

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ**


Проректор з науково-педагогічної роботи
доц. Едуард ЛАЦКОВСЬКИЙ
«26» 06 2024 р.



ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
для здобувачів 3 курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 081 «Право», ОПП «Право»

Галузь знань 08 «Право»
Спеціальність 081 «Право»
Освітньо-професійна програма «Право»
Рівень вищої освіти - перший (бакалаврський)

Івано-Франківськ, 2024

Програма виробничої практики для здобувачів 3 курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право», ОПП «Право». 2024. 39 с.
«25» червня 2024 р. 39 с.

Розробник:

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

Затверджено на засіданні кафедри політики у сфері боротьби зі злочинністю та кримінального права

Протокол №11 від «06» червня 2024 р.

Завідувач кафедри, доктор юридичних наук, професор

Ігор КОЗИЧ

Затверджено на засіданні кафедри трудового, екологічного та аграрного права

Протокол №11 від «17» червня 2024 р.

Завідувач кафедри, кандидат юридичних наук, доцент

Зоряна ЯРЕМАК

Затверджено на засіданні кафедри цивільного права

Протокол №16 «18» червня 2024 р.

Завідувач кафедри, кандидат юридичних наук, доцент

Руслана ГЕЙНЦ

Затверджено на засіданні кафедри судочинства

Протокол №11 від «25» червня 2024 р.

Завідувач кафедри, доктор юридичних наук, професор

Юлія КЕРНЯКЕВИЧ-ТАНАСІЙЧУК

Затверджено на засіданні кафедри конституційного, міжнародного та адміністративного права

Протокол №11 від «29» червня 2024 р.

Завідувач кафедри, кандидат юридичних наук, доцент

Володимир РОЗВАДОВСЬКИЙ

Затверджено на засіданні кафедри теорії та історії держави і права

Протокол №10 від «08» травня 2024 р.

Завідувач кафедри, доктор юридичних наук, професор

Сергій АДАМОВИЧ

Затверджено на засіданні Науково-методичної ради Навчально-наукового юридичного інституту

Протокол №6 від «25» червня 2024 р.

Голова Науково-методичної ради Навчально-наукового юридичного інституту, доцент кафедри цивільного права, кандидат юридичних наук, доцент

Ірина БАНАСЕВИЧ

© Кохан Н.В. 2024

© Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника, 2024

ЗМІСТ

1.	ВСТУП	4
2.	МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	6
3.	БАЗИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	9
4.	ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ	10
5.	ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	14
6.	ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ НА ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ	22
7.	ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	23
8.	ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	24
9.	КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	27
10.	ДОДАТКИ	29

ВСТУП

Виробнича практика для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 081 «Право» ОПП «Право» у Навчально-науковому юридичному інституті Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника в об'ємі 3 кредити передбачається на 3 курсі денної та заочної форми навчання тривалістю 2 тижні.

Тривалість проведення виробничої практики визначається ОПП, навчальними планами, **термін** - графіком навчального процесу на відповідний рік, а її **зміст** – Програмою виробничої практики та силабусом.

Програма виробничої практики є основним документом для здобувачів, керівників-методистів, керівників виробничої практики від навчального закладу та керівників практики на базі виробничої практики, визначаючи основні засади організації, проходження та оцінювання виробничої практики.

Програма виробничої практики розроблена у відповідності до Закону України «Про вищу освіту», стандарту вищої освіти України зі спеціальності 081 Право для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2022 року № 644, Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30 грудня 2015 року № 1187, Положення про організацію та проведення практики у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника, схваленого протоколом Вченої ради Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника від 28 березня 2023 року №3 та з урахуванням Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника, схваленого протоколом Вченої ради Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника від 27 червня 2023 року №6.

Програма визначає мету, завдання, бази виробничої практики; питання організації та керівництва виробничою практикою; форми і методи контролю, критерії оцінювання виробничої практики та вимоги до оформлення матеріалів виробничої практики, регламентує загальні та спеціальні (фахові, предметні) компетентності та програмні результати, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти за результатами проходження ним виробничої практики.

Основоположною засадою планування, організації та проведення виробничої практики здобувачів у Навчально-науковому юридичному інституті Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника є студентоцентризм, який передбачає створення сприятливих умов для якісного засвоєння знань, формування професійних умінь і навичок, компетентностей при збереженні свобод здобувачів вищої освіти для досягнення культурних і освітніх цілей.

Втілення студентоцентричного підходу при організації та проходженні виробничої практики передбачає:

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

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

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

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

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

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

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

8) розвиток взаємоповаги та взаємодопомоги у ділових відносинах здобувачів вищої освіти та керівників виробничої практики з боку кафедр Навчально-наукового юридичного інституту Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника та баз виробничої практики;

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

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика здобувачів Навчально-наукового юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника є невід'ємною частиною навчального процесу. При проходженні виробничої практики, здобувачі не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, отримані за час навчання, а й набувають уміння та навички правозастосовної практичної діяльності.

