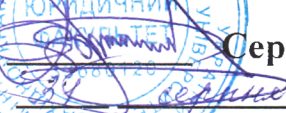


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан юридичного факультету

Сергій БАНАХ
_____ 2022 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший проректор

Микола ШИНКАРИК
_____ 2022 р.



**ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

ступінь вищої освіти – бакалавр
галузь знань: 08 Право
спеціальність: 081 Право
Освітньо-професійна програма: «Право»

ТЕРНОПІЛЬ – 2022

Програма для проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 08 Право спеціальності 081 Право освітньо-професійної програми «Право». Тернопіль, 2022.

Укладачі: д.ю.н., проф., завідувач кафедри цивільного права і процесу І.С. Лукасевич-Крутник
к.ю.н., доц., доцент кафедри цивільного права і процесу І. В. Зайцева-Калаур
к.ю.н., доц. доцент кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права М.В. Вербіцька

Відповідальний за випуск:

д.ю.н., проф., завідувач кафедри цивільного права і процесу І.С. Лукасевич-Крутник

Програма виробничої практики затверджена на засіданні кафедр:
цивільного права і процесу,
протокол № 1 від 29.08.2022 р.,
конституційного, адміністративного та фінансового права,
протокол №1 від 26.08.2022 р.

ВСТУП

Для студентів 4-го курсу ступеня вищої освіти бакалавра права галузі знань 08 Право спеціальності 081 Право освітньо-професійної програми «Право» згідно з навчальним планом передбачено проведення виробничої практики.

Загальна тривалість виробничої практики згідно з навчальним планом 450 годин (15 кредитів).

Під час проходження виробничої практики закладаються фундаментальні поняття про майбутню професію, формується система мотивації до навчання, закладаються основи професійного самовизначення. Фахова відповідність сьогодні є поняттям більш широким, ніж просто певна сума теоретичних знань і практичних навичок: вона включає ще й здатність миттєво адаптуватись до умов роботи, що швидко змінюються. В сучасних умовах для юриста-правника набуває особливого значення самостійність, відповідальність та уміння застосувати теоретичні знання для розв'язання практичних завдань.

Виробнича практика студентів є заключною ланкою практичної підготовки під час проходження якої поглиблюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, вдосконалюються професійні компетентності, що підвищує рівень підготовки. Практика студентів вищих навчальних закладів проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програми.

У відповідності із навчальним планом студенти спеціальності 081 Право проходять виробничу практику впродовж визначеного часу. Базами проходження практики є юридичні служби органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, нотаріату, юридичних клінік закладів вищої освіти, у тому числі, обов'язковим є проходження практики в обсязі не менше 5 кредитів ЄКТС або в судах, або в системі прокуратури, або адвокатури.

Проходження виробничої практики в установах галузі має призначення сприяти набуттю студентами відповідних знань, умінь та практичних навичок, необхідних для практичної роботи в судах, органах прокуратури, юридичних службах органів місцевого самоврядування, органах виконавчої влади, тощо після закінчення закладу вищої освіти.

Наказом Ректора здійснюється направлення студентів на бази практики і призначення керівників практики від кафедри цивільного права і процесу та кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права для кожного студента. На місцях виробничої практики призначаються керівники практики від кожної з установ.

Керівництво практикою від кафедр здійснюється та контролюється на відповідних місцях протягом всього терміну проходження практики.

Прийом та захист матеріалів практики після її закінчення проводиться спеціальною комісією.

1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика – складова частина навчального процесу та є його продовженням у виробничих умовах. Її основна *мета* – становлення професійної компетентності студента, яка виявляється у готовності вирішувати професійні задачі з використанням теоретичних і практичних профільно-предметних знань, життєвого досвіду та цінностей, формування у них на базі одержаних в університеті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи в конкретних соціально-економічних та суспільно-правових умовах; виховання потреби систематично поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Під час проходження практики студенти повинні закріпити здобутий під час навчання обсяг теоретичних та практичних знань і прийомів, якими користуються в своїй роботі посадові особи відповідної бази практики; вивчити, проаналізувати та вміло застосовувати конкретні наукові та практичні джерела, що лягають в основу вибору тієї або іншої правової форми поведінки в конкретній робочій ситуації.

Цілі виробничої практики визначено освітньою характеристикою та освітньо-професійною програмою зі спеціальності 081 Право.

