

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА**



ЗАТВЕРДЖУЮ

професор з науково-педагогічної роботи

проф. Едуард ЛАПКОВСЬКИЙ

« 10 » 09 2025 р.

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗА ФАХОМ

для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти

галузь знань D «Бізнес, адміністрування та право»

спеціальність D8 «Право»

освітньо-професійна програма «Право»

Навчально-науковий юридичний інститут

Програма проєктної практики за фахом для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти у галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право», спеціальність D8 «Право», ОПП «Право». 2025. 24 с.

Розробник: професор кафедри цивільного права Ігор МИРОНЕНКО;

Затверджено на засіданні кафедри політики у сфері боротьби зі злочинністю та кримінального права
Протокол №1 від «26» серпня 2025 р.

Завідувач кафедри, доктор юридичних наук, професор

Ігор КОЗИЧ

Затверджено на засіданні кафедри трудового, екологічного та аграрного права

Протокол №1 від «26» серпня 2025 р.

Завідувач кафедри, кандидат юридичних наук, доцент

Зоряна ЯРЕМАК

Затверджено на засіданні кафедри цивільного права

Протокол №1 від «26» серпня 2025 р.

Завідувач кафедри, доктор юридичних наук, професор

Алла ЗЕЛІСКО

Затверджено на засіданні кафедри судочинства

Протокол №1 від «26» серпня 2025 р.

Завідувач кафедри, доктор юридичних наук, професор

Юлія КЕРНЯКЕВИЧ-ТАНАСІЙЧУК

Затверджено на засіданні кафедри конституційного, міжнародного та адміністративного права
Протокол №1 від «25» серпня 2025 р.

Завідувач кафедри, кандидат юридичних наук, доцент

Володимир РОЗВАДОВСЬКИЙ

Затверджено на засіданні кафедри теорії та історії держави і права

Протокол №1 від «26» серпня 2025 р.

Завідувач кафедри, доктор юридичних наук, професор

Сергій АДАМОВИЧ

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

Протокол №1 від «09» вересня 2025 р.

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

Ірина БАНАСЕВИЧ

©Мироненко І.В., 2025

© КНУВС, 2025

ВСТУП

Програма виробничої практики за фахом для здобувачів Навчально-наукового юридичного інституту Карпатського національного університету імені Василя Стефаника другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань Д «Бізнес, адміністрування та право», спеціальності Д8 «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 за фахом є основним документом для здобувачів Навчально-наукового юридичного інституту Карпатського національного університету імені Василя Стефаника» другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань Д «Право», спеціальності Д8 «Право», ОПП «Право», керівників виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту Карпатського 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 за фахом, 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 за фахом здобувачів Навчально-наукового юридичного інституту Карпатського 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 Д «Бізнес, адміністрування та право», спеціальності Д8 «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 Програми виробничої практики за фахом та до організації її реалізації;

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

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

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

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

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

9) розвиток взаємоповаги та взаємодопомоги у ділових відносинах здобувачів вищої освіти та керівників виробничої практики з боку кафедр Навчально-наукового юридичного інституту Карпатського національного університету імені Василя Стефаника та баз виробничої практики;

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

Під час проходження виробничої практики за фахом 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:

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- здатність проводити дослідження на відповідному рівні;
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел, в тому числі іноземних;
- здатність до адаптації та дії в новій ситуації;
- здатність генерувати нові ідеї (креативність);
- здатністю приймати обґрунтовані рішення;
- здатністю спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);

- здатністю працювати в міжнародному контексті;
- здатністю розробляти проекти та управляти ними.