Метою виробничої практики є перевірка, поглиблення та закріплення знань, отриманих здобувачами освіти в процесі вивчення теоретичних курсів, отримання практичних навичок в установі, організації, на підприємстві з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання вмій і навичок з обраної професії, а також збір матеріалу для виконання наукових робіт, передбачених навчальним планом.

Зокрема, мета проходження виробничої практики для здобувачів 3 курсу полягає у:

а) набутті та розвитку здобувачами навичок юридичного мислення (критичного, аналітичного, логічного);

б) формуванні професійних умій і навичок на основі теоретичних знань, набутих загальних і фахових компетентностей для ефективного застосування права при прийнятті самостійних рішень під час виконання конкретної роботи;

в) оволодінні сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої спеціальності,

г) вихованні потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

д) ознайомлення здобувачів вищої освіти з практикою захисту прав людини і громадянина в національних інституціях, що здійснюють діяльність з правозастосування.

Завдання виробничої практики полягає у:

- закріпленні та поглибленні теоретичних знань, одержаних здобувачами в процесі навчання;

- ознайомленні здобувачів зі структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності відповідних державних інституцій;

- набутті здобувачами вищої освіти умій і навиків оцінювати конкретні правові ситуації та надавати їм правильну правову кваліфікацію;

- оволодінні здобувачами вищої освіти уміннями і навичками тлумачення відповідних нормативно-правових актів, передусім законів, та їх застосування до вирішення конкретних конфліктів і спорів;

- вивченні здобувачами організації діловодства, відомчих нормативних актів та інструкцій з питань організації діяльності цих органів;

- оволодінні здобувачами достатніми практичними навичками правильного складання, ведення та зберігання організаційно-розпорядчої, процесуальної документації;

- участі здобувачів у окремих організаційних заходах, процесуальних діях під керівництвом посадових чи службових осіб бази практики;
- участі здобувачів у консультуванні з правових питань;
- розвитку здобувачами навичок використання інформаційних і комунікаційних технологій;
- формуванні здобувачами навичок командної роботи;
- підвищенні здобувачами здатності до працевлаштування.

Під час проходження виробничої практики здобувач першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, повинен оволодіти визначеними компетентностями та досягнути таких програмних результатів:

Загальні компетентності:

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;
- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- навички використання інформаційних і комунікаційних технологій;
- здатність працювати в команді;
- здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

Фахові компетентності:

- повага до честі і гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння їх правової природи;
- здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрини національного права, а також змісту правових інститутів, щонайменше з таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративно процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право; трудове право; кримінальне і кримінальне процесуальне право;
- здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти;
- здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності;
- здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації;
- здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування;
- здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

Програмні результати:

- визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин;

- проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел;
- формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми;
- давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю;
- оцінювати недоліки та переваги аргументів, аналізуючи відому проблему;
- складати та узгоджувати план власного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами;
- використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин;
- самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога і діяти відповідно до отриманих рекомендацій;
- вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію;
- вільно використовувати для професійно діяльності доступні інформаційні технології і бази даних;
- демонструвати вміння користуватися комп'ютерними програмами, необхідними у професійній діяльності;
- працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи;
- демонструвати необхідні знання та вміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права;
- пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів;
- застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формулювати обґрунтовані правові висновки;
- готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях;
- надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

3. БАЗИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Базою виробничої практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти є підприємства, установи, організації чи їх підрозділи, які здійснюють діяльність із правозастосування та мають відповідні можливості для забезпечення виконання затвердженої програми.

База практики створює для здобувачів належні організаційні та безпечні умови і подає їм методичну допомогу в отриманні досвіду практичної роботи, забезпечує підвищення їх професійного рівня шляхом залучення до безпосередньої юридичної практичної діяльності.

Від бази практики, керівництво здійснюється керівниками цих установ, провідними висококваліфікованими співробітниками юридичних служб, чи іншими уповноваженими керівником особами.

З базами виробничої практики ЗВО завчасно укладає договори на її проведення, тривалість дії яких погоджується договірними сторонами та може визначатися на період конкретного виду виробничої практики або на інший визначений строк.

За погодженням з ЗВО, здобувачі можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

Здобувач, який самостійно підшукує собі базу виробничої практики, за 1 місяць до початку практики, подає керівнику практики від інституту, підписаний договір у двох примірниках з бази практики за відповідною формою (Додаток 1).

Зокрема, **базами виробничої практики** можуть бути: юридичні служби органів місцевого самоврядування, органи виконавчої влади, підприємства, установи, організації незалежно від форми власності та виду господарювання, суди, прокуратура, адвокатура, нотаріат, правоохоронні органи, а також центри безоплатної правової допомоги та юридична клініка Навчально-наукового юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики здобувачів покладається на ректора університету.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює керівник практики університету.

Організація, проведення і контроль виробничої практики у межах Навчально-наукового юридичного інституту покладається на директора та його заступника.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри навчального закладу через призначених керівників практики від інституту разом з керівниками від баз практики. До керівництва практикою здобувачів від підрозділів залучаються досвідчені викладачі кафедр.

