

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

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Проректор з науково-педагогічної роботи

доц. Едуард ЛАЛКОВСЬКИЙ

« 26 »

2024 р.



**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**  
для здобувачів 4 курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
спеціальності 081 «Право», ОПІ «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 4 курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 081 "Право", ОПП "Право". 2024. 36 с.  
«25» червня 2024 р.

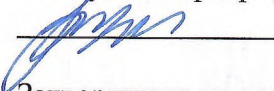
Розробник:

доцент кафедри політики у сфері боротьби зі злочинністю та кримінального права, доктор філософії (PhD) за спеціальністю 081 Право Максим ЯЦИНА

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

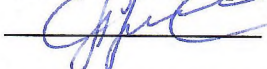


Ігор КОЗИЧ

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

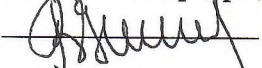


Юлія КЕРНЯКЕВИЧ-ТАНАСІЙЧУК

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

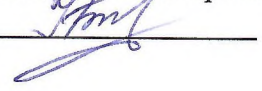


Сергій АДАМОВИЧ

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

## ЗМІСТ

<b>Вступ.....</b>	<b>4</b>
<b>1. Організація та керівництво виробничою практикою.....</b>	<b>6</b>
<b>2. Мета та завдання виробничої практики.....</b>	<b>9</b>
<b>3. Програмні компетентності та результати виробничої практики... </b>	<b>10</b>
<b>4. Організація та зміст виробничої практики.....</b>	<b>12</b>
<b>4.1. Бази виробничої практики.....</b>	<b>12</b>
<b>4.2. Методичні рекомендації до проходження виробничої практики.....</b>	<b>17</b>
<b>4.3. Форми та методи контролю проходження виробничої практики.....</b>	<b>18</b>
<b>5. Вимоги до оформлення матеріалів виробничої практики.....</b>	<b>20</b>
<b>6. Захист і критерії оцінювання матеріалів виробничої практики....</b>	<b>23</b>
<b>7. Додатки.....</b>	<b>26</b>

## ВСТУП

Програма виробничої практики для здобувачів освіти 4 курсу денної та заочної форми навчання ОР Бакалавр ОП «Право» Навчально-наукового юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника розроблена відповідно до Закону України «Про освіту» від 5 вересня 2017 року № 2145-VIII, Закону України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року № 1556-VII, 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, Стандарту вищої освіти зі спеціальності 081 Право для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.07.2022 р. № 644 (зі змінами від 20.03.2023 р.), 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.

Виробнича практика здобувачів освіти 4 курсу ОР Бакалавр є невід’ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців у Навчально-науковому юридичному інституті та спрямована на закріплення здобувачами освіти теоретичних знань, отриманих за час навчання, набуття й удосконалення практичних навичок і умінь, формування та розвиток у здобувачів освіти професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретної професійної ситуації, оволодіння сучасними методами та формами організації праці в галузі їх майбутньої спеціальності. Виробнича практика передбачає безперервність та послідовність її проведення при отриманні відповідного обсягу практичних знань й вмінь відповідно до ОР Бакалавр.

**Тривалість** проведення виробничої практики здобувачів освіти 4 курсу денної та заочної форми навчання ОР Бакалавр ОП «Право» визначається навчальними планами, а **терміни** – графіками навчального процесу на відповідний навчальний рік.

Виробнича практика здобувачів освіти проводиться на базах виробничої практики, які мають відповідати вимогам Програми виробничої практики для здобувачів освіти 4 курсу денної та заочної форми навчання ОР Бакалавр ОП «Право». Зокрема, **основними базами виробничої практики** здобувачів освіти 4 курсу денної та заочної форми навчання ОР Бакалавр ОП «Право» є: органи місцевого самоврядування, місцеві державні адміністрації, місцеві суди, апеляційні суди, органи нотаріату, адвокатури, прокуратури, територіальні органи Національної поліції, територіальні органи державних податкової та

державної митної служби, територіальні органи юстиції, інші органи державної влади, місцевого самоврядування, їх структурні підрозділи, юридичні відділи підприємств, установ, організацій різних форм власності та підпорядкування, центри з надання безоплатної правової допомоги, Юридична клініка Навчально-наукового юридичного інституту тощо. При цьому обов'язковим є проходження практики в обсязі не менше 5 кредитів ЄКТС або в судах, або в системі прокуратури, або адвокатури.

З відповідними базами виробничої практики Навчально-науковий юридичний інститут укладає договори на її проведення. Визначення баз виробничої практики, розробку та укладання договорів із підприємствами, організаціями, установами всіх форм власності й підпорядкування (тут і далі – база практики) здійснює Відділ виробничої (навчальної) практики, який є структурним підрозділом Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника. Тривалість дії договорів узгоджується договірними сторонами.

