

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної роботи

Едуард ЛАПКОВСЬКИЙ

« 27 » вересня 2024 р.

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
ЮРИДИЧНЕ КОНСУЛЬТУВАННЯ**

для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти

спеціальність 081 «Право»
галузь знань 08 «Право»

Навчально-науковий юридичний інститут

м. Івано-Франківськ – 2024

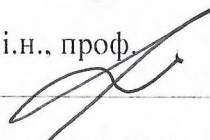
Програма виробничої практики Юридичне консультування для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» галузі знань 08 «Право», ОПП «Право». 2024. 23с.

Розробник: доцент кафедри цивільного права ГРИШКО Уляна

Програма затверджена на засіданні кафедри теорії та історії держави і права

Протокол від «28» серпня 2024 р. № 1

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

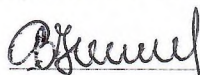


Сергій АДАМОВИЧ

Програма затверджена на засіданні кафедри конституційного, міжнародного та адміністративного права

Протокол від «30» серпня 2024р. № 2

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



Володимир РОЗВАДОВСЬКИЙ

Програма затверджена на засіданні кафедри цивільного права

Протокол від «28» серпня 2024 р. № 1

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

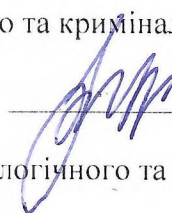


Руслана ГЕЙНІЦ

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

Протокол від «27» серпня 2024 р. № 1

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

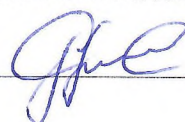


Ігор КОЗИЧ

Програма затверджена на засіданні кафедри трудового, екологічного та аграрного права

Протокол від «16» вересня 2024 р. № 2

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



Зоряна ЯРЕМАК

Програма затверджена на засіданні кафедри судочинства

Протокол від «28» серпня 2024 р. № 1

Завідувач кафедри судочинства права д.ю.н., проф.




Юлія КЕРНЯКЕВИЧ-ТАНАСІЙЧУК

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

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

(Протокол № 1 від «27» вересня 2024 р.

Голова Науково-методичної ради Навчально-наукового юридичного інституту к.ю.н., доц



Ірина БАНАСЕВИЧ

© Гришко У.П.

© Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника, 2024

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	7
БАЗА І ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	8
ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ.....	9
ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ НА ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ.....	12
ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	13
ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	14
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	16
ДОДАТКИ.....	18

ВСТУП

Програма виробничої практики Юридичне консультування для здобувачів Навчально- наукового юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право», ОПП «Право» розроблена у відповідності до закону України «Про вищу освіту», закону України «Про вищу освіту», Стандарту вищої освіти України другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 081 «Право» галузі 08 «Право», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 17 серпня 2020 року № 1053, Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93, Положення про організацію та проведення практики у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника, введеного в дію наказом ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника від 28 квітня 2023 року № 246 та відповідає Ліцензійним умовам проведення освітньої діяльності, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 (з урахуванням відповідних змін).

Програма виробничої практики є основним документом для здобувачів Навчально-наукового юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право», ОПП «Право», керівників виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, керівників бази виробничої практики та керівників-методистів, де регламентуються загальні та спеціальні (фахові, предметні) компетентності, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти за результатами проходження ним виробничої практики, мета, завдання, бази виробничої практики, питання організації та керівництво виробничою практикою, зміст, форми і методи контролю виробничої практики, вимоги до оформлення матеріалів виробничої практики, а також критерії оцінювання виробничої практики.

Основоположною засадою планування, організації та проведення виробничої практики магістрів Навчально-наукового юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника є студентоцентризм, який визначає мету та зміст практичної підготовки, принципи та процедури забезпечення її якості, її форми та методи, критерії забезпечення та оцінювання набутих здобувачами вищої освіти фахових умінь і навичок, інших професійних компетентностей. Зокрема, втілення студентоцентричного підходу при організації та проходженні виробничої практики здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право», ОПП «Право» передбачає:

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

відповідають їх корінним потребам;

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

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

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

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

б) 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 Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника та баз виробничої практики;

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

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

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

ЗК3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел, в тому числі іноземних.

ЗК4. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК7. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК8. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 10. Здатність розробляти проекти та управляти ними.

ЗК11. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

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

СК1. Здатність застосовувати принципи верховенства права для розв'язання складних задач і проблем, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності.

СК2. Здатність аналізувати та оцінювати вплив правової системи Європейського Союзу на правову систему України.

СК3. Здатність аналізувати та оцінювати вплив Конвенції про захист прав

людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини на розвиток правової системи та правозастосування в Україні.