Здобувачі вищої освіти направляються на практику наказом ректора університету, який видається на основі розпорядження директора Навчально-наукового юридичного інституту про організацію і проведення виробничої практики.

Виробничу практику здобувачі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти проходять під контролем керівника практики від навчального закладу, керівника-методиста та керівника від бази виробничої практики. Керівник від навчального закладу та керівник-методист виробничої практики призначаються розпорядженням директора Навчально-наукового юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника з числа науково-педагогічних працівників кафедр навчального закладу, за якими закріплена практика.

Керівник від бази виробничої практики призначається наказом керівника відповідного підприємства, установи, організації за місцем її проходження. У разі не видання такого наказу керівником від бази виробничої практики є керівник підприємства, установи, організації, де здобувач вищої освіти проходить виробничу практику.

До початку проходження здобувачами виробничої практики згідно з укладеними договорами, на вимогу здобувача, видається направлення на виробничу практику (Додаток 2). Зокрема, таке направлення здобувачі вищої освіти керівника виробничої практики від навчального закладу.

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та проведення виробничої практики, є:

- розробка програми виробничої практики здобувачів;
- визначення та погодження баз практики;
- призначення керівників практики;
- укладання угоди на проведення практики між навчальним закладом та базою практики;
- направлення здобувачів на бази практики;
- складання тематики індивідуальних завдань на практику;

- повідомлення про прибуття студента на практику;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

Керівник практики від навчального закладу:

- до початку практики контролює готовність баз практики, узгоджує порядок проходження практики з керівниками бази практики;
- на основі поданої здобувачами інформації готує проєкт розпорядження про практику;
- проводить індивідуальний інструктаж студентів-практикантів про порядок проходження практики та з техніки безпеки, видає необхідні документи (направлення, програму, щоденник, індивідуальні завдання, методичні рекомендації та ін.);
- ознайомлює студентів з метою, завданнями та змістом практики, повідомляє про систему звітності після завершення практики;
- видає практикантам необхідні документи для забезпечення належного проходження ними виробничої практики;
- здійснює поточний контроль за роботою студентів-практикантів;
- організовує проведення опитування здобувачів освіти після проходження практики та здійснює аналіз зібраних даних з метою покращення організації виробничої практики;
- подає зведений письмовий звіт за встановленою формою (Додаток 7);
- в кінці навчального року, на підставі акту прийому-передачі (Додаток 8) усі матеріали виробничої практики передає заступнику директора навчально-наукового юридичного інституту, для їх подальшого зберігання в архіві навчального закладу.

Керівник-методист практики від кафедри:

- розробляє тематику індивідуальних завдань на практику з урахуванням особливостей місця практики здобувача;
- підтримує систематичний зв'язок зі здобувачами-практикантами та керівниками баз виробничої практики;
- надає здобувачам-практикантам методичну допомогу у вирішенні питань, що виникають під час проходження ними виробничої практики та виконанні індивідуальних завдань;
- повідомляє керівника виробничої практики від навчального закладу про допущені здобувачем-практикантом порушення (у разі їх виявлення);
- інформує здобувачів про порядок надання звітів про практику;
- приймає усний захист та перевіряє наявність і якість оформлених матеріалів виробничої практики на підставі чого, оцінюються результати практики здобувача;
- подає звіт про якість та успішність проходження здобувачами виробничої практики керівнику виробничої практики від навчального закладу.

Керівник практики від бази практики:

– забезпечити необхідні умови для виконання здобувачем вищої освіти Робочої програми виробничої практики. За необхідності, внести пропозиції щодо підвищення ефективності проведення виробничої практики;

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

– своєчасно запобігати нещасним випадкам, порушення, які можуть трапитися зі здобувачем вищої освіти під час проходження ним виробничої практики, а у їх випадку, брати участь у їх розслідуванні разом керівником виробничої практики від навчального закладу та відповідальним керівником-методистом виробничої практики;

– здійснювати безпосереднє керівництво виробничою практикою;

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

– забезпечити облік виходів на виробничу практику здобувача-практиканта, про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку інформувати керівника-методиста чи керівника виробничої практики від навчального закладу;

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

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

– контролювати ведення здобувачем-практикантом щоденника виробничої практики, іншої документації та складання письмового звіту про виробничу практику;

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

Здобувачі-практиканти мають право:

–на належне методичне й організаційне забезпечення виробничої практики;

–на консультативну допомогу з боку керівників виробничої практики;

–на ознайомлення з усіма документами в обсязі завдань, визначених Програмою виробничої практики;

–на користування технічними та іншими засобами з метою виконання завдань виробничої практики за згодою безпосереднього керівника бази виробничої практики;

– надавати пропозиції щодо поліпшення організації виробничої практики, покращення її загальних результатів;

– на проходження виробничої практики за майбутнім місцем працевлаштування, за умови представлення у навчальний заклад документів про своє працевлаштування після закінчення навчання;

– на проходження виробничої практики за місцем працевлаштування, за умови представлення у навчальний заклад документів про своє працевлаштування;

- у разі дистанційної / змішаної форми організації практики на підприємстві, у закладі чи установі, здобувач освіти має право проходити практику у відповідній формі організації.