Виробнича практика передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь для кваліфікаційного рівня бакалавр.

Відповідно до зазначеної мети поставлені наступні *завдання*:

- поглиблене вивчення структури баз практики та організації їх діяльності;
- дослідження та аналіз правових норм, що регулюють організацію і діяльність баз практики, а також норм, які вони застосовують у своїй діяльності;
- самостійне складання відповідних процесуальних та інших службових документів, проведення аналізу і узагальнення практики застосування відповідних правових норм і розробки рекомендацій щодо їх удосконалення;
- засвоєння технології прийняття й реалізації юридично значущих рішень;
- накопичення досвіду виконання професійних обов'язків, виховання почуття персональної відповідальності;
- закріплення теоретичного матеріалу та навиків його практичного застосування, що підвищує рівень готовності студентів до складання атестаційного екзамену.

Як результат проходження практики у студентів формуються такі компетентності:

- здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності;
- здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин;
- здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти;
- здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції;
- здатність до критичного та системного аналізу правових явищ;
- здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики,

належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації;

- здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування;
- здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

Результатом проходження виробничої практики є набуття таких програмних результатів навчання:

- визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин;
- проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел;
- давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю;
- оцінювати недоліки і переваги певних правових аргументів, аналізуючи відому проблему;
- доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло;
- знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права;
- вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних;
- використовувати комп'ютерні програмами, необхідні у правничій діяльності;
- працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди;
- застосовувати в професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи;
- виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки;
- готувати проєкти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях;
- надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

Структура освітньої компоненти:

1. Тренінг.

2. Ознайомлення із структурою та специфікою роботи бази практики.

Інструктаж з техніки безпеки.

3. Визначення основних завдань і напрямів діяльності бази практики, ознайомлення з функціональними посадовими обов'язками його працівників.

4. Вивчення нормативно-правової бази діяльності бази практики.

5. Виконання конкретної ділянки роботи під керівництвом практичного працівника від бази практики.

6. Оформлення та захист звіту про проходження виробничої практики.

2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст і послідовність практики визначається програмою, яка розробляється кафедрами цивільного права і процесу та конституційного, адміністративного та фінансового права згідно з навчальним планом.

Програма і методичні вказівки для проходження виробничої практики в установах студентами 4-го курсу ступеня вищої освіти бакалавра права юридичного факультету зі спеціальності 081 Право складена відповідно до вимог чинного законодавства України, стандарту вищої освіти зі спеціальності 081 Право галузі знань 08 Право для першого (бакалаврського) рівня освіти.

При проходженні виробничої практики в судах загальної юрисдикції студент-практикант:

- вивчає нормативні документи, які визначають організацію роботи та повноваження суддів судів загальної юрисдикції;
- узагальнює знання про підвідомчість справ місцевим загальним та місцевим адміністративним і господарським судам та підсудність справ;
- ознайомлюється з організацією та змістом роботи судді;
- ознайомлюється з методикою складання документів, порядком роботи з ними від моменту надходження в суд до передачі їх в архів;
- приймає участь у відкритих судових засіданнях, в процесі чого вивчає діяльність судді, прокурора, захисника та інших учасників процесу;
- вивчає порядок фіксації судового засідання технічними засобами та їх відображення у журналі судового засідання;
- ознайомлюється з порядком звернення до виконання вироків, рішень, ухвал, постанов;
- вивчає правила організації архівної справи в суді.

При проходженні виробничої практики в юридичних службах органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади студент-практикант:

- знайомиться з нормативно-правовою базою, що регулює діяльність відповідного державного органу або органу місцевого самоврядування;
- вивчає основні завдання діяльності органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади;
- знайомиться з правовою регламентацією проходження державної служби та служби в органах місцевого самоврядування
- знайомиться із правовим статусом державного службовця та вивчає його посадові функції;
- знайомиться з діяльністю юридичних підрозділів держадміністрацій або органів місцевого самоврядування та бере участь у їх роботі;
- аналізує правозастосовну діяльність місцевих органів державної влади та самоврядування;
- знайомиться з контрольною та юрисдикційною формами діяльності органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади.