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

- здатність застосовувати принципи верховенства права для розв'язання складних задач і проблем, у тому числі у ситуаціях правової невизначеності;
- здатність аналізувати та оцінювати вплив правової системи Європейського Союзу на правову систему України;
- здатність аналізувати та оцінювати вплив Конвенції про захист прав людини та основних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини на розвиток правової системи та правозастосування в Україні;
- здатність оцінювати взаємодію міжнародного права та міжнародних правових систем з правовою системою України;
- здатність використовувати сучасні правові доктрини та принципи у правотворчості та в процесі застосування інститутів публічного та приватного права, а також кримінальної юстиції;
- здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію;
- здатність застосовувати знання та розуміння основних засад (принципів) та процедур судочинства в Україні;
- здатність застосовувати медіацію та інші правові інструменти альтернативного позасудового розгляду та вирішення правових спорів;
- здатність застосовувати міждисциплінарний підхід до оцінки правових явищ та правозастосовчій діяльності;
- здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування;
- здатність критично оцінювати ефективність представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів;
- здатність розвивати та утверджувати етичні стандарти правничої діяльності, стандарти професійної незалежності та відповідальності правника;
- здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією;
- здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості;
- здатність виявляти, припиняти, розслідувати правопорушення, виявляти та усувати причини й умови, що сприяють їхньому здійсненню.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика за фахом здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право», спеціальності D8 «Право», ОПП «Право» є невід’ємною складовою освітньо-професійної підготовки фахівців у Навчально-науковому юридичному інституті Карпатського національного університету імені Василя Стефаника та спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами за час навчання, набуття і вдосконалення практичних умінь та 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 Карпатського національного університету імені Василя Стефаника другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право» спеціальності D8 «Право» ОПП «Право» визначається навчальними планами, а терміни – графіками навчального процесу на відповідний рік.

Метою виробничої практики за фахом здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань D «Право», спеціальності D8 «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 у 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 за фахом здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право», спеціальності D8 «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 Карпатського 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 уміннями 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. БАЗИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Базами виробничої практики за фахом для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право», спеціальності D8 «Право», ОПП «Право» є: органи державної влади (законодавчої, виконавчої, судової гілок влади), органи місцевого самоврядування, суб'єкти, які здійснюють професійну юридичну діяльність (нотаріуси, адвокати тощо), юридичні особи приватного права (зокрема їх юридичні відділи (управління, служби), юридична клініка Карпатського національного університету імені Василя Стефаника та структурні підрозділи Навчально-наукового юридичного інституту Карпатського національного університету імені Василя Стефаника.

З базами виробничої практики за фахом для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право», спеціальності D8 «Право», ОПП «Право» Навчально-науковий юридичний інститут Карпатського національного університету імені Василя Стефаника завчасно укладає договори на її проведення (за винятком випадків, коли базою виробничої практики виступають його структурні підрозділи), тривалість дії яких погоджується сторонами та може визначатися на період конкретного виду виробничої практики або на інший визначений строк.

Перед початком проходження здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право», спеціальності D8 «Право», ОПП «Право» виробничої практики згідно з укладеними договорами їм видається направлення на виробничу практику (Додаток 2). Такі направлення видаються здобувачам керівником виробничої практики Навчально-наукового юридичного інституту Карпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Відповідно до Положення про проведення практики у

Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника, здобувачі вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти у разі проходженні виробничої практики за фахом за межами Карпатського національного університету імені Василя Стефаника мають право самостійно обирати бази виробничої практики з урахуванням вимог даного Положення, ОПП, Програми виробничої практики, а також за погодженням із керівником виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту. Зокрема, у разі, коли здобувач вищої освіти самостійно обрав собі базу виробничої практики, з якою Карпатський національний університет імені Василя Стефаника не уклав договір на проведення практики здобувачів вищої освіти, йому необхідно за 2 тижні до її початку (згідно графіку навчального процесу) подати керівнику виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту у двох екземплярах договір на її проведення за відповідною формою (Додаток 1).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