Здобувачі-практиканти зобов'язані:

– до початку проходження виробничої практики одержати від керівника-методиста виробничої практики необхідні документи і методичні матеріали (Програму виробничої практики, щоденник виробничої практики та індивідуальні завдання на виробничу практику), а також консультацію щодо оформлення необхідних документів за результатом проходження виробничої практики;

– своєчасно прибути на базу виробничої практики;

– ознайомитись із правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики та дотримуватися їх;

– на базі виробничої практики дотримуватися норм і правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до чинного законодавства України;

– у повному обсязі виконати робочу програму виробничої практики та індивідуальні завдання керівника-методиста виробничої практики і від бази виробничої практики;

– нести персональну відповідальність за виконану під час виробничої практики роботу;

– після завершення проходження виробничої практики у строк, визначений у розпорядженні дирекцією навчального закладу, своєчасно подати керівнику-методисту виробничої практики звітну документацію, передбачену Робочою програмою виробничої практики й захистити її матеріали.

5. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Зміст виробничої практики здобувачів вищої освіти визначається з урахуванням курсу, на якому вони навчаються, специфіки навчальних дисциплін, які вони вивчили на момент початку проходження виробничої практики, та конкретизується в тих індивідуальних завданнях, які отримує кожен здобувач вищої освіти перед початком проходження виробничої практики від керівника-методиста.

Під час проходження виробничої практики в *органах державної влади та місцевого самоврядування, їх структурних підрозділах, державних та комунальних суб'єктах господарювання, бюджетних установах*, здобувач вищої освіти:

- 1) ознайомлюється з правовою основою діяльності відповідного підприємства, установи, організації (законами, положеннями, статутами тощо) та його структурою;
- 2) вивчає особливості організації діловодства та публічного адміністрування, повноваження та порядок призначення на посади керівників, інших працівників, мету, завдання та функції юридичної особи;
- 3) вивчає практику прийняття на роботу, стажуванням, підвищенням кваліфікації працівників бази практики;
- 4) вивчає особливості регулювання трудових відносин із найманими працівниками;
- 5) ознайомлюється з практикою претензійної та позовної роботи: пред'явлення і розгляд претензій, аналіз наслідків розгляду звернень громадян, претензій, позовів і судових справ (за наявності);
- 6) складає проєкти наказів, протоколів, заяв, претензій, позовів, тощо;
- 7) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

Під час проходження виробничої практики на *приватних підприємствах, установах, організаціях, фондах, групах, банках, об'єднаннях* тощо, здобувач вищої освіти:

- 1) ознайомлюється з правовою основою діяльності відповідного підприємства, установи, організації (реєстраційними документами, статутними документами, дозвільною документацією);
- 2) ознайомлюється зі структурою юридичної особи (відділи, підрозділи);
- 3) вивчає особливості організації діловодства та управління, повноваження керівних органів, повноваження юридичного відділу (чи його аналога в юридичній особі);
- 4) вивчає практику прийняття на роботу, стажуванням, підвищенням кваліфікації працівників відповідного підприємства, установи, організації, інші вимоги до персоналу, що пов'язані із специфікою діяльності юридичної особи приватного права, організацію роботи відділу кадрів (або аналогічного підрозділу);
- 5) ознайомлюється з особливостями регулювання трудових правовідносин бази практики;

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

7) вивчає практику ведення договірної роботи;

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

9) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

Під час проходження виробничої практики *в суді* здобувач вищої освіти:

1) ознайомлюється з правовою основою діяльності суду;

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

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

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

5) ознайомлюється з особливостями регулювання трудових правовідносин працівників суду;

6) бере участь у розгляді справ судом;

7) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

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

1) ознайомлюється з правовою основою діяльності прокуратури;

2) ознайомлюється з особливостями представництва прокурором інтересів громадянина або держави в суді;

3) вивчає практику нагляду прокуратури за додержанням законів органами, що провадять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство, при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян;

4) ознайомлюється з особливостями регулювання трудових правовідносин працівників прокуратури;

5) бере участь у прийомі громадян помічником прокурора;

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

7) складає проекти звернень громадян, відповіді на звернення громадян, подання прокурора, тощо;

8) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

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

1) ознайомлюється з правовою основою діяльності поліції;

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

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

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

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

6) ознайомлюється з особливостями регулювання трудових правовідносин з працівниками Національної поліції;

7) вивчає практику оперативно-розшукової діяльності;

8) бере участь у прийомі громадян працівником поліції;

9) складає проекти процесуальних документів, звернень громадян, відповіді на звернення громадян, протоколів тощо;

10) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

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

1) ознайомлюється з правовою основою адвокатської діяльності;

2) вивчає види, форми та методи адвокатської діяльності;

3) ознайомлюється з особливостями регулювання трудових правовідносин адвокатів;

4) ознайомлюється з основними напрямками адвокатської діяльності у сфері захисту прав громадян, діяльності адвоката як представника;