При проходженні виробничої практики в органах прокуратури студент-практикант:

- зобов'язаний ознайомитись з функціями прокуратури, завданнями, функціональними обов'язками, формами і методами здійснення прокурорського нагляду;
- бере участь у здійсненні нагляду прокурора за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство;
- бере участь у перевірці прокурором додержання встановлених законом вимог про підслідність, строки проведення дізнання і досудового слідства, тримання особи під вартою;
- вивчає кримінальні провадження, які надійшли до прокурора з обвинувальним актом; кримінальні провадження, які закрито, зупинено, за якими до суду направляється клопотання про звільнення особи від кримінальної відповідальності;
- приймає участь у здійсненні прокурором або його заступником прийому громадян.

При проходженні виробничої практики в адвокатурі студент-практикант:

- вивчає нормативно-правову базу, що регулює адвокатську діяльність;
- вивчає договір про надання правової допомоги;
- знайомиться з порядком та умовами залучення адвокатів до надання безоплатної правової допомоги;
- провадить статистичний аналіз характеру звернень громадян;
- узагальнює знання щодо надання адвокатом правової інформації, консультацій і роз'яснень з правових питань,
- складає за доручення керівника проекти документів.

При проходженні виробничої практики в органах нотаріату студент-практикант:

- ознайомлюється із правилами ведення нотаріальної діяльності;
- вивчає форми і методи роботи нотаріуса та помічника нотаріуса;
- вивчає практики посвідчення правочинів, їх реєстрацію та облік;
- бере участь у здійсненні нотаріальних дій: посвідчення фактів, вчинення виконавчих написів, накладання та зняття заборони на відчуження нерухомого майна та транспортних засобів та ін.;
- ознайомлюється з порядком зберігання нотаріальних справ й організації архіву;
- провадить підготовку проектів звернень (запитів) нотаріуса щодо інших органів влади та установ задля забезпечення здійснення нотаріальних дій;
- ознайомлюється з порядком доступу та основ роботи із єдиними реєстрами відповідно до законодавства.

При проходженні виробничої практики у юридичних клініках закладів вищої освіти студент-практикант:

- ознайомлюється з діяльністю юридичних клінік, та здійснюваними нею послугами;
- бере участь у заходах що проводить юридична клініка;
- бере участь у прийомі громадян що звертаються до юридичної клініки, надаючи консультації та роз'яснення щодо вирішення порушених ними питань;

- складає проекти документів правового характеру;
- веде реєстрацію прийому громадян;
- узагальнює практику застосування законодавства.

При проходженні виробничої практики в регіональних центрах безоплатної вторинної правової допомоги студент-практикант:

- вивчає нормативно-правову базу діяльності регіональних центрів безоплатної вторинної правової допомоги;
- знайомиться з процедурою здійснення представництва інтересів осіб, які мають право на безоплатну вторинну правову допомогу, в судах, органах місцевого самоврядування, тощо;
- складає проекти процесуальних документів;
- за участі керівника практики приймає звернення осіб, що мають право на безоплатну вторинну правову допомогу та провадить їх консультування;
- здійснює аналіз доступності та ефективності надання безоплатної вторинної правової допомоги.

При проходженні виробничої практики в юридичному відділі підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності студент-практикант:

- знайомиться з нормативно-правовою базою, що є основою діяльності юридичного відділу підприємства;
- вивчає основні функції юридичного відділу, посадові функції працівників відділу;
- вивчає правила ведення, обліку і збереження юридичних та інших документів;
- аналізує основні напрямки роботи зі співробітниками інших підрозділів та правоохоронними органами;
- за погодженням з керівником практики готує проекти документів, зокрема, підготовці правових висновків за фактами виявлених правопорушень;
- за доручення керівника практики бере участь у прийомі працівників підприємства та наданні їм юридичних консультацій.

Практикант повинен окреслити безпосередню діяльність, якою він займався протягом проходження практики. Вона може включати роботу в реєстрах (інформаційних системах); участь у процесуальних діях; прийом громадян; спільні заходи з іншими органами влади; проведення контрольно-наглядових заходів; аналітичну роботу з інформацією; підготовку юридичних висновків та проведення юридичної експертизи; підготовку запитів і звернень, а також відповіді на них тощо. Характеризуючи свою безпосередню діяльність, студенту бажано продемонструвати роль та місце певного виду організаційної (матеріально-технічної) роботи в системі загальної діяльності структурного підрозділу бази практики й спрямованість на виконання його функціональних обов'язків в такому структурному підрозділі.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Практика проводиться під керівництвом викладача університету. Перед її початком керівник проводить організаційні збори, на яких пояснюються цілі і завдання практики, місце і порядок проходження, вирішуються різні організаційні питання.