Виробничу практику за фахом здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право», спеціальності D8 «Право», ОПП «Право» проходять під контролем керівника практики від Навчально-наукового юридичного інституту Карпатського національного університету імені Василя Стефаника, керівника-методиста, які призначаються розпорядженням директора Навчально-наукового юридичного інституту Карпатського 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 Карпатського національного університету імені Василя Стефаника, призначається наказом керівника підприємства, організації, установи за місцем її проходження. У разі невидання 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 (направлення, Програму виробничої практики 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 7) та доповісти про це на Вченій раді Навчально-наукового юридичного інституту Карпатського національного університету імені Василя Стефаника;

- впродовж двох тижнів після завершення навчального року на підставі акту прийому-передачі (Додаток 8) передати усі матеріали виробничої практики заступнику директора Навчально-наукового юридичного інституту Карпатського національного університету імені Василя Стефаника для подальшого зберігання їх в архіві Навчально-наукового юридичного інституту Карпатського 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 керівниками баз 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, вносити пропозиції щодо підвищення ефективності проведення виробничої практики;

- у перший день проходження виробничої практики провести інструктивну нараду з кожним здобувачем-практикантом, ознайомити його із безпечними методами праці (у разі потреби) та правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- своєчасно попереджувати нещасні випадки і порушення, які можуть трапитися зі здобувачем вищої освіти під час проходження ним виробничої практики, а у випадку їх настання забезпечити невідкладне розслідування комісією бази виробничої практики за участю керівника виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту та відповідального керівника-методиста 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, інформувати керівника виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту про порушення ним трудової дисципліни чи внутрішнього розпорядку;

- 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 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 до Навчально-наукового юридичного інституту Карпатського національного університету імені Василя Стефаника документів про своє працевлаштування після закінчення навчання);

- на проходження виробничої практики за місцем працевлаштування (за умови представлення до Навчально-наукового юридичного інституту Карпатського національного університету імені Василя Стефаника документів про своє працевлаштування).

- на укладання з 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 необхідні документи і методичні матеріали (направлення на практику, Програму виробничої практики, 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 за фахом;
- брати участь у проведенні інструктажу щодо порядку проходження виробничої практики, оформлення 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 та виробничої санітарії відповідно до чинного законодавства України;
- у повному обсязі виконати програму виробничої практики та індивідуальні завдання керівника-методиста виробничої практики та керівника від бази виробничої практики;
- нести відповідальність за допущені під час виробничої практики порушення;
- 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 матеріали виробничої практики, включаючи:
 - 1) характеристику за підписом керівника відповідної бази виробничої практики;
 - 2) щоденник виробничої практики;
 - 3) письмовий звіт про виробничу практику;
 - 4) матеріали щодо виконання індивідуальних завдань від керівника-методиста;
 - 5) матеріали щодо 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, матеріали щодо їх виконання 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;
- 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 виконуються здобувачами-практикантами письмово (у вигляді наукового повідомлення, таблиці тощо), зокрема, друкуються 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. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика за фахом здійснюється в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, суді, органах прокуратури, адвокатури, юридичних особах різних форм власності тощо.

Під час проходження виробничої практики *в органах державної влади, органах місцевого самоврядування* здобувач вищої освіти:

- 1) ознайомлюється з правовою основою діяльності відповідного державного органу;
- 2) ознайомлюється з методами практичної діяльності органу та його окремих посадових осіб;
- 3) вивчає особливості організації роботи з кадрами;

