяць, рік)