До відома студентів доводяться також вимоги відповідних регламентуючих документів з питань техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії, проводиться вступний інструктаж.

Керівник практики від університету проводить ознайомлення студентів із методичними вказівками, програмою і завданнями проходження практики і видає:

- 1) програму практики;
- 2) методичні поради з проходження практики та оформлення звіту;
- 3) щоденник проходження практики.

Розпорядження про скерування студента на практику, підписане і скріплене печаткою, є посвідченням направлення студента на практику на зазначений термін.

По прибутті на базу проходження практики студенти зобов'язані з'явитись у відділ кадрів, пред'явити направлення на практику та щоденник проходження практики і відмітити в ньому дату прибуття. На студента-практиканта в конкретній базі видається наказ, згідно якого він зараховується на практику та одночасно з числа провідних спеціалістів призначається керівник практики від бази практики.

За час проходження практики студенти повинні виконати вказані завдання, згідно з програмою та конкретною базою практики.

Після повернення з місця проходження практики студенти пред'являють на кафедрі щоденник з обов'язковим заповненням всіх його граф, звіт про проходження практики та зібрані матеріали.

При проходженні практики студенти зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від університету інструктаж про порядок проходження практики з техніки безпеки й охорони праці, інформацію про оформлення необхідних документів та вимоги до системи звітності, які передбачені програмою практики;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників (від університету і від бази практики);
- дотримуватися правил техніки безпеки;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно захистити звіт по практиці.

Під час проходження виробничої практики усі студенти мають бути забезпечені робочими місцями.

Студенти планують роботу в щоденнику, який повинен містити чіткий календарний графік (робочу програму) проходження практики зі зазначенням змісту основних етапів практики, пов'язаних із виконанням функцій спеціалістів конкретної організації та термінів їх виконання. Графік проходження практики погоджують із керівником. У щоденнику вказують назву установи, на базі якої

студент проходить практику, а також здійснюють окремі робочі записи, зокрема, щоденно фіксують виконання індивідуального графіку (програми).

Керівник практики від університету періодично перевіряє щоденник, про що робить відповідну відмітку (дата та підпис).

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри цивільного права і процесу та кафедри конституційного, адміністративного та господарського права.

Керівник практики від кафедри:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми виробничої практики, щоденник та ін.).
- повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: подання письмового звіту, підготовка виступу тощо;
- у тижневий термін подають завідувачу кафедри інформацію про наявні відхилення у ході практики (неявку студентів на базу практики, відмову організації у прийнятті студентів на практику, дисциплінарні порушення тощо) та приймають оперативні заходи з їхнього усунення;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість його проходження згідно з програмою, а саме: консулює студентів з питань, що виникають в процесі практики, а також у веденні щоденника, підготовці матеріалів і написанні звіту про проходження практики;
- консулює студентів з питань програм виробничої практики;
- перевіряє на предмет наявності всіх видів операцій, які передбачені програмою практики і їх відображення у календарному плані, звіті та щоденнику;
- періодично контролює виконання програми практики і дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку;
- здійснює контроль за проходженням практики шляхом періодичних виїздів на базу практики;
- перевіряє звіти про проходження практики і у складі комісії приймає залік з практики.

В обов'язки керівника бази практики входить:

- організація робочого місця практиканта і створення необхідних умов для проходження практики (видача направлення; реєстрація зворотного листа погодження про проходження практики на даній базі конкретним студентом);
- залучення студентів до участі у поточній роботі структурного підрозділу бази практики;
- допомога у виконанні окремих завдань і контроль за реалізацією програми практики;
- надання студенту-практиканту характеристики, в якій аналізується якість підготовленого ним звіту.

До практики допускаються студенти, які повністю виконали навчальний план.

Обов'язки студентів під час практики:

- до початку практики отримати інструкції керівника практики від університету щодо виконання робочої програми практики, порядку оформлення всіх необхідних документів, направлення на практику;
- своєчасно прибути на місце проходження практики;
- після прибуття на базу практику студент повинен пред'явити керівникові від бази практики направлення та щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки і пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем;
- під час практики студент зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики, з урахуванням вказівок керівників практики від університету і від бази практики;
- відповідати за виконану роботу;
- своєчасно оформити щоденник та звіт з практики.