- 4) ознайомлюється з практикою ведення особистого прийому громадян;
- 5) ознайомлюється з практикою складання письмових відповідей на звернення громадян;
- 6) вивчає особливості практики організації роботи з розгляду заяв і скарг про порушення прав громадян та юридичних осіб та нагляду за додержанням вимог законодавства щодо порядку їх розгляду посадовими особами;
- 7) ознайомлюється з повноваженнями відповідних посадових осіб та організаційно-правовими формами їх діяльності;
- 8) ознайомлюється з правилами організації та діяльності юридичної служби міністерства (відомства), підпорядкування та взаємодії юридичної служби з іншими структурними підрозділами тощо;
- 9) вивчає роботу канцелярії, ведення діловодства в державних органах;
- 10) ознайомлюється з практикою планування основних напрямів роботи;
- 11) вивчає особливості взаємодії державної адміністрації й органів місцевого самоврядування;
- 12) ознайомлюється з практикою працевлаштування громадян, зокрема, молоді, а також осіб з особливими потребами;
- 13) вивчає організацію роботи з охорони прав і законних інтересів неповнолітніх осіб, участі у підготовці матеріалів про позбавлення батьківських прав, про усиновлення, встановлення опіки та піклування;
- 14) ознайомлюється з практикою діяльності у сфері запобігання кримінальним та іншим правопорушенням, у тому числі серед неповнолітніх осіб;
- 15) вивчає особливості організації контролю за виконанням рішень судів та виконавчих документів, за своєчасністю, правильністю та повнотою виконання рішень;
- 16) ознайомлюється з особливостями організації та координації роботи установ нотаріату;
- 17) вивчає особливості організації діяльності органів реєстрації актів цивільного стану, здійснення контролю та заходів щодо поліпшення їх роботи;
- 18) ознайомлюється з організацією діяльності з реєстрації нормативно-правових актів районних та міських державних адміністрацій, їх управлінь, відділів, інших підрозділів;
- 19) вивчає практику легалізації місцевих об'єднань громадян та реєстрації інших юридичних осіб у порядку, встановленому законодавством;
- 20) ознайомлюється з порядком здійснення реєстрації прав на нерухоме майно, ведення реєстру застави рухомого майна;
- 21) бере участь у підготовці питань до засідання різноманітних служб, відділів, комісій тощо;

22) бере участь у наданні юридичних послуг, юридичних консультацій з метою реалізації прав, свобод і законних інтересів громадян та юридичних осіб;

23) бере участь у підготовці довідок, висновків з правових питань та інших документів за дорученням керівника бази виробничої практики;

24) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

Під час проходження виробничої практики в *Центрі надання адміністративних послуг* (далі – ЦНАП) здобувач вищої освіти:

1) вивчає державну політику у сфері надання адміністративних послуг та її принципи;

2) ознайомлюється з правовою основою діяльності ЦНАПу;

3) перелік адміністративних послуг, що надаються ЦНАПом;

4) ознайомлюється з практикою надання супутніх послуг;

5) вивчає особливості формування та ведення Реєстру адміністративних послуг;

6) ознайомлюється з практикою надання адміністративних послуг в електронній формі та доступ суб'єктів звернення до інформації про адміністративні послуги з використанням мережі Інтернет;

7) вивчає особливості відповідальності за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг;

8) бере участь у наданні консультацій клієнтам;

9) бере участь у завантаженні та заповненні в електронній формі заяв та інших документів, необхідних для отримання адміністративних послуг;

10) бере участь у наданні допомоги у поданні суб'єктами звернення заяви за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку;

11) надає допомогу в отриманні суб'єктами звернення інформації про хід розгляду їхніх заяв;

12) надає допомогу в отриманні суб'єктами звернення за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку результатів надання адміністративних послуг;

13) надає допомогу у здійсненні суб'єктами звернення оплати за надання адміністративної послуги дистанційно, в електронній формі;

14) складає проекти звернень, необхідних для надання адміністративних послуг;

15) складає проєкт рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення про надання адміністративних послуг;

16) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

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

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

2) вивчає практику прийняття на роботу, стажування, підвищення кваліфікації службовців податкових/митних органів України, забезпечення

сучасними засобами оргтехніки, законодавчими й іншими нормативними актами та довідковими матеріалами, посібниками, літературою з правових питань;

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

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

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

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

7) вивчає спрощену систему оподаткування;

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

9) вивчає практику оподаткування митними платежами;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19) складає проекти податкових/митних декларацій;

20) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

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

1) ознайомлюється з правовою основою діяльності органу юстиції;
2) вивчає особливості організації роботи з кадрами апарату управління юстиції, установ юстиції, у підвищенні кваліфікації їх працівників.