Здобувач освіти може самостійно обрати місце проходження практики. В такому разі він зобов'язаний за місяць до її початку принести Договір із базою практики про проходження виробничої практики за формою, визначеною в Додатку 1 у двох примірниках. Тривалість дії договору узгоджується його сторонами.

На практику студенти направляються розпорядженням директора. В окремих випадках здобувачі освіти мають право проходити практику за місцем проживання, офіційного працевлаштування чи навчання.

При отриманні подвійної освіти всі види практик перераховуються.

## 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

Організація та керівництво виробничою практикою забезпечується завідувачем Відділу виробничої (навчальної) практики Університету, який здійснює контроль за її проведенням.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво та виконання Програми виробничої практики для здобувачів освіти 4 курсу денної та заочної форми навчання ОР Бакалавр ОП «Право» забезпечує керівник практики від Навчально-наукового юридичного інституту.

До керівництва виробничою практикою залучаються науково-педагогічні працівники Навчально-наукового юридичного інституту.

Організація та проходження виробничої практики, пов'язаної з академічною мобільністю здобувачів освіти, регламентується Положенням про академічну мобільність учасників освітнього процесу Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, схваленим протоколом Вченої ради Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника від 29 березня 2022 року № 3.

У разі запровадження дуальної освіти в певному підрозділі, практика проводиться на відповідних підприємствах/організаціях відповідно до норм Положення про дуальну форму здобуття фахової передвищої та вищої освіти в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника, схваленого протоколом Вченої ради Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника від 28 лютого 2024 року № 2.

***Керівник виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту*** організовує процес її проходження, надає необхідні консультації здобувачам освіти 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 практикантів;
- провести інструктаж про порядок проходження виробничої практики, ознайомити здобувачів освіти з Програмою виробничої практики, а саме: метою, завданнями, програмними компетентностями, результатами, змістом виробничої практики, тривалістю та термінами її проходження;
- надати здобувачам освіти необхідні документи для проходження виробничої практики (направлення, примірник договору тощо);
- ознайомити здобувачів освіти із вимогами до оформлення, захисту Навчально-наукового юридичного інституту.
  - та критеріями оцінювання матеріалів виробничої практики;
  - вести постійний контроль за проходженням виробничої практики;
  - брати участь в роботі комісії під час захисту матеріалів виробничої

практики;

- за необхідності вести комунікацію з базами практики та безпосередніми керівниками, за якими закріплені здобувачі освіти на базі практики;
- організувати проведення опитування студентів після проходження практики та здійснити аналіз зібраних даних з метою покращення організації виробничої практики;
- підготувати відомість про підсумки виробничої практики здобувачів освіти за формою, визначеною в Додатку 7 та доповідати про це на Вченій раді Навчально-наукового юридичного інституту.

***Керівник-методист виробничої практики зобов'язаний:***

- разом із керівником бази виробничої практики забезпечити високу якість її проходження згідно з вимогами Програми виробничої практики;
- контролювати забезпечення здобувачам освіти нормальних умов проходження виробничої практики та проведення з ними обов'язкових інструктажів із охорони праці й техніки безпеки;
- надавати практикантам консультації з питань, які виникають під час проходження виробничої практики та допомогу в їх вирішенні;
- здійснювати поточний контроль за проходженням виробничої практики здобувачам освіти та дотриманням ними правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці й техніки безпеки за місцем проходження виробничої практики;
- надати практикантам для виконання впродовж проходження ними виробничої практики індивідуальні завдання;
- до початку захисту перевірити всі матеріали виробничої практики;
- брати участь в роботі комісії під час захисту матеріалів виробничої практики.

***Керівник від бази виробничої практики зобов'язаний:***

- визначити робоче місце здобувача освіти на час проходження ним виробничої практики;
- ознайомити практиканта з правилами внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки на базі проходження виробничої практики;
- провести з здобувачем освіти інструктаж із охорони праці та техніки безпеки на базі проходження виробничої практики;
- визначити послідовність проходження практики згідно з Програмою виробничої практики;
- надавати практиканту інформаційно-консультативну допомогу в процесі проходження ним виробничої практики;
- скласти характеристику на здобувача освіти, в якій відобразити рівень виконання Програми виробничої практики, його відношення до виконання доручень, оволодіння вміннями й навичками практичної роботи тощо;
- в разі необхідності повідомити керівника виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту про допущені практикантом

порушення трудової дисципліни під час проходження ним виробничої практики.