5) ознайомлюється з практикою здійснення правового супроводу діяльності фізичних та юридичних осіб;

6) вивчає особливості формування роз'яснень з правових питань, за вирішенням яких звертається клієнт;

7) ознайомлюється з особливостями організації та надання адвокатами безоплатної (коштом держави) правової допомоги;

8) бере участь у наданні правової допомоги з правових питань, за вирішенням яких звертається клієнт;

9) складає проекти договору про надання правової допомоги, адвокатських запитів та інших процесуальних документів;

10) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

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

1) ознайомлюється з правовою основою нотаріальної діяльності;

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

3) ознайомлюється із засадами функціонування державних нотаріальних архівів;

4) ознайомлюється із практикою посвідчення правочинів;

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

6) ознайомлюється з практикою накладення заборони відчуження нерухомого майна;

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

9) ознайомлюється з практикою посвідчення фактів;

10) вивчає практику прийняття документів на зберігання;

11) складає проєкти угод, що підлягають нотаріальному посвідченню;

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

13) ознайомлюється з особливостями регулювання трудових правовідносин нотаріусів;

14) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

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

1) ознайомлюється з правовою основою діяльності органу юстиції;

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

3) ознайомлюється з організацією роботи з обліку та контролю стану актів законодавства, нотаріальної та судової практики, надання практичної допомоги суду й установам юстиції з цих питань, інформування вищестоящого територіального органу юстиції про стан обліку нормативних актів у районному управлінні юстиції, судах і установах юстиції;

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

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

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

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

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

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

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

11) ознайомлюється з особливостями регулювання трудових правовідносин працівників органів юстиції;

12) бере участь у розгляді звернень громадян;

13) складає проекти актів правозастосування;

14) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

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

1) ознайомлюється з правовою основою діяльності податкового/митного органу;

2) вивчає практику прийняття на роботу, стажування, підвищення кваліфікації службовців податкових/митних органів України, забезпечення сучасними засобами оргтехніки, законодавчими й іншими нормативними актами та довідковими матеріалами, посібниками, літературою з правових питань;

3) ознайомлюється з практикою застосування податкового/митного законодавства України, підготовкою пропозиції щодо його удосконалення;

4) ознайомлюється з організацією обліку й зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані, проведенням інформаційно-довідкової роботи із законодавства;

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

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

7) вивчає спрощену систему оподаткування;

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

9) вивчає практику оподаткування митними платежами;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19) складає проекти податкових/митних декларацій;

20) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

Під час проходження виробничої практики в *третейському суді* здобувач вищої освіти:

1) ознайомлюється з правовою основою діяльності третейського суду;

2) ознайомлюється зі змістом процесуальних документів, які надходять до третейського суду: позовними заявами, запереченнями щодо позову;

3) ознайомлюється зі змістом та практикою складання процесуальних (процедурних) документів;

4) ознайомлюється з практикою судових слухань та розгляду справи;

5) вивчає практику доказування, отримання доказів третейським судом;

6) ознайомлюється з діяльністю та повноваженнями експерта, який призначається третейським судом;

7) вивчає практику оспорування рішень третейського суду;

8) вивчає процесуальний порядок та особливості визнання і виконання рішень третейського суду;

9) складає проекти рішень та/або інших процесуальних (процедурних) документів;

10) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

Під час проходження виробничої практики в *Центрі з надання безоплатної правової допомоги* здобувач вищої освіти:

1) ознайомлюється з правовою основою діяльності Центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги;

2) ознайомлюється із системою надання безоплатної правової допомоги;

3) вивчає коло суб'єктів, які мають право на безоплатну правову допомогу, та суб'єктів надання безоплатної правової допомоги в Україні;

4) ознайомлюється з особливостями та практикою надання безоплатної первинної та вторинної правової допомоги;

5) ознайомлюється з особливостями та практикою надання безоплатної вторинної правової допомоги адвокатами, включеними до Реєстру адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;

6) вивчає практику розгляду звернень про безоплатну правову допомогу;

7) вивчає практику подання звернень про надання безоплатної правової допомоги;

8) ознайомлюється з особливостями надання безоплатної правової допомоги на підставі договору;

9) бере участь у консультуванні суб'єктів, які мають право на безоплатну правову допомогу;

10) складає проекти процесуальних документів (за зверненням суб'єктів права на безоплатну правову допомогу), контрактів (з адвокатами, включеними до Реєстру адвокатів, які надають безоплатну правову допомогу, для надання такої допомоги на постійній основі), договорів (з адвокатами, включеними до Реєстру адвокатів, які надають безоплатну правову допомогу, для надання такої допомоги на тимчасовій основі (на підставі окремих договорів про надання послуг)), доручень для підтвердження повноважень захисника або повноважень адвоката для здійснення представництва інтересів особи в судах, органах державної влади, органах місцевого самоврядування, перед іншими особами тощо;

11) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

Під час проходження виробничої практики в *Юридичній клініці Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника* здобувач вищої освіти:

1) вивчає правову основу діяльності Юридичної клініки;

2) бере участь в організації та проведенні Юридичною клінікою заходів з правової освіти населення;