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

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

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

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

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

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

9) бере участь у роботі щодо легалізації місцевих об'єднань громадян та реєстрації інших юридичних осіб у встановленому чинним законодавством порядку;

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

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

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

13) бере участь у розгляді звернень громадян у підвідомчих установах

щодо усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги стосовно роботи устану юстиції;

14) складає проекти актів правозастосування;

15) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

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

1) ознайомлюється з правовою основою діяльності суду;

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

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

4) ознайомлюється з порядком прийняття, обліку і зберігання речових доказів;

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

6) ознайомлюється з обов'язками секретаря судового засідання у період підготовки справ, призначених для розгляду в судовому засіданні;

7) вивчає практику ведення протоколу підготовчих і судових засідань;

8) ознайомлюється з порядком оформлення справ після їх розгляду та ведення журналу судових засідань із цивільних та кримінальних справ;

9) вивчає роботу системи автоматизованого розподілу судових справ та порядком прийняття позовних заяв, скарг до суду;

10) набирається навичок технічної фіксації судового процесу;

11) ознайомлюється з методами вивчення й узагальнення судової практики;

12) складає проекти судових повісток, позовних заяв, ухвал, вироку, скарг, протоколу судового засідання тощо;

14) бере участь у підготовці справ до розгляду в судовому засіданні;

15) бере участь у розгляді справ судом;

16) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

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

1) ознайомлюється з правовою основою нотаріальної діяльності;

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

3) ознайомлюється із засадами функціонування державних нотаріальних архівів;

4) ознайомлюється із практикою посвідчення правочинів;

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

6) ознайомлюється з практикою накладення заборони відчуження нерухомого майна;

- 7) вивчає практику засвідчення вірності копій документів і виписок з них, справжності підписів і вірності перекладу;
- 8) навчається правильно оцінювати факти, що потребують нотаріального посвідчення;
- 9) ознайомлюється з практикою посвідчення фактів;
- 10) вивчає практику прийняття документів на зберігання;
- 11) складає проекти правочинів, що підлягають нотаріальному посвідченню;
- 12) готує документи щодо свідчення фактів і вчинення виконавчих написів і протестів;
- 13) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

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

- 1) ознайомлюється з правовою основою адвокатської діяльності;
- 2) вивчає види, форми та методи адвокатської діяльності;
- 3) ознайомлюється з основними напрямками адвокатської діяльності у сфері захисту прав громадян, діяльності адвоката як представника;
- 4) вивчає практику посвідчення копій документів;
- 5) ознайомлюється з практикою здійснення правового супроводу діяльності фізичних та юридичних осіб;
- 6) вивчає особливості формування роз'яснень з правових питань, за вирішенням яких звертається клієнт;
- 7) ознайомлюється з особливостями організації та надання адвокатами безоплатної (за рахунок держави) правової допомоги;
- 8) бере участь у наданні правової допомоги з правових питань, за вирішенням яких звертається клієнт;
- 9) складає проекти договору про надання правової допомоги, адвокатських запитів та інших процесуальних документів;
- 10) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

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

- 1) ознайомлюється з правовою основою діяльності прокуратури;
- 2) вивчає практику реєстрації кримінальних правопорушень (проваджень) у межах визначеної підслідності;
- 3) ознайомлюється з практикою досудового розслідування кримінальних правопорушень у межах визначеної підслідності;
- 4) вивчає практику підтримання прокурором публічного обвинувачення в суді;
- 5) ознайомлюється з особливостями представництва прокурором інтересів громадянина або держави в суді;
- 6) вивчає практику нагляду прокуратури за додержанням законів органами, що провадять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство, при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а

також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян;

7) ознайомлюється з практикою участі прокурора в розгляді справ у кримінальному, цивільному та господарському судочинстві

8) вивчає особливості здійснення процесуального керівництва на стадії досудового розслідування та судового розгляду кримінального провадження;

9) ознайомлюється з практикою забезпечення прокурором свідків сторони обвинувачення в судових засіданнях;

10) бере участь у прийомі громадян помічником прокурора;