### ***Права та обов'язки здобувачів освіти***

Практиканти Навчально-наукового юридичного інституту **зобов'язані:**

- до початку проходження виробничої практики ознайомитися з змістом Програми виробничої практики;
- прослухати інструктаж про порядок проходження виробничої практики, проведений керівником виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту;
- одержати від керівника виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту направлення, методичні вказівки та зразки матеріалів виробничої практики, визначені в Додатках;
- при самостійному обранні місця проходження виробничої практики підготувати й за місяць до її початку подати керівнику виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту договір з базою практики про проходження виробничої практики (в двох примірниках);
- своєчасно прибути на базу виробничої практики;
- в повному обсязі виконувати завдання, передбачені Програмою виробничої практики, дослухатися до вказівок керівників виробничої практики;
- вивчити та суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці й техніки безпеки на базі проходження виробничої практики;
- нести відповідальність за виконану ним роботу;
- зібрати та опрацювати документацію для написання звіту про виробничу практику, а також інформацію з інших джерел для оформлення матеріалів виробничої практики;
- належно оформити та своєчасно здати матеріали виробничої практики керівнику-методисту виробничої практики на відповідну кафедру Навчально-наукового юридичного інституту;
- в визначені терміни захистити матеріали виробничої практики.

Практиканти навчально-наукового юридичного інституту **мають право:**

- за наявності вакантних місць бути зарахованими на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам Програми виробничої практики;
- повторного проходження виробничої практики в 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.



## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика здобувачів освіти 4 курсу ОР Бакалавр є невід’ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців у Навчально-науковому юридичному інституті. При проходженні виробничої практики здобувачі освіти не тільки закріплюють та поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних і спеціальних юридичних навчальних дисциплін, а й набувають уміння та навички правозастовної практичної діяльності.

**Метою** виробничої практики здобувачів освіти є:

- перевірка, закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти в процесі вивчення навчальних дисциплін у Навчально-науковому юридичному інституті;
- формування професійних умінь та навичок із застосування теоретичних знань в практичній діяльності для прийняття самостійних рішень під час виконання конкретної роботи;
- набуття здобувачами освіти навичок практичної діяльності в галузі юриспруденції;
- відпрацювання вмінь та навичок із обраної професії;
- виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

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

- ознайомлення здобувачів освіти з структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності баз виробничої практики;
- вивчення організації діловодства, відомчих актів і інструкцій із питань організації діяльності баз виробничої практики;
- набуття здобувачами освіти практичного досвіду щодо правильного аналізу ситуацій, які вимагають застосування норм права, їх юридичної оцінки та прийняття рішення згідно з положеннями нормативно-правових актів;
- оволодіння здобувачами освіти практичними навичками правильного складання, ведення та зберігання організаційно-розпорядчої й процесуальної документації;
- участь в окремих організаційних заходах, процесуальних діях під керівництвом вповноважених осіб від баз виробничої практики;
- адаптація здобувачів освіти до виконання обов’язків службових осіб, закріплення основ правової культури та професійної етики юриста.

### 3. ПРОГРАМНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Під час проходження виробничої практики здобувачі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти 4 року навчання, повинні оволодіти визначеними компетентностями та досягти 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 проектів 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.

## 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

### 4.1. Бази виробничої практики

Виробнича практика для здобувачів 4 курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 081 «Право», ОПП «Право» денної та заочної форми навчання передбачає проходження практики на базі юридичних служб органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, нотаріату, юридичної клініки, в судах, системі адвокатури або прокуратури. При цьому обов'язковим є проходження практики в обсязі не менше 5 кредитів ЄКТС або в судах, або в системі прокуратури, або адвокатури. Визначені бази практик забезпечують досягнення мети і виконання завдань практики.

Зміст виробничої практики визначається Програмою виробничої практики для здобувачів освіти 4 курсу денної та заочної форми навчання ОР Бакалавр ОП «Право», яка спрямована на досягнення поставлених цілей і завдань виробничої практики. Зокрема, при проходженні виробничої практики здобувачі освіти послідовно вивчають:

#### ***В органах місцевого самоврядування, місцевих державних адміністраціях:***

- порядок формування, структуру відповідних місцевих рад, їх виконавчих органів, місцевих державних адміністрацій, їх апарату та структурних підрозділів;
- взаємовідносини місцевих рад, їх виконавчих органів, місцевих державних адміністрацій, їх апарату та структурних підрозділів;
- повноваження місцевих рад, їх виконавчих органів, місцевих державних адміністрацій, їх апарату та структурних підрозділів, нормативні акти, якими закріплюються ці повноваження;
- повноваження в галузі соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів, управління державною/комунальною власністю та інші повноваження місцевих рад, їх виконавчих органів, місцевих державних адміністрацій;
- акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування, акти місцевих державних адміністрацій, їх голів, керівників апарату та структурних підрозділів.