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Щоденник практики містить основні документи, що стосуються практики:

- 1) календарний графік проходження практики;
- 2) відгук про роботу студента на практиці;
- 3) висновок керівника практики від кафедри;
- 4) основні положення практики та правила ведення щоденника.

Календарний графік проходження практики складають відповідно до завдань практики керівники практики від кафедр цивільного права і процесу та конституційного, адміністративного та фінансового права та відповідної установи спільно з практикантом у перший день проходження практики.

Відгук про роботу студента на практиці заповнює керівник практики від відповідної установи. У відгуку відображають:

- місце практики, посаду, яку дублював студент;
- виявлені теоретичні знання, уміння та практичні навички;
- нові знання, уміння та навички, які здобув за час практики;
- завдання, які виконав;
- виявлені особисті якості студента;
- пропозиції про оцінку за практику тощо.

Керівник практики підписує відгук і скріплює його печаткою своєї установи.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

На завершальному етапі практики здійснюють самооцінку рівня професійної підготовки. Це дає можливість студенту реально оцінити свої сили і за допомогою керівника практики від університету визначити основні недоліки у теоретичній

підготовці.

Підсумком практики є виконання календарного графіку (програми) проходження виробничої практики, підготовка і захист звіту. Своєчасне виконання затвердженого календарного графіку практики та регулярне ведення записів до текстової частини звіту є обов'язковим.

Із метою успішного виконання програми практики, студент, окрім записів у щоденнику, складає звіт про виконання завдань практики згідно з розділами програми. Даний етап праці дозволяє керівникові узагальнити результати практики, допомогти студенту зрозуміти практичне значення кінцевого результату роботи.

Оскільки під час проходження практики студенти можуть нагромадити велику кількість фактичного матеріалу, то в цьому випадку роль керівника практики зводиться до надання їм допомоги у відборі найістотнішої інформації та правильному оформленні її у звіті.

У звіті повинні бути відображені результати практичної діяльності, авторське бачення проблемних, на думку студента, питань правового регулювання та організації роботи бази практики.

Звіт включає:

- опис місця, періоду та мети проходження практики; визначаються загальні завдання, які ставить перед собою студент, чому бажає навчатися; які знання, вміння та навички хоче здобути;
- загальну характеристику бази практики, її призначення та місце в механізмі держави;
- завдання бази практики, які повноваження їй надані відповідно до законодавства;
- які нормативно-правові акти регулюють діяльність бази практики, їх коротка характеристика;
- структура бази практики, правила внутрішнього розпорядку та організація роботи;
- які на сьогоднішній день існують проблеми у роботі бази практики та які можливі шляхи їх подолання;
- студент описує, в яких діях, навчальних заходах брав участь (має відповідати календарному графіку та щоденним робочим записам);
- зазначається перелік проектів процесуальних документів, які студент складав протягом практики, із посиланням на відповідний номер додатку;
- дається коротка характеристика тим процесуальним документам, у розробці яких студент приймав участь;
- структурний підрозділ (посадова особа), відповідальна за організацію охорони праці, її завдання (обов'язки).

Зазначається перелік нормативно-правових актів, підручників, наукових статей, інтернет-ресурсів, які студент використовував під час написання звіту, роботи над індивідуальними завданням, складання процесуальних документів тощо. Список літератури повинен бути пронумерований.

Додатки являють собою оформлені відповідно до чинного законодавства документи або заповнені бланки нормативно-правових актів, які студент виготовив під час проходження практики. Додатки повинні бути пронумеровані та складені в

хронологічному порядку.

Звіт про проходження виробничої практики виконують державною мовою. Загальний обсяг звіту – 25-30 друкованих сторінок на стандартному папері. Поля: ліве – 30 мм, верхнє і нижнє – 20 мм, праве – 10 мм. Міжрядковий інтервал – 1,5. Текст в редакторі MS/Word шрифтом Times New Roman, розмір шрифту (кегель) – 14 у форматі doc або rtf. Абзацний відступ – 1,5 см.

