

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КАРПАТСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»
Юридичне відділення**

**ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

**освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр
за спеціальністю: 081 Право**

Івано-Франківськ, 2026

Розглянуто та затверджено цикловою комісією професійної та практичної підготовки (спеціальність «Право» та «Правоохоронна діяльність»)
протокол №7 від 27 січня 2026 року

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

викладач вищої категорії - Малиновська Ірина Володимирівна

Програма містить загальні положення, мету і завдання навчальної практики, загальні вимоги до студентів-практикантів. Програмою визначено механізм організації та керівництво навчальною практикою; права й обов'язки учасників практики; вимоги до змісту і оформлення щоденника та звіту з практики студентами; критерії оцінювання практики.

1. Вступ.

Навчальна практика студентів спеціальності "Право" є складовою частиною процесу підготовки фахових молодших бакалаврів, обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття відповідного кваліфікаційного рівня.

Практика проводиться відповідно до затвердженого наказом Міністерства освіти України Положення про практику коледжу.

2. Мета навчальної практики.

2.1. Практика проводиться з метою придбання, закріплення і вдосконалення отриманих студентом теоретичних знань, формування у них професійних умінь та навичок, для виконання майбутніх функціональних обов'язків, виховання потреби систематичного поновлювання своїх знань та творчого застосування їх у практичній діяльності і організовується та проводиться відповідно до навчальних планів і програми.

2.2. Практика проводиться з метою ознайомлення студентів з майбутньою спеціальністю. Вона покликана залучати студентів до відповідних видів діяльності в практичних установах (надалі База практики).

2.3. У ході практики її керівниками від коледжу та Базы практики глибоко і всебічно вивчаються ділові, моральні та особисті якості студентів з метою вирішення питань щодо їх найбільш доцільного використання у практичній роботі, а також здатності майбутнього спеціаліста виконувати функціональні обов'язки на тих чи інших посадах.

2.4. Визначена мета навчальної практики досягається через вирішення таких **завдань**: закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних студентами в процесі навчання;

- уміння творчо застосовувати одержані знання в муніципально-правовій, судовій та правоохоронній, господарсько-правовій та іншій юридичній діяльності;
- ознайомлення студентів із структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, судових та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ та організацій завдяки вирішенню поставлених перед ними завдань у зазначених формах і визначеними методами;
- цілісне бачення, спостерігання та аналіз діяльності судових та правоохоронних органів, господарської діяльності підприємств, установ, організацій тощо;
- формування загальноюридичних навиків праці в умовах муніципальних та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ, організацій;
- ознайомлення студентів