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

12) складає проекти звернень громадян, відповіді на звернення громадян, протесту прокурора, припису прокурора, подання прокурора, постанови прокурора тощо;

13) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

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

1) ознайомлюється з правовою основою діяльності прокуратури;

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

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

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

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

6) вивчає практику забезпечення безпеки дорожнього руху та експлуатації транспортних засобів;

7) ознайомлюється з особливостями міжнародного співробітництва поліції;

8) вивчає практику оперативно-розшукової діяльності;

9) бере участь у прийманні, зберіганні та знищенні вилученої, добровільно зданої або знайденої вогнепальної, газової, холодної та іншої зброї, боєприпасів, набоїв, вибухових речовин та пристроїв, наркотичних засобів або психотропних речовин;

10) бере участь у прийомі громадян працівником поліції;

11) складає проекти звернень громадян, відповіді на звернення громадян, протоколів тощо;

12) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

Під час проходження виробничої практики *в юридичному відділі (службі) підприємства, установи, організації різних форм власності*

здобувач вищої освіти:

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

Під час проходження виробничої практики в *Юридичній клініці Навчально-наукового юридичного інституту Карпатського національного університету імені Василя Стефаника* здобувач:

- 1) вивчає правові основи діяльності Юридичної клініки;
- 2) бере участь в організації та проведенні Юридичною клінікою заходів з правової освіти населення;
- 3) вивчає напрями взаємодії Юридичної клініки з іншими організаціями (юридичними особами);
- 4) бере участь у роботі з документами правового характеру і базами даних, доступних Юридичній клініці;
- 5) вивчає матеріали, з якими клієнти звернулися в Юридичну клініку;
- 6) бере участь в особистому прийомі клієнтів Юридичної клініки під контролем кваліфікованого консультанта чи безпосереднім контролем керівника Юридичної клініки, консультує таких клієнтів з правових питань;
- 7) бере участь в обговоренні перспектив розгляду та вирішення справ клієнтів Юридичної клініки;
- 8) проводить роботу із систематизації та аналізу судової практики України, рішень Європейського Суду з прав людини;
- 9) складає проекти процесуальних документів правового характеру,

документів для альтернативного вирішення конфлікту чи спору (у разі потреби);

10) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

6. 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. Контролюючі особи 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 відповідного підприємства, установи, організації тощо. Такий контроль керівник-методист здійснює шляхом організації та проведення планових (поточних) бесід, здійснення безпосереднього спостереження (відвідування бази виробничої практики) та аналізу звітної документації виробничої практики.

Керівник бази виробничої практики (підприємства, установи, організації) проводить зі 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 Карпатського 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 (підприємства, установи, організації).

7. 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 Карпатського національного університету імені Василя Стефаника. Зокрема, папка на зав'язках з матеріалами виробничої практики повинна містити:

- 1) титульну сторінку матеріалів виробничої практики, **наклеєну** 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 щодо виконання індивідуальних завдань;
- 6) матеріали щодо виконання завдань від керівника бази виробничої практики.

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

- 1) здобувача-практиканта (прізвище, ім'я, по батькові, група, рівень вищої освіти, галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма);
- 2) місце проходження виробничої практики;
- 3) керівника виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту Карпатського 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 проходженні практики, оцінки результатів виробничої практики. Щоденник виробничої практики заповнюється здобувачем особисто, крім розділів відгуку про його роботу протягом виробничої практики. У щоденнику виробничої практики необхідно відобразити хронологію проходження виробничої практики за кожен день. Щоденник виробничої практики має бути підписаний керівником від бази виробничої практики та скріплений печаткою. У щоденнику виробничої практики зазначаються відомості про (Додаток 5):

- 1) місце проходження виробничої практики здобувачем вищої освіти;
- 2) строк та послідовність виконання 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 програмою виробничої практики, подається на рецензування (оцінку) та підпис керівнику від бази виробничої практики. Письмовий звіт про виробничу практику повинен містити відомості про (Додаток 6):

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

Індивідуальні завдання виконуються здобувачами згідно вимог, передбачених у Розділі 4 цієї Програми виробничої практики.