#### ***В місцевих (окружних судах, окружних господарських судах, окружних адміністративних судах) і апеляційних судах:***

- нормативні акти щодо організації та діяльності судів;
- порядок ведення діловодства та виконання судових рішень;
- процесуальні акти, які регламентують порядок розгляду та вирішення справ;
- законодавство, яким передбачено правове регулювання відносини в різних сферах життєдіяльності громадян;
- порядок застосування законодавчих актів, необхідних для вирішення

справ, складання процесуальних документів.

Впродовж виробничої практики в:

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

б) *секретаря судового засідання* здобувач освіти веде власний протокол судового засідання, а за дорученням судді, виконує іншу роботу секретаря;

в) *судді* здобувач освіти знайомиться з роботою суду, її плануванням і компетенцією суду, розподілом обов'язків між суддями, методами вивчення та узагальнення судової практики, окремими справами та, за дорученням судді, складає проекти процесуальних документів, бере участь в судових засіданнях.

### ***В органах нотаріату, адвокатури:***

а) *в державних нотаріальних конторах, державних нотаріальних архівах (державних нотаріусах), в приватних нотаріусів:*

- правові засади організації нотаріальної діяльності;
- вимоги щодо організації робочого місця нотаріуса;
- повноваження та правила вчинення нотаріальних дій нотаріусами;
- порядок реєстрації нотаріальних дій;
- правила посвідчення правочинів, засвідчення копій документів і виписок із них, справжності підписів, вірності перекладів, вчинення виконавчих написів, протестів;

- вимоги щодо ведення нотаріального діловодства;

- організацію прийому громадян і ведення кореспонденції;

б) *в адвокатських бюро, адвокатських об'єднаннях, адвокатів:*

- принципи та організаційно-правові форми діяльності адвокатури;
- види професійної діяльності адвокатів і їх правовим статусом;
- засади професійної етики адвокатської діяльності;
- організацію прийому громадян і надання їм консультацій;
- порядок підготовки адвоката до участі в судовому процесі та правилами складання процесуальних документів;

- окремі справи та, за дорученням адвоката, складає щодо них процесуальні документи;

- приймає участь в судовому засіданні.

### ***В органах прокуратури:***

- систему та структуру органів прокуратури;
- завдання та функції органів прокуратури;
- організацію діяльності органів прокуратури;
- здійснення нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство;
- участь прокурора під час розгляду кримінальних справ у судах;
- здійснення нагляду прокурора за додержанням законів при виконанні

рішень суду в кримінальних справах;

- участь прокурора з представництва інтересів держави в судах;
- здійснення нагляду прокурора за додержанням законів при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних із обмеженням особистої свободи громадян;
- здійснення прокурорського нагляду за додержанням законів у справах про кримінальні правопорушення вчинених неповнолітніми.

Здобувач освіти може проходити практику як безпосередньо в прокурора окружної прокуратури так і в канцелярії відповідної окружної прокуратури.

*В канцелярії* прокуратури здобувач освіти знайомиться з основами документообігу органів прокуратури, основними нормативно-правовими документами, які регламентують діяльність органів прокуратури, з порядком прийняттям рішень.

*В прокурора* здобувач освіти знайомиться з функціональними обов'язками, плануванням роботи, окремими напрямками прокурорської діяльності, профілактичною роботою, веденням інформаційно-аналітичної роботи з питань прокурорської практики.

За дорученням прокурора здобувач освіти вивчає матеріали кримінальних проваджень, матеріали досудового слідства, які будуть розглядатися в суді або поверненні на додаткове досудове розслідування, складає до них проекти процесуальних і інших документів, за дозволу прокурора бере участь в судових засіданнях і профілактичних заходах за участі працівників прокуратури, які проводяться з метою попередження порушень закону, кримінальних і інших правопорушень.

Здобувач освіти може бути присутнім під час прийому громадян прокурором, за його дорученням перевіряє скарги та заяви, складає необхідні документи, довідки, проекти рішень, відповідей заявникам тощо.