3) вивчає напрями взаємодії Юридичної клініки з іншими підприємствами, установами, організаціями;

4) бере участь у роботі з документами правового характеру і базами даних, доступних Юридичній клініці;

5) вивчає матеріали, з якими клієнти звернулися в Юридичну клініку;

6) бере участь в особистому прийомі клієнтів Юридичної клініки і під контролем кваліфікованого консультанта чи безпосереднім контролем керівника Юридичної клініки, консультує клієнтів з правових питань;

7) бере участь в обговоренні перспектив розвитку конкретних справ клієнтів Юридичної клініки;

8) проводить роботу із систематизації та аналізу судової практики України, рішень Європейського Суду з прав людини;

9) складає проекти процесуальних документів правового характеру, документів для альтернативного вирішення конфлікту чи спору (у разі потреби);

10) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

Під час проходження виробничої практики *в інших підприємствах, установах, організаціях різних форм власності* здобувач вищої освіти:

- 1) ознайомлюється з правовою основою діяльності відповідного підприємства, установи, організації та його юридичного відділу (служби);
- 2) вивчає особливості організації обліку і зберігання текстів нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані, проведенням інформаційно-довідкової роботи із законодавства;
- 3) ознайомлюється з практикою перевірки відповідності законодавству проектів наказів та інших нормативних актів, що подаються на підпис керівництву;
- 4) вивчає практику прийняття на роботу, стажуванням, підвищенням кваліфікації працівників юридичного відділу (служби) відповідного підприємства, установи, організації;
- 5) ознайомлюється з практикою розгляду матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризації;
- 6) ознайомлюється з практикою складання правових висновків за фактами виявлених правопорушень;
- 7) вивчає практику проведення семінарів, занять з правових питань з працівниками;
- 8) ознайомлюється з практикою претензійної та позовної роботи: пред'явлення і розгляд претензій, аналіз наслідків розгляду претензій, позовів і судових справ;
- 9) вивчає практику ведення договірної роботи;
- 10) складає проекти наказів, заяв, скарг, претензій, позовів, заперечень проти позовів тощо;
- 11) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ НА ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

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

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

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

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

Індивідуальні завдання долучаються до матеріалів виробничої практики. Вони є складовою матеріалів виробничої практики.

7. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Контроль за проходженням виробничої практики має на меті виявити недоліки та надати практичну допомогу здобувачам щодо забезпечення належного виконання ними під час проходження виробничої практики Програми виробничої практики та оформлення всієї необхідної документації. Зокрема, цей контроль здійснюється керівником бази виробничої практики та керівником-методистом. Контролюючі особи своєчасно вживають заходи щодо усунення виявлених в процесі проходження виробничої практики відповідних недоліків.

Здобувачі, які проходять виробничу практику, повинні дотримуватися діючих на базі виробничої практики (підприємстві, установі, організації) Правил внутрішнього трудового розпорядку та охорони праці.

Керівник-методист перевіряє організацію роботи здобувачів-практикантів, хід виконання Програми виробничої практики, відношення їх до виконуваної ними роботи, тощо. Такий контроль керівник-методист здійснює шляхом організації та проведення планових (поточних) бесід, здійснення безпосереднього спостереження (відвідування бази виробничої практики) та аналізу звітної документації виробничої практики.

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

У разі порушення здобувачем-практикантом Програми виробничої практики та/або інших вимог щодо порядку її проходження керівник бази виробничої практики повідомляє керівника виробничої практики від навчального закладу про відповідні порушення щодо порядку її проходження конкретним здобувачем. Остаточне рішення щодо подальшого проходження здобувачем виробничої практики приймається керівником бази практики (підприємства, установи, організації) спільно з керівником практики від навчального закладу.

8. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення проходження виробничої практики, здобувачі впродовж в період визначений розпорядженням робочих днів належним чином оформляють папку з матеріалами виробничої практики (*папка повинна бути на зав'язках*) та здають її на відповідну кафедру, до якої належить керівник-методист виробничої практики. Папка з матеріалами виробничої практики повинна містити:

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

Відсутність будь-якого зі звітних документів виробничої практики є підставою для не допуску здобувача до захисту виробничої практики.

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

- 1) здобувача-практиканта (прізвище, ім'я, по батькові, група, рівень вищої освіти, галузь знань спеціальність, освітньо-професійна програма). (*Приклад, перший бакалаврський рівень, Галузь знань 08 «Право», Спеціальність 081 «Право», Освітньо-професійна програма «Право»*);
- 2) місце проходження виробничої практики;
- 3) керівника виробничої практики від навчального закладу;
- 4) керівника-методиста виробничої практики від навчального закладу;
- 5) дату захисту виробничої практики;
- 6) критерії оцінювання виробничої практики;
- 7) загальний підсумковий бал за виробничу практику.