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

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

Стефаника. Зокрема, до складу комісії з оцінювання виробничої практики входять: керівник виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту Карпатського національного університету імені Василя Стефаника та керівники-методисти виробничої практики.

Захист матеріалів виробничої практики здійснюється у строки, встановлені розпорядженням дирекції Навчально-наукового юридичного інституту Карпатського національного університету імені Василя Стефаника.

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).

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.

Розподіл балів за оформлення матеріалів виробничої практики встановлений п. 2.9. «Методичних рекомендацій до Порядку оцінювання успішності здобувачів вищої освіти у Навчально-науковому юридичному інституті Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника», затверджених Вченою радою Навчально-наукового юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (протокол № 13 від 27 червня 2024 року):

1) характеристика з підписом керівника від бази виробничої практики та печаткою – береться до уваги комісією при оцінюванні виробничої практики;

2) щоденник виробничої практики – *від 0 до 10 балів*;

3) письмовий звіт про виробничу практику – *від 0 до 20 балів*;

4) матеріали індивідуальних завдань – *від 0 до 20 балів*.

5) матеріали виконання завдань від керівника бази виробничої практики – беруться до уваги комісією при оцінюванні виробничої практики.

Критерії оцінювання 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», затверджених на засіданні Науково-методичної ради Навчально-наукового юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (протокол № 2 від 15 листопада 2010 року, з наступними змінами та доповненнями).

Здобувач вищої освіти, який без поважних причин не виконав програму виробничої практики, отримав незадовільну характеристику за місцем її проходження та незадовільну оцінку при захисті її матеріалів,

відраховується з вищого навчального закладу.

Підсумки проходження виробничої практики за фахом здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право», спеціальності D8 «Право», ОПП «Право» обговорюються на засіданнях кафедр Навчально-наукового юридичного інституту Карпатського національного університету імені Василя Стефаника, а загальні підсумки її проходження – на Вченій раді Навчально-наукового юридичного інституту Карпатського національного університету імені Василя Стефаника.

ДОДАТКИ

Додаток 1

ДОГОВІР № _____

на проведення виробничої практики здобувачів вищих навчальних закладів

місто _____ «_____» _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони _____

(повне найменування навчального закладу)

(далі - вищий навчальний заклад), в особі _____

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____,

(статут або доручення)

і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____

(посада,

_____, що діє на підставі
прізвище та ініціали)

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цей договір на проведення практики здобувача (ів):

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувача (ів) на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість здобувачів	Строки практики	
					початок	Закінчення

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

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

1.5. Забезпечити здобувачам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

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

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

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

1.9. Додаткові умови _____

Вищий навчальний заклад зобов'язується:

1.10. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів, які направляються на практику.

1.11. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

1.12. Забезпечити додержання здобувачами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися із здобувачами під час проходження практики.

2. Відповідальність сторін за невиконання договору.

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

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

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

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

3. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу _____

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

Карпатський національний університет імені
Василя Стефаника
Навчально-науковий юридичний інститут
Вул. Шевченка 44 А

(підпис) (ім'я та прізвище)

База практики:

Назва
Керівник
Юр. адреса

(підпис) (ім'я та прізвище)

М.П. «____» _____ 20__ року

М.П. «____» _____ 20__ року

/є підставою для зарахування на практику/

(повне найменування підприємства, організації, установи)

Строки практики з «_____» _____	20__ року
по «_____» _____	20__ року

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

[illegible]

)

Кутовий штамп
(підприємства,
організації, установи)

Надсилається у вищий навчальний заклад
не пізніше як через три дні після прибуття
здобувач на підприємство (організацію, установу)
/початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

здобувач **Карпатського національного університету імені Василя Стефаника**

повне найменування вищого навчального закладу)

(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ курсу, спеціальності D8 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 № _____