### ***В органах Національної поліції України:***

- ознайомлення з правовими основами діяльності органів Національної поліції, його структурою та розподілом обов'язків між керівництвом;
- вивчення досвіду взаємодії між структурними підрозділами органу поліції, патрульної поліції, судами та органами прокуратури;
- участь в прийомі громадян та реєстрації повідомлень про правопорушення;
- вивчення досвіду попереднього розгляду повідомлень про правопорушення;
- ознайомлення з порядком внесення інформації про злочин до Єдиного реєстру досудових розслідувань;
- дослідження практики взаємодії з дільничними офіцерами поліції;
- вивчення досвіду взаємодії оперативних і слідчого підрозділів поліції, з органами прокуратури щодо процесуального керівництва та слідчим суддею; складання проектів процесуальних та інших документів;
- участь в проведенні слідчих дій;
- вивчення правової основи та практики застосування працівниками

поліції зброї й інших спеціальних засобів;

- вивчення практики організації роботи з попередження злочинності неповнолітніх;
- ознайомлення з практикою роботи експертів-криміналістів органу поліції та взаємодії органу з іншим установами судових експертиз;
- вивчення практики взаємодії з установами тимчасового утримання;
- ознайомлення з порядком організації діловодства та контролю, зберігання речових доказів у органі поліції.

***В територіальних органах державної податкової та державної митної служби:***

- законодавчу базу, напрями діяльності, функції Державної податкової служби України та Державної митної служби України;
- структуру, завдання територіальних органів державної податкової та державної митної служби;
- повноваження територіальних органів державної податкової та державної митної служби, їх службових осіб;
- організацію роботи територіальних органів державної податкової, державної митної служби, їх службових осіб;
- особливості функціонування системи обліку та контролю за реєстрацією платників податків і справлянням ними податкових платежів;
- документи перевірок, проведених службовими особами територіальних органів державної податкової та державної митної служби;
- проекти рішень за результатами перевірок проведених службовими особами територіальних органів державної податкової та державної митної служби;
- заяви та скарги платників податків, порядок розробки проектів відповідей на них;
- порядок і етапи підготовки проектів позовних заяв про стягнення несвоєчасно сплачених податків, про скасування державної реєстрації тощо;
- розробляють відзиви на позовні заяви суб'єктів підприємницької діяльності;
- практику заповнення, подання та перевірки митних декларацій.

***В територіальних органах юстиції:***

- організацію роботи міжрегіональних управлінь юстиції;
- систему та специфіку організації роботи структурних підрозділів і підвідомчих органів та установ міжрегіональних управлінь юстиції;
- організацію роботи органів державної виконавчої служби;
- організацію роботи органів державної реєстрації актів цивільного стану;
- організацію роботи державних нотаріальних контор;
- порядок ведення діловодства та його особливостей у відповідному органі юстиції;
- порядок і особливості оформлення документів службовими особами органів юстиції.

***В юридичних відділах підприємств, установ, організацій різних форм власності та підпорядкування:***

- законодавство, яке визначає правовий статус суб'єктів господарювання, їх участь в цивільних, земельних, трудових і інших правовідносинах;
- структуру юридичної служби, відділу, управління на підприємстві, в установі, організації;
- організацію роботи юридичної служби, відділу, управління на підприємстві, в установі, організації;
- особливості веденням діловодства юридичної служби, відділу, управління на підприємстві, в установі, організації;
- порядком надання юридичних консультацій працівникам підприємства, установи, організації;
- роботу юрисконсульта щодо складання проектів документів;
- правові засади претензійно-позовної роботи;
- права та обов'язки юрисконсульта в випадку захисту ним інтересів підприємства, установи, організації в судах;
- роботу юридичної служби, відділу, управління на підприємстві, в установі, організації щодо дотримання роботодавцем трудового законодавства та вимог охорони праці;
- роботу юридичної служби, відділу, управління щодо дотримання на підприємстві, в установі, організації земельного, аграрного й екологічного законодавства.

***В центрах з надання безоплатної правової допомоги:***

- правову основу діяльності центру з надання безоплатної правової допомоги;
- систему надання безоплатної правової допомоги;
- коло суб'єктів, які мають право на безоплатну правову допомогу та суб'єктів надання безоплатної правової допомоги в Україні;
- особливості та практику надання безоплатної первинної та вторинної правової допомоги;
- особливості та практику надання безоплатної вторинної правової допомоги адвокатами, включеними до Реєстру адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;
- практику розгляду звернень про безоплатну правову допомогу;
- практику подання звернень про надання безоплатної правової допомоги;
- особливості надання безоплатної правової допомоги на підставі договору;
- бере участь в консультуванні суб'єктів, які мають право на безоплатну правову допомогу;
- складає проекти процесуальних документів (за зверненням суб'єктів права на безоплатну правову допомогу).