Характеристика здобувача-практиканта складається та підписується керівником бази виробничої практики. Може бути написано у щоденнику виробничої практики або видрукувана на окремому аркуші (формату А4) і повинна містити загальну інформацію про:

- 1) місце та тривалість проходження виробничої практики здобувачем вищої освіти;
- 2) обсяг виконання плану виробничої практики та дотримання календарного графіка її проходження;
- 3) рівень умінь із застосування отриманих знань у практичній роботі;
- 4) рівень теоретичної підготовки студента;
- 5) відношення студента до виконання практичних обов'язків;

- 6) його бажання оволодіти юридичною професією;
- 7) вміння застосовувати теоретичні знання в практичній діяльності;
- 8) індивідуальні якості студента;
- 9) загальну оцінку роботи здобувача-практиканта.

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

- 1) місце проходження виробничої практики здобувачем;
- 2) строк і послідовність виконання робочої програми виробничої практики та календарного графіка проходження виробничої практики;
- 3) види виконаних робіт за етапами проходження виробничої практики та індивідуальних завдань;
- 4) зміст виконаних робіт, окремих завдань, доручень і їх коротка характеристика (робочі записи);
- 5) висновки за результатами проходження виробничої практики і пропозиції щодо її удосконалення.

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

- 1) місце проходження практики (повна назва організації, установи, її адреса, назва структурного підрозділу);
- 2) керівника від бази виробничої практики;
- 3) період проходження виробничої практики;
- 4) основні нормативні джерела, які регулюють діяльність бази виробничої практики і з якими ознайомився здобувач-практикант;
- 5) основні види діяльності, якими займався здобувач вищої освіти під час проходження виробничої практики;
- 6) аналіз юридичних документів, які безпосередньо складав сам здобувач-практикант або склалися за його участю;
- 7) перелік підготовлених документів, проблемні питання, що виникали під час проходження практики, пропозиції щодо їх вирішення;
- 8) основні знання і навички, які отримав здобувач вищої освіти під час проходження виробничої практики як результат проходження ним практичної підготовки.

Обсяг звіту — до 15 сторінок друкованого тексту.

Індивідуальні завдання виконуються здобувачами вищої освіти згідно вимог, передбачених у Розділі Індивідуальні завдання цієї робочої програми виробничої практики.

Матеріали виконання завдань від керівника бази виробничої практики можуть бути різними з урахуванням специфіки діяльності бази виробничої практики та завдань, які виконував здобувач вищої освіти під час її проходження (копії установчих документів бази виробничої практики, складених договорів, процесуальних документів тощо).

9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Критерії оцінювання результатів виробничої практики здобувачів вищої освіти регламентовані у Критеріях оцінювання знань і умінь здобувачів вищої освіти у Навчально-науковому юридичному інституті Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (зі змінами та доповненнями станом на (зі змінами та доповненнями від 12 грудня 2022 року) URL:

<https://law.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/100/2023/02/%D0%9A%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%96%D1%97-%D0%BE%D1%86%D1%96%D0%BD%D1%8E%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F-%D0%B7%D0%B4%D0%BE%D0%B1%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%87%D1%96%D0%B2-%D1%83-%D0%9D%D0%9D%D0%AE%D0%86.pdf>

При оцінюванні результатів проходження здобувачем виробничої практики враховуються:

- повнота виконання програми виробничої практики;
- знання нормативної бази діяльності організацій, установ, підприємств;
- здатність аналізувати виконану роботу, стан чинного законодавства, документів, що регламентують діяльність установи чи посадової особи;
- рівень сформованості практичних вмінь і навичок;
- змістовність та якість виконання індивідуальних завдань;
- ставлення до практики;
- оформлення та стиль звіту;
- відгуки керівників практики.

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

Захист матеріалів виробничої практики проводиться впродовж десяти днів після закінчення її проходження на денній формі навчання та у період заліково-екзаменаційної сесії для студентів заочної форми навчання.

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 виробничої практики (максимально 50 балів).

Оцінювання відбувається відповідно до п.2.9. Методичних рекомендацій до порядку оцінювання успішності здобувачів вищої освіти у навчально-науковому юридичному інституті, затвердженими Вченою радою навчально-наукового юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, протокол №13 від 27 червня 2024 року), URL:

Оцінювання матеріалів виробничої практики розподілено таким чином:

- 1) характеристика з підписом керівника від бази виробничої практики та печаткою – береться до уваги комісією при оцінюванні виробничої практики;
- 2) щоденник виробничої практики – від 1 до 10 балів;
- 3) письмовий звіт про виробничу практику – від 1 до 20 балів;
- 4) матеріали індивідуальних завдань – від 0 до 20 балів.
- 5) матеріали виконання завдань від керівника бази виробничої практики – беруться до уваги комісією при оцінюванні виробничої практики.

Оцінка за виробничу практику вноситься у заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку здобувача-практиканта.

Якщо здобувач освіти проходив практику за іншою базою практики, ніж та, що визначена у розпорядженні директора Навчально-наукового юридичного інституту, то захист матеріалів практики відбуватиметься за талоном.

Підсумки проходження виробничої практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки її проходження – на Вченій раді Навчально-наукового юридичного інституту.