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

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

Звіт студента про проходження виробничої практики повинен містити:

- титульну сторінку (див. Додаток 1);
- зміст із назвами розділів (згідно програми проходження практики) і зазначенням сторінок, де вони починаються;
- аналіз кожного розділу;
- висновки і пропозиції;
- список використаних джерел і літератури;
- додатки: положення про завдання і функції структурного підрозділу бази практики; посадова інструкція робочого місця, на якому студент проходив практику; інші документи (при необхідності).

Нумерація сторінок – наскрізна, починаючи з цифри 3 (вступ).

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Звіт має бути зброшурованим (зшитим).

Титульна сторінка звіту повинна бути підписана керівниками практики та завірена гербовою печаткою установи чи організації, в якій студент проходив практику.

У 3-денний термін після завершення виробничої практики належним чином оформлений звіт, а також щоденник, календарний графік і характеристику керівника практики від бази про роботу студента потрібно здати на рецензування керівнику практики від університету.

Для проведення захисту практики на засіданні кафедри цивільного права і процесу та кафедри конституційного, адміністративного та господарського права затверджують комісію у складі 3-х викладачів кафедри.

Підведення підсумків практики здійснюють шляхом індивідуального захисту практики кожним студентом. Під час захисту студент розповідає комісії про проходження практики, формулює завдання практики і пояснює їхнє виконання; інтерпретує отримані результати.

За результатами захисту виставляють диференційовану оцінку, яку заносять у рейтингову відомість, а залік у відомість та залікову книжку. Критерії оцінювання такі: вичерпність та правильність виконання завдань практики, якість оформлення звіту, переконливість відповідей студента під час захисту, відгук керівника

практики від установи (табл. 1.1).

Таблиця 1.1

Критерії диференціації оцінок

Оцінка	Критерії диференціації
Відмінно	Зміст та оформлення звіту і щоденника бездоганні. Характеристика студента позитивна. Повні і точні відповіді на всі запитання членів комісії з програми практики.
Добре	Несуттєві зауваження щодо змісту й оформлення звіту і щоденника. Характеристика студента позитивна. У відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент допускає окремі неточності, хоча загалом має тверді знання.
Задовільно	Недбале оформлення звіту і щоденника. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак мають помилки. Характеристика студента в цілому позитивна. При відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент відчуває себе непевно, допускає помилки, не має твердих знань.
Незадовільно	Таку оцінку виставляють студентів, якщо у звіті висвітлені не всі розділи програми практики або звіт підготовлений не самостійно. Характеристика студента, що стосується ставлення до практики і трудової дисципліни – негативна. На більшість запитань членів комісії студент не дає задовільних відповідей.

У процесі оцінювання проходження виробничої практики студентами враховуються три складові:

- 1) виконання завдань з тренінгу;
- 2) оформлення звіту;
- 3) захист звіту.

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з проходження виробничої практики визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової:

Виконання завдань з тренінгу	Оформлення звіту практики	Захист звіту практики
30%	30%	40%

Студентам, які не виконали усіх вимог виробничої практики, отримали негативні відгуки керівників про роботу чи незадовільну оцінку під час захисту звіту може бути надана можливість проходження практики повторно. Передбачено також подання на відрахування з університету (рішення приймає спеціальна комісія,

до складу якої, крім 2-х керівників, входять завідувач кафедрою та декан факультету).

Студенти, які повністю або частково не виконали завдання виробничої практики з поважних причин, що підтверджують відповідні документи, повинні написати заяву, на підставі якої наказом по університету їм продовжують термін проходження практики. Після його завершення захист звіту відбувається на загальних підставах.

Питання про ліквідацію заборгованості студентів (несвоєчасне повернення з бази практики та захист звіту) вирішують на підставі особистої заяви на ім'я декана факультету та письмового дозволу останнього.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Назва кафедри

**ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

на базі _____
(найменування установи)

Виконав студент групи _____

(П.І.П.)

(підпис)

Керівник практики від установи

(посада, П.І.П.)

(підпис, печатка)

Керівник практики від ЗУНУ

(посада, П.І.П.)