***В Юридичній клініці Навчально-наукового юридичного інституту:***



- правову основу діяльності Юридичної клініки Навчально-наукового юридичного інституту;
- напрями взаємодії Юридичної клініки Навчально-наукового юридичного інституту з іншими підприємствами, установами, організаціями;
- матеріали, з якими клієнти звернулися в Юридичну клініку Навчально-наукового юридичного інституту;
- бере участь в організації та проведенні заходів із правової освіти населення здійснених Юридичною клінікою Навчально-наукового юридичного інституту;
- бере участь у роботі з документами правового характеру та базами даних, доступних Юридичній клініці Навчально-наукового юридичного інституту;
- бере участь в особистому прийомі клієнтів Юридичної клініки Навчально-наукового юридичного інституту та під контролем кваліфікованого консультанта чи безпосереднім контролем керівника Юридичної клініки консультує клієнтів із правових питань;
- бере участь в обговоренні перспектив розвитку конкретних справ клієнтів Юридичної клініки Навчально-наукового юридичного інституту;
- проводить роботу з систематизації та аналізу судової практики України, рішень Європейського Суду з прав людини;
- складає проекти процесуальних документів правового характеру, документів для альтернативного вирішення конфлікту чи спору (в разі потреби).

#### **4.2. Методичні рекомендації до проходження виробничої практики**

Перед початком виробничої практики здобувач освіти повинен ознайомитися з Програмою виробничої практики для здобувачів освіти 4 курсу денної та заочної форми навчання ОР Бакалавр ОП «Право», отримати консультацію щодо її мети, завдання, програмних компетентностей та результатів, організації, змісту, порядку проходження, вимог до оформлення матеріалів і їх захисту.

В призначений час здобувач освіти повинен прибути на базу виробничої практики, ознайомитися з порядком її проходження в відповідному органі, підприємстві, установі, організації, погодити з керівником від бази виробничої практики календарний графік її проходження, отримати від керівника-методиста виробничої практики індивідуальні завдання.

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.

Проходження виробничої практики необхідно починати з ознайомлення з законодавством і відомчими нормативними актами (наказами, інструкціями, положеннями тощо), які регулюють діяльність бази практики.

Здобувач освіти повинен вивчити та суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці й техніки безпеки на базі проходження виробничої практики, ознайомитися з організацією діловодства, обліку та звітності, навчитись правильно складати ділові, процесуальні та інші документи, систематично вести щоденник виробничої практики й детально відображати в ньому зміст виконаної роботи за кожний день, належно оформити та своєчасно скласти письмовий звіт про виробничу практику, вчасно здати матеріали виробничої практики керівнику-методисту виробничої практики на відповідну кафедру Навчально-наукового юридичного інституту. Матеріали виробничої практики обов'язково повинні включати опрацьовані здобувачем освіти за час проходження виробничої практики копії документів, а також самостійно підготовлені ним зразки документів.

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

#### **4.3. Форми та методи контролю проходження виробничої практики**

Контроль за порядком проходженням виробничої практики має своєю метою виявлення недоліків і надання допомоги здобувачам освіти щодо забезпечення належного виконання ними під час проходження практики Програми виробничої практики для здобувачів освіти 4 курсу денної та заочної форми навчання ОР Бакалавр ОП «Право» та оформлення всієї необхідної документації. Зокрема, цей контроль здійснюється керівником від бази виробничої практики та керівником-методистом виробничої практики. Контролюючі особи своєчасно вживають заходи щодо усунення виявлених у процесі проходження виробничої практики відповідних недоліків.

Здобувачі освіти, які проходять виробничу практику, повинні дотримуватись діючих на базі виробничої практики правил внутрішнього трудового розпорядку та вимог охорони праці.

Керівник-методист виробничої практики перевіряє організацію роботи практикантів, хід виконання ними Програми виробничої практики, відношення їх до ввіреної та виконуваної роботи, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку відповідного підприємства, установи, організації тощо. Такий контроль керівник-методист виробничої практики здійснює шляхом організації та проведення планових (поточних) бесід, здійснення безпосереднього спостереження (відвідування баз виробничої практики), аналізу звітної документації виробничої практики та перевірки виконання індивідуальних завдань.

Керівник від бази виробничої практики проводить з практикантами співбесіди, перевіряє дотримання ними календарного графіку проходження

виробничої практики, правильність ведення щоденника виробничої практики, звіту про виробничу практику, виконання доручень.

В разі порушення практикантом Програми виробничої практики та/або інших вимог щодо порядку її проходження керівник від бази виробничої практики повідомляє про це керівника виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту. Остаточне рішення щодо подальшого проходження виробничої практики здобувачем освіти приймає керівник від бази виробничої практики.

## **5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Після закінчення проходження виробничої практики, здобувачами впродовж п'яти робочих днів, у строк визначений розпорядженням дирекції про проходження практики належним чином оформляється папка з матеріалами виробничої практики (*папка повинна бути на зав'язках*) та здають її на відповідну кафедру, штатним працівником якої є 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** (Додаток 4) повинна містити відомості про:

- 1) здобувача освіти (прізвище, ім'я, по батькові, група, рівень вищої освіти, освітня програма, 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** практиканта письмово складається та підписується керівником від бази виробничої практики та скріплюється печаткою відповідного підприємства, установи, організації. Вона повинна містити загальну інформацію про: проходження виробничої практики здобувачем освіти, обсяг виконання календарного графіку проходження виробничої практики, рівень навичок і умінь з застосування отриманих знань в практичній роботі, оцінку роботи практиканта.