здобувач _____

зарахований на посаду

(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

(штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

«_____» _____ 20____ року _____

(підпис)

(посада, ім'я та прізвище)

Печатка (підприємства,
організації, установи)

Керівник практики від вищого навчального закладу

(назва кафедри)

«_____» _____ 20____ року _____

(підпис)

(посада, ім'я та прізвище)

Міністерство освіти і науки України
Карпатський 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 D «Бізнес, адміністрування та право»
Спеціальність D8 «Право»
Освітньо-професійна програма «Право»

Місце проходження виробничої практики _____

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 _____ балів

завдання захист _____ балів

виробничої практики _____

Загальний підсумковий бал: _____ балів

Івано-Франківськ, 20___

**КАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ**

ЩОДЕННИК ПРОЄКТНОЇ ПРАКТИКИ

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти)

Група: _____

(назва кафедри, на яку здаються матеріали)

Рівень вищої освіти другий (магістерський)
Галузь знань D «Бізнес, адміністрування та право»
Спеціальність D8 «Право»
Освітньо-професійна програма «Право»

Здобувач вищої освіти _____
(ім'я та прізвище)

Прибув на базу практики
« ____ » _____ 20 ____ року

підпис _____ Ім'я та ПРІЗВИЩЕ керівника від бази проєктної практики

Вибув з бази практики
« ____ » _____ 20 ____ року

підпис _____ Ім'я та ПРІЗВИЩЕ керівника від бази проєктної практики

Проходження інструктажу з охорони праці здобувачем-практикантом		
Прізвище та ініціали особи, відповідальної за проведення інструктажу	Дата проведення інструктажу, підпис відповідальної особи	Підпис здобувача освіти про проходження інструктажу

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви та опис робіт	Дата виконання	Відмітки про виконання

Керівник проєктної практики від бази практики

підпис

Ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Робочі записи під час проходження проєктної практики

[illegible]

Відгук керівника-методиста проєктної практики

Керівник-методист

підпис

Ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Дата захисту проєктної практики: «___» _____ 20__ року

Оцінка: за національною шкалою _____

(літерами)

Кількість балів _____

(цифрами і літерами)

**Керівник-методист
проєктної практики**

підпис

Ім'я та ПРІЗВИЩЕ

**Керівник проєктної практики
від Навчально-наукового
юридичного інституту**

підпис

Ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Титульна сторінка звіту про виробничу практику

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

Кафедра _____

ЗВІТ
про виробничу практику

(місце проходження практики)

Здобувача (-чки) _____ курсу

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Галузі знань D «Право»
Спеціальності D8 «Право»
ОПП «Право»

Керівник за місцем
проходження виробничої практики

(посада)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Керівник виробничої практики від
Навчально-наукового юридичного інституту

(посада)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Івано-Франківськ, 20_____

Додаток 7 Відомість про підсумки проєктної практики здобувачів освіти

Галузь знань	Спеціальність	Освітньо-професійна програма	Рівень вищої освіти	Вид практики	Курс	Кількість годин	Кількість студентів	Пройшли практику, оцінки	Не пройшли практику	Керівники-методисти		Рік видання програми виробничої практики	
D «Бізнес, адміністрування та право»	D8 «Право»	«Право»	другий (магістерський)	Проектна практика	1	90		всього		всього	3 наук. ступ.	2025	
								оцінки					
								5 –					
								4 –					
								3 –					
								2 –					

Керівник виробничої практики
від Навчально-наукового юридичного інституту

(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Завідувач кафедри _____
(назва кафедри)

(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Директор Навчально-наукового юридичного
інституту

(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

АКТ
прийому-передачі матеріалів виробничої практики
здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
_____ форми навчання

Галузь знань D «Бізнес, адміністрування та право»
 Спеціальність D8 «Право»
 Освітньо-професійна програма «Право»

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

Керівник виробничої практики
 від Навчально-наукового
 юридичного інституту

підпис

Ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Директор
 Навчально-наукового
 юридичного інституту

підпис

Ім'я та ПРІЗВИЩЕ