СК5. Здатність використовувати сучасні правові доктрини та принципи у правотворчості та в процесі застосування інститутів публічного і приватного права, а також кримінальної юстиції.

СК6. Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію.

СК7. Здатність застосовувати знання та розуміння основних засад (принципів) та процедур судочинства в Україні.

СК8. Здатність застосовувати медіацію та інші правові інструменти альтернативного позасудового розгляду та вирішення правових спорів.

СК9. Здатність застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці правових явищ та правозастосовній діяльності.

СК10. Здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування.

СК11. Здатність критично оцінювати ефективність представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів.

СК12. Здатність розвивати та утверджувати етичні стандарти правничої діяльності, стандарти професійної незалежності та відповідальності правника.

СК13. Здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією.

СК15. Здатність самостійно готувати проєкти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості.

СК17. Здатність ефективно здійснювати правоосвітню діяльність.

Здобувач- практикант повинен також **набути таких програмних результатів навчання:**

РН3. Проводити збір, інтегрований аналіз та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження.

РН7. Дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання.

РН8. Оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності.

РН9. Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у наданні правничих послуг.

РН15. Мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктів правозастосування.

РН17. Інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика Юридичне консультування здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право», ОПП «Право» є невід'ємною складовою освітньо-професійної підготовки фахівців у Навчально-науковому юридичному інституті Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника та спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами за час навчання, набуття і удосконалення практичних умінь і навичок, формування та розвиток у них юридичного мислення, професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретної професійної ситуації, оволодіння сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

Тривалість проведення виробничої практики у здобувачів Навчально-наукового юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право» ОПП «Право» визначається навчальними планами, а терміни – графіками навчального процесу на відповідний рік.

Метою виробничої практики здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право», ОПП «Право» є набуття та практичне підтвердження ними інтегральної компетентності юриста, а саме:

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

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

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

Завданнями виробничої практики здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право», ОПП «Право» є:

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

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

3) закріплення, перевірка практикою та поглиблення ними теоретичних знань, одержаних ними у процесі навчання у Навчально-науковому юридичному інституті Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника;

4) оволодіння здобувачами-практикантами уміннями і навичками тлумачення відповідних нормативно-правових актів, передусім законів, та їх

застосування до вирішення конкретних конфліктів і спорів;

5) набуття здобувачами-практикантами умінь і навичок оцінювати конкретні правові ситуації та надавати їм правильну правову кваліфікацію;

6) оволодіння здобувачами-практикантами достатніми вміннями і навичками правильного складання, ведення та зберігання організаційно-розпорядчої і процесуальної документації;

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

8) формування у здобувачів-практикантів навичок командної роботи;

9) підвищення у них здатності до працевлаштування.

2. БАЗА І ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Юридичне консультування здійснюється на базі Юридичної клініки Навчально-наукового юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – Юридична клініка).

Метою Юридичної клініки є: підвищення рівня практичних знань, умінь і навичок здобувачів, які навчаються за напрямом «Право»; забезпечення доступу представників соціально-вразливих груп суспільства до правової допомоги; формування правової культури громадян; підготовка та навчання здобувачів у дусі дотримання й поваги до принципів верховенства права, справедливості і людської гідності; розширення співробітництва з вищими навчальними закладами, що здійснюють підготовку фахівців-юристів, із судовими, правоохоронними органами, органами юстиції, державної влади і місцевого самоврядування, з іншими установами та організаціями; впровадження в навчальний процес елементів практичної підготовки здобувачів-правників у сфері юридичних послуг.

У своїй діяльності Юридична клініка керується законодавством України, Статутом Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, Положенням про юридичну клініку Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

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

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

1) вивчає правову основу діяльності Юридичної клініки Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника;

2) бере участь в організації та проведенні Юридичною клінікою Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника заходів з правової освіти населення;

3) вивчає напрями взаємодії Юридичної клініки Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника з іншими підприємствами, установами, організаціями;

4) бере участь у роботі з документами правового характеру і базами даних, доступних Юридичній клініці Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника;

5) вивчає матеріали, з якими клієнти звернулися в Юридичну клініку Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника;

6) бере участь в особистому прийомі клієнтів Юридичної клініки Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника 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 Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника;

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.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

Виробничу практику здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право, спеціальності 081 «Право», ОПП «Право» проходять під контролем керівника від Навчально-наукового юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, керівника-методиста, які призначаються розпорядженням директора Навчально-наукового юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника з числа науково-педагогічних працівників кафедр та керівника від бази виробничої практики, який, за винятком структурних підрозділів Навчально-наукового юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, призначається наказом керівника підприємства, організації, установи 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.