(підпис)

Західноукраїнський національний університет

ЩОДЕННИК СТАЖУВАННЯ

(ПРАКТИКИ)

(вид і назва стажування/практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

інститут, факультет, відділення _____

кафедра, циклова комісія _____

ступінь вищої освіти _____

спеціальність _____

освітня програма _____

(назва)

_____ курс, група _____

Печатка
підприємства, організації, установи „ ” 20__ року

(підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Печатка _____
Підприємства, організації, установи “ ” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

[illegible]

Дата складання заліку „_____” _____20____року

за національною шкалою _____
(літерами)

кількість балів _____ (цифрами і словами)

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис) (прізвище та ініціали)

[illegible]

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » _____ 20__ року

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики:

Від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

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

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ:

Законодавство:

1. Господарський процесуальний кодекс України : закон України від 06.11.1991 № 1798-XII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1798-12>.
2. Господарський кодекс України : закон України від 16.01.2003 № 436-IV URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15>.
3. Кодекс адміністративного судочинства України. Відомості Верховної Ради України (ВВР). 2005. № 35-36. № 37. ст. 446.
4. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 № 8073-X. Відомості Верховної Ради Української РСР. 1984. Додаток до № 51. Ст.1122. (зі змінами та доповненнями).
5. Конституція України від 28 червня 1996 р. (із змін.). URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>
6. Кримінальний кодекс України від 21 квітня 2001 р. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show>
7. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13 квітня 2012 р.: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/4651-17>
8. Цивільний кодекс України : закон України від 16.01.2003 № 435-IV URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15>.
9. Цивільний процесуальний кодекс України: Закон від 18.03.2004 р. № 1618- IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15#Text>
10. Сімейний кодекс України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2947-14#Text>
11. Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод (зі змінами, внесеними Протоколом № 11) : Рада Європи, Рим, 4.11.1950 р. (Конвенцію ратифіковано Законом України № 475/97-ВР від 17.07.97). URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_004#Text
12. Про військово-цивільні адміністрації: Закон України від 03 лютого 2015 р. № 141-VIII. URL : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/141-19>.
13. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України у зв'язку з прийняттям Закону України «Про Національну поліцію»: Закон України від 23.12.2015 р. № 901-VIII. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua>.
14. Про громадські об'єднання: Закон України від 22 березня 2012 р. № 4572-VI (із змін.). URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4572-17>.
15. Про громадянство України: Закон України від 18 січня 2001 р. № 2235-III (із змін.). URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2235-14>.
16. Про добровільне об'єднання територіальних громад: Закон України від 05 лютого 2015 р. № 157-VIII. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/157-19>.
17. Про інформацію: Закон України від 2 жовтня 1992 р. № 2657-XII (в ред. Закону від 13 січня 2011 р. № 2938-VI). URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.
18. Про Кабінет Міністрів України: Закон України від 27 лютого 2014 р. № 794-VII (із змін.). URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/794-18>.

19. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 травня 1997 р. № 280/97-ВР (із змін.). URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр>.
20. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 9 квітня 1999 р. № 586-XIV (із змін.). URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/586-14>.
21. Про Національну поліцію: Закон України від 02.07.2015 № 580-VIII. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/main/580-19>.
22. Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства: Закон України від 22 вересня 2011 р. № 3773-VI (із змін.). URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3773-17>.
23. Про прокуратуру: Закон України від 14 жовтня 2014 р. № 1697-VII (із змін.). URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1697-18>.
24. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 7 червня 2001 р. № 2493-III (із змін.). URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>.
25. Про співробітництво територіальних громад: Закон України від 17 червня 2014 р. № 1508-VII. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1508-18>.
26. Про статус депутатів місцевих рад: Закон України від 11 липня 2002 р. № 93-IV (із змін.). URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/93-15>.
27. Про статус народного депутата України: Закон України від 17 листопада 1992 р. № 2790-XII (із змін.). URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2790-12>.
28. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 2 червня 2016 р. № 1402-VIII. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1402-19>.
29. Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини: Закон України від 23 грудня 1997 р. № 776/97-ВР. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/776/97-вр>.
30. Про центральні органи виконавчої влади: Закон України від 17 березня 2011 р. № 3166-VI. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3166-17>.
31. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 5.07.2012 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17#Text>
32. Про нотаріат: Закон України від 02.09.1993 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3425-12#Text>
33. Про виконавче провадження: Закон України від 02.06.2016 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1404-19#Text>
34. Про Вищу раду правосуддя: Закон України від 21.12.2016 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1798-19#Text>
35. Про Конституційний Суд України: Закон України від 13.07.2017 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-19#Text>