**Щоденник виробничої практики** (Додаток 5) призначено для визначення завдань на виробничу практику, проведення поточних записів набутих вмінь при виконанні роботи, оцінки результатів проходження виробничої практики практикантом. Щоденник заповнюється здобувачем освіти особисто, крім

розділів відгуку про роботу практиканта на виробничій практиці. В щоденнику про проходження виробничої практики необхідно відобразити хронологію проходження виробничої практики за кожен день. Щоденник має бути підписаний керівником від бази виробничої практики та скріплений печаткою відповідного підприємства, установи, організації. В щоденнику про проходження виробничої практики відображаються:

- 1) місце проходження виробничої практики, термін і послідовність виконання 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 та їх коротка характеристика (робочі записи);
- 4) які науково-технічні засоби використовувалися в процесі проходження виробничої практики та 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 та пропозиції щодо її удосконалення.

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

Структура письмового звіту виробничої практики:

- 1) Титульний аркуш (Додаток 6), на якому проставляється особистий підпис здобувача освіти, підпис керівника від бази виробничої практики, який скріплюється печаткою відповідного підприємства, установи, організації, а також підпис керівника від Навчально-наукового юридичного інституту. Після усного захисту на титульному аркуші виставляється оцінка (в балах) за результатами проходження виробничої практики.
- 2) Зміст із назвами розділів (згідно програми проходження виробничої практики) та зазначенням сторінок, де вони починаються;
- 3) Вступ, у якому мають міститися відомості про базу виробничої практики та сферу практичної діяльності, в межах якої визначалися основні завдання практиканта.
- 4) Основна частина, яка відображає правову основу діяльності бази виробничої практики, зміст діяльності здобувача освіти під час проходження ним виробничої практики, виконані завдання тощо.
- 5) Висновки, де викладаються узагальнені результати повного періоду проходження виробничої практики, а також висновки та пропозиції щодо набутих вмінь й навичок у відповідній сфері діяльності підприємства, установи, організації.

6) Список використаних джерел і літератури;

7) Додатки: положення про завдання та функції бази виробничої практики; посадова інструкція робочого місця, на якому здобувач освіти проходив виробничу практику; інші документи (при необхідності).

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

Загальний обсяг звіту до 15 друкованих сторінок на стандартному папері. Поля: верхнє та нижнє – 20 мм, ліве – 30 мм, праве – 10 мм. Міжрядковий інтервал – 1,5. Текст в редакторі MS/Word шрифтом Times New Roman, розмір шрифту (кегель) – 14 в форматі doc або rtf. Абзацний відступ – 1,5 см. Вирівнювання по ширині сторінки.

Назву розділів виділяють великими літерами. Розділи нумерують арабськими цифрами: 1, 2, 3, 4... й т.д.; підрозділам (параграфам) надають нумерацію: 1.1, 1.2 ..., 2.1, 2.2 ... й т.д..

Нумерацію ілюстративного матеріалу (схеми, графіки, діаграми й т.д.) роблять послідовно, арабськими цифрами. Назву матеріалу розміщують під малюнком, у тексті подають його стислий аналіз.

**Індивідуальні завдання** отримуються здобувачем освіти від керівника-методиста виробничої практики та виконуються ним під час проходження виробничої практики.

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

Індивідуальні завдання здобувач освіти отримує від керівника-методиста виробничої практики. Зміст індивідуальних завдань формується виходячи з особливостей бази виробничої практики. При цьому керівники-методисти, визначаючи практикантам індивідуальні завдання, повинні враховувати специфіку діяльності бази виробничої практики, а також звертати увагу на те, від якої кафедри Навчально-наукового юридичного інституту здобувачу освіти призначений керівник-методист (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 практикантом під час виконання ним індивідуальних завдань в процесі проходження виробничої практики, долучаються до матеріалів виробничої практики та є їх обов'язковою складовою.

Всі матеріали виробничої практики виконуються державною мовою.

## 6. ЗАХИСТ І КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ МАТЕРІАЛІВ 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 у строки визначені розпорядженням дирекції інституту про проходження 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: <https://law.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/100/2024/11/metodychni-rekomendatsii-pro-poriadok-otsiniuvannia-uspishnosti.pdf>

***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 1 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.

За результатами оцінювання матеріалів виробничої практики та їх захисту:

- 1) оцінка **«відмінно» (90-100 балів)** ставиться в разі:
  - успішного та повного виконання здобувачем освіти обсягу Програми виробничої практики та індивідуальних завдань керівника-методиста;
  - впевненого, організованого та сумлінного ставлення здобувача освіти до покладених на нього обов'язків;
  - дотримання здобувачем освіти вимог професійної етики, виконання правил внутрішнього розпорядку бази виробничої практики;
  - високого рівня ініціативності, творчості, відповідного етапу навчання, теоретичної та практичної підготовки здобувача освіти;
  - підготовки здобувачем освіти чіткого, логічно структурованого письмового звіту про виробничу практику, що відповідає вимогам оформлення звітної документації та включає самооцінку власної діяльності;
  - своєчасного та належним чином оформленого подання звітної документації;
  - позитивної характеристики практиканта керівником від бази



виробничої практики.

2) оцінка **«добре» (70-89 балів)** ставиться в разі:

- успішного та повного виконання здобувачем освіти обсягу Програми виробничої практики;
- виявлення належного рівня теоретичної та практичної підготовки здобувача освіти;
- дотримання здобувачем освіти основних правил професійної етики;
- своєчасного та належним чином оформленого подання звітної документації;
- позитивної характеристики практиканта керівником від бази виробничої практики;
- недостатнього рівня самоаналізу, творчості, ініціативності здобувача освіти.

3) оцінка **«задовільно» (50-69 балів)** ставиться в разі:

- подання вчасно та за належного оформлення звітної документації;
- виконання здобувачем освіти Програми виробничої практики та індивідуальних завдань керівника-методиста, якщо є численні зауваження щодо проходження виробничої практики.

4) оцінка **«незадовільно» (1-49 балів)** ставиться в разі:

- недотримання здобувачем освіти вимог професійної етики;
- порушення здобувачем освіти виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку бази виробничої практики;
- невиконання здобувачем освіти індивідуальних завдань керівника-методиста та Програми виробничої практики;
- не подання звітної документації.

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

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

Підсумки проходження виробничої практики здобувачами освіти 4 курсу денної та заочної форм навчання ОР Бакалавр ОП «Право» Навчально-наукового юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника обговорюються на засіданнях відповідних кафедр Навчально-наукового юридичного інституту, а загальні підсумки – на Вченій раді Навчально-наукового юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

## 7. 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,

прізвище та ініціали)

), що діє на підставі \_\_\_\_\_

(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:  <i>Назва</i> _____  <i>Керівник</i> _____  <i>Юр. адреса</i> _____</p> <p>_____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)</p> <p>М.П. «_____» _____ 20__ року</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Додаток 2**

Місце кутового штампа  
вищого навчального закладу

**КЕРІВНИКУ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**НАПРАВЛЕННЯ НА ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ**

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з договором від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_, який укладено з

\_\_\_\_\_

(повне найменування підприємства, організації, установи)

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

\_\_\_\_\_

Назва практики \_\_\_\_\_

Строки практики з «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник-методист \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

**ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

## Додаток 3

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)

## Титульна сторінка матеріалів виробничої практики

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

Кафедра \_\_\_\_\_

**ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ**

**Група:** \_\_\_\_\_

**Рівень вищої освіти** – 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 СТЕФАНИКА  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ**

**ЩОДЕННИК  
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

---

(вид і назва практики)

здобувача освіти \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Освітній рівень \_\_\_\_\_

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 ПРИЗВИЩЕ)

Печатка бази практики

### **Сторінка 3**

#### **Календарний графік проходження практики**

Порядковий №	Назва (вид) робіт	Дата виконання	Відмітка про виконання

Керівник від бази практики

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(Ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

### **Сторінка 8**

#### **Індивідуальне завдання на час проходження виробничої практики**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Керівник-методист від ННЮІ

\_\_\_\_\_ (Ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

#### **Робочі записи під час проходження виробничої практики**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



---



---



---



---

### **Сторінка 12**

#### **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 13**

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

---

(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 (-ки) \_\_\_\_\_ 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\_\_\_\_\_

## Додаток 7

## Відомість про підсумки проходження виробничої практики студентів

№ п / п	Спеціальність		Курс	Обсяг практики /години/		Контингент студентів внапочаток практики	Пройшли практику /чоловік/			Не пройшли виробничу практику	Оцінено практику				Керівника		Рік видання програми виробничої практики
	Шифр	Назва		За навчальним планом	Фактично виконано		Всього	В т. ч. за межами міста			5	4	3	2	Всього	Участ. з членів команди	
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 першого (бакалаврського) рівня вищої освіти**  
**\_\_\_\_\_ форми навчання**  
**галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право», ОПІ «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)