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

–провести інструктаж про порядок проходження виробничої практики, ознайомити здобувачів вищої освіти з метою, завданнями, змістом, планом і календарним графіком виробничої практики;

–видати здобувачам-практикантам необхідні документи для забезпечення належного проходження ними виробничої практики (Програму виробничої практики, Силабус та щоденник виробничої практики);

–ознайомити здобувачів вищої освіти з порядком оформлення матеріалів,

які складаються за результатами проходження виробничої практики, захисту виробничої практики та критеріями її оцінювання;

–впродовж двох тижнів після завершення виробничої практики підготувати звіт та відомість про підсумки виробничої практики здобувачів (Додаток 4) та доповісти про це на Вченій раді Навчально-наукового юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника;

–впродовж двох тижнів після завершення навчального року на підставі акту прийому-передачі (Додаток 5) передати усі матеріали виробничої практики заступнику директора Навчально-наукового юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника для подальшого зберігання їх в архіві Навчально-наукового юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Керівник-методист виробничої практики зобов'язаний:

–видати здобувачам-практикантам індивідуальні завдання для виконання за час проходження ними виробничої практики з урахуванням специфіки діяльності бази виробничої практики;

–підтримувати систематичний зв'язок зі здобувачами-практикантами та керівником бази виробничої практики;

–надавати здобувачам-практикантам методичну допомогу у вирішенні питань, що виникають під час проходження ними виробничої практики;

–повідомляти керівника виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту про допущені здобувачем-практикантом порушення (у разі їх виявлення);

–перевірити матеріали виробничої практики, підготовлені здобувачами вищої освіти за результатами її проходження, та провести їх оцінку (захист виробничої практики).

Керівник бази виробничої практики зобов'язаний:

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

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

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

–здійснювати безпосереднє керівництво виробничою практикою;

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

–забезпечити облік виходів на виробничу практику здобувача- практиканта,

про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку інформувати керівника виробничої практики від навчально- наукового юридичного інституту;

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

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

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

- після завершення практики скласти характеристику на здобувача-практиканта, у якій відобразити рівень його фахової підготовки, ділові якості та якість підготовленого ним 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 робочою програмою виробничої практики;

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

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

- на проходження практики за майбутнім місцем працевлаштування (за умови представлення у Навчально-науковому юридичному інституті Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника документів про своє працевлаштування після закінчення навчання у Навчально-науковому юридичному інституті);

- на проходження виробничої практики за місцем працевлаштування (за умови представлення у Навчально-науковому юридичному інституті Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника документів про своє працевлаштування).

- на укладання з ним базою виробничої практики на завершальному етапі проходження практики трудового договору для направлення випускника на роботу.

Здобувачі-практиканти зобов'язані:

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

- перед початком проходження виробничої практики ознайомитися зі змістом програми виробничої практики;

–брати участь у проведенні інструктажу щодо порядку проходження виробничої практики, оформлення всіх необхідних матеріалів виробничої практики та порядку їх захисту;

–своєчасно прибути на базу виробничої практики;

–ознайомитись із Правилами внутрішнього розпорядку бази виробничої практики та дотримуватися їх;

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

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

–нести відповідальність за виконану під час виробничої практики роботу;

–своєчасно подати керівнику-методисту виробничої практики звітну документацію, передбачену Програмою виробничої практики й захистити її матеріали.

–після завершення проходження виробничої практики у строк, визначений розпорядженням дирекції Навчально-наукового юридичного інституту, подати керівнику-методисту виробничої практики наступну документацію:

1) характеристику за підписом керівника відповідної бази виробничої практики;

2) щоденник виробничої практики;

3) письмовий звіт про виробничу практику;

4) матеріали виконання індивідуальних завдань;

5) матеріали виконання завдань від керівника бази виробничої практики (копії установчих документів бази виробничої практики, складених договорів, процесуальних документів тощо).

4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ НА ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

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

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

1) аналіз правової основи діяльності бази виробничої практики – юридичної клініки Навчально-наукового юридичного інституту;

2) визначення напрямів співпраці бази виробничої практики з іншими підприємствами, установами, організаціями;

3) тематичний підбір нормативно-правових актів, навчальної, наукової та

іншої літератури, судової практики (рішень суду касаційної інстанції, рішень ЄСПЛ тощо);

4) опрацювання нормативно-правових актів, навчальної, наукової та іншої літератури, судової практики (рішень суду касаційної інстанції, рішень ЄСПЛ тощо);

5) аналіз практичних ситуацій, що були предметом розгляду здобувача-практиканта чи розглядалися за його участю, зокрема, суть справ, результат їх розгляду, власні висновки щодо вирішення справ з урахуванням їх особливостей;

6) підготовка проектів процесуальних та/або інших документів, які склалися здобувачем-практикантом або за його участю (позовні заяви, запити, клопотання, скарги, договори, висновки тощо);

7) узагальнення практики розгляду окремих категорій справ за відповідний період.