Додаткова література:

1. Адміністративне судочинство України: теорія та практика: монографія / кол. авт.; за заг. ред. О.М. Нечитайла. К.: ВАІТЕ, 2018. 288 с. URL: https://www.researchgate.net/profile/Yuliya_Serebryakova/publication/323830030_V1S1J_ADMINISTRAT1VN1J_SUP_UKRAIN1_ADMINISTRATIVNE_SUDOC1NSTVO_UKRA1N1_TEOR1A_TA_PRAKTIKA_Monografia/links/5aad1578458515e3e7c7cadefVISU-ADM1N1STRATIVNIJ-SUD-

UKRAINI-ADMINISTRATIVNE- SUDOCINSTVO-UKRAINI-TEORIJA-TA-PRAKTIKA-Monografia.pdf

2. Актуальні питання сучасного кримінального провадження : навч.-метод. посібник Л.І. Аркуша, Ю.П. Аленін, О.О. Торбас, В.К. Волошина, Л.М. Гуртієва, А.В. Мурзановська, В.А. Завтур, М.М. Стоянов ; НУ «Одеська юридична академія». Одеса : Фенікс, 2021. 171 с.

3. Галунько В. та ін. Адміністративне право України. Повний курс: підручник. Херсон: ОЛДІ-ПЛЮС. 2018. 444с.

4. Бойко В. Я. Зразки процесуальних документів в господарському та адміністративному судочинстві. К.: Дакор. 2018 рік. 256 с.

5. Господарський процес : навч. посіб. / [В. А. Кройтор, О. В. Синегубов, О. Г. Бортнік та ін.] ; за заг. ред. проф. В. А. Кройтора ; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків, 2020. 328 с.

6. Договірне право України. Особлива частина: навч. посіб./ О.В. Дзера. К.: Юрінком Інтер, 2021. 1200 с.

7. Кримінальний процес: підручник / Р. І. Благута, Ю. В. Гуцуляк, О. М. Дуфенюк та ін.; за заг. ред. А. Я. Хитри, Р. М. Шехавцова, В. В. Луцика. Львів: ЛьвДУВС, 2019. Ч. 1. 532 с.

8. Кримінальний процес: підручник / Р. І. Благута, Ю. В. Гуцуляк, О. М. Дуфенюк та ін.; за заг. ред. А. Я. Хитри, Р. М. Шехавцова, В. В. Луцика. - Львів: ЛьвДУВС, 2019. Ч. 2. 616 с.

9. Лукасевич-Крутник І. С. Теоретичні засади правового регулювання договірних відносин з надання транспортних послуг у цивільному праві України: монографія. Тернопіль, 2019. 474 с.

10. Огляд прецедентного права Суду Європейського Союзу у сферах, що регулюються Угодою про асоціацію між Україною та ЄС. URL: <https://eu-ua.org/sites/default/files/imce/ohliad-pretsedentnoho-prava-sudu-yevropeiskogo-soiuzu-sferi-shcho-rehuliuuiutsia-uhodoiu-pro-asotsiatsiiu.pdf> (дата звернення: 20.08.2022).

11. Тертишник В. М. Кримінальний процес України. Загальна частина: підручник. 9-те вид., доповн. і перероб. Київ: Алерта, 2021. 458 с.

12. Тертишник В. М. Кримінальний процес України. Особлива частина: підручник. 9-те вид., доповн. і перероб. Київ: Алерта, 2021. 438 с.

13. Доказове право: підручник / В.М. Тертишник, О.І. Тертишник, А.Є. Фоменко, В.В. Ченцов; за заг. ред. д.ю.н, професора В.М. Тертишника. Київ: Алерта, 2022. 448 с.

14. Тертишник В. М. Кримінальний процесуальний кодекс України. Науково-практичний коментар. Вид. 19-те, доповн. і перероб. Київ: Алерта, 2022. 1128 с.

15. Цивільне процесуальне право України: підручник / В.М. Коссак, Р.Я. Лемик, Ю.В. Навроцька, С.В. Сенік ; за заг. ред. В.М. Коссака. Харків : Право, 2020. С. 50.

16. Цивільне право та процес : навч. посіб. / Л. В. Орел, О. М. Калашник. Харків. Право, 2021. 423 с.