ДОДАТКИ

Додаток 1

ДОГОВІР № _____

на проведення виробничої практики студентів вищих навчальних закладів

місто Івано-Франківськ

« _____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Навчально-науковий юридичний інститут прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі - вищий навчальний заклад), в особі Директора _____

(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:

I. База практики зобов'язується:

1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

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

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

1.2 Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

1.4 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.

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

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

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

1.8 Додаткові умови _____

II. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

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. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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.

III. Відповідальність сторін за невиконання договору:

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

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

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

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

IV. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу _____

Бази практики _____

Підписи та печатки:

<p>Вищий навчальний заклад: Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника Навчально-науковий юридичний інститут Вул. Шевченка 44 А</p> <p>_____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)</p> <p>М.П. «_____» _____ 20__ року</p>	<p>База практики: Назва _____ Керівник _____ Юр. адреса _____</p> <p>_____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)</p> <p>М.П. «_____» _____ 20__ року</p>
--	--

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

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

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

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

прибув « ____ » _____ 20__ року до _____
(назва підприємства, організації, установи)

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

_____ 20__ року № _____ студент _____
зарахований на посаду

_____ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

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

Керівник підприємства (організації, установи)

« ____ » _____ 20__ року _____

(підпис) (посада, ім'я та прізвище)
Печатка (підприємства,
організації, установи)

Керівник практики від вищого навчального закладу

_____ (назва кафедри)

« ____ » _____ 20__ року _____

(підпис) (посада, ім'я та прізвище)

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

Кафедра _____

ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

Група: _____

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)
Галузь знань 08 «Право»
Спеціальність 081 «Право»
Освітньо-професійна програма «Право»

Місце проходження виробничої практики _____

Керівник виробничої практики

Від бази практики

Ім'я та ПРИЗВИЩЕ

Керівник виробничої практики

від навчально-наукового юридичного інституту

Ім'я та ПРИЗВИЩЕ

Керівник-методист виробничої практики

Ім'я та ПРИЗВИЩЕ

Дата захисту виробничої практики: «___» _____ 20___ року

Критерії оцінювання виробничої практики:

письмовий звіт про виробничу практику _____ балів

щоденник виробничої практики _____ балів

індивідуальні завдання _____ балів

захист виробничої практики _____ балів

Загальний підсумковий бал: _____ балів

Івано-Франківськ, 20___

Сторінка 1

ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ

**ЩОДЕННИК
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

_____ (вид і назва практики)

здобувача освіти

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Кафедра- _____

Освітній рівень

бакалавр

Спеціальність 081 Право

_____ курс, група _____

Сторінка 2

Здобувач освіти

_____ (ім'я та прізвище)

У період з _____ по _____ проходив виробничу практику на базі практики _____ (вказується база практики) та призначено керівником практики від бази практики _____ (вказується Ім'я та Прізвище призначеного керівника від бази практики його посада).

_____ (підпис)

_____ (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Печатка бази практики

Сторінка 3

Календарний графік проходження практики

Порядковий №	Назва(вид) робіт	Дата виконання	Відмітки про виконання
1	2	3	4

Керівник
від бази практики

_____ (підпис)

_____ (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Індивідуальне завдання на час проходження виробничої практики

Керівник-методист від ННЮІ

_____ (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Робочі записи під час проходження виробничої практики

Сторінка 9

Відгук керівника-методиста виробничої практики від ННЮІ

Зауваження керівника практики від бази практики про дотримання практикантом трудової дисципліни впродовж виробничої практики

Ознайомлення практиканта з охороною праці і протипожежною безпекою на базі практики

ППП практиканта	Підпис практиканта	ППП посадової особи, яка проводила інструктаж	Підпис особи, яка проводила інструктаж

Сторінка 10

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

Оцінка: за національною шкалою _____

(літерами)

кількість балів _____

(цифрами і літерами)

Керівник-методист виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту

(підпис)

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Керівник виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту

(посада)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Титульна сторінка звіту про виробничу практику

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

Кафедра _____

ЗВІТ
про виробничу практику

_____ (місце проходження практики)

Здобувача _____ курсу _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)

Галузі знань 08 «Право»
Спеціальності 081 «Право»
ОПП «Право»

Керівник за місцем
проходження виробничої практики

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

Керівник-методист виробничої практики
від навчально-наукового
юридичного інституту

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

Івано-Франківськ, 20____

Відомість про підсумки проходження виробничої практики студентів

№ п/п	Спеціальність		Курс	Обсяг практики /години/		Контингент студентів на початок практики	Пройшли практику /чоловік/			Не пройшли виробничу практику	Оцінено практику				Керівника		Рік видання програми виробничої практики
	Шифр	Назва		За навчальним планом	Фактично		Всього	В т. ч. за межами міста	К-сть		%	5	4	3	2	Всього	
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

_____ (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

Дата (число, місяць, рік)

АКТ

прийому-передачі матеріалів виробничої практики
здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
форми навчання _____
галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право», ОПП «Право»

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти	Група	Місце проходження виробничої практики

Керівник виробничої практики
від Навчально-наукового юридичного інституту _____ (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
(підпис)

Директор Навчально-наукового юридичного інституту _____ (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
(підпис)