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

5. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Контроль за проходженням виробничої практики має своєю метою виявлення недоліків та надання практичної допомоги 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, які своєчасно вживають заходи щодо усунення виявлених в процесі проходження виробничої практики відповідних недоліків.

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

Керівник-методист перевіряє організацію роботи здобувачів-практикантів, хід виконання Програми виробничої практики, відношення їх до виконуваної ними роботи, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку у Навчально-науковому юридичному інституті. 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 (Юридичної клініки) 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 Навчально-наукового юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника про відповідні порушення щодо порядку її проходження конкретним здобувачем. Остаточне рішення щодо подальшого проходження здобувачем виробничої практики приймає керівник бази виробничої практики (Юридичної клініки).

6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

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

Титульна сторінка звітної документації повинна містити відомості про (Додаток 1):

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

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

- 1) місце та тривалість проходження виробничої практики здобувачем вищої освіти;
- 2) обсяг виконання плану виробничої практики та дотримання

календарного графіка її проходження;

- 3) рівень умінь із застосування отриманих знань у практичній роботі;
- 4) загальну оцінку роботи здобувача-практиканта.

Щоденник виробничої практики необхідний для визначення завдань на виробничу практику, проведення поточних записів набутих вмінь при виконанні роботи, оцінки результатів виробничої практики. Щоденник виробничої практики заповнюється здобувачем вищої освіти особисто, крім розділів відгуку про його роботу на виробничій практиці. У щоденнику виробничої практики необхідно відобразити хронологію проходження виробничої практики за кожен день. Щоденник виробничої практики має бути підписаний керівником від бази виробничої практики та скріплений печаткою. У щоденнику виробничої практики зазначаються відомості про (Додаток 3):

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

Письмовий звіт про виробничу практику складається здобувачем-практикантом і разом з іншими документами, передбаченими у програмі виробничої практики, подається на рецензування (оцінку) та підпис керівнику від бази виробничої практики. Письмовий звіт про виробничу практику повинен містити відомості про (Додаток 3):

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

Індивідуальні завдання виконуються здобувачами вищої освіти згідно вимог, передбачених у Розділі 4 цієї 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).

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Підсумки виробничої практики оцінюються комісією, склад якої формується розпорядженням дирекції Навчально-наукового юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

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

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

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

б) захист виробничої практики (максимально 50 балів) (п.2.9. Методичних рекомендацій до порядку оцінювання успішності здобувачів вищої освіти у Навчально-науковому юридичному інституті Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника).

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

Відсутність будь-якого зі звітних документів виробничої практики (крім індивідуальних завдань) є підставою для не допуску здобувача до захисту матеріалів виробничої практики (пп. 2.9.2. Методичних рекомендацій до порядку оцінювання успішності здобувачів вищої освіти у Навчально-науковому юридичному інституті Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника).

Розподіл балів за оформлення матеріалів виробничої практики встановлений Критеріях оцінювання знань і умінь здобувачів вищої освіти у Навчально-науковому юридичному інституті Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (протокол № 2 від 12 грудня 2022 року зі змінами та доповненнями).

Під час оцінювання оформлення матеріалів виробничої практики необхідно враховувати наступне:

- характеристика здобувача-практиканта від керівника бази виробничої практики – береться до уваги комісією при захисті матеріалів виробничої практики;

- щоденник виробничої практики – від 1 до 10 балів;

- письмовий звіт про виробничу практику – від 1 до 20 балів;

- індивідуальні завдання – від 0 до 20 балів.

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

Підсумки проходження виробничої практики здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право», ОПП «Право» обговорюються на засіданнях кафедр Навчально-наукового юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, а загальні підсумки її проходження – на Вченій раді Навчально-наукового юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Додаток 1. Титульна сторінка матеріалів виробничої практики

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

Кафедра _____

ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

Група: _____

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

Місце проходження виробничої практики-

Юридична клініка Навчально-наукового юридичного інституту

**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__

Додаток 2. Щоденник виробничої практики

Сторінка 1**ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ****ЩОДЕННИК
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
ЮРИДИЧНЕ КОНСУЛЬТУВАННЯ**

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 ПРІЗВИЩЕ)

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 ПРІЗВИЩЕ)

Індивідуальне завдання на час проходження виробничої практики

Керівник-методист від ННЮІ

_____ **(ПІП)**

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

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)

Додаток 3. 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

_____ (підпис)

_____ (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Групи: _____

Рівень вищої освіти – другий (магістерський)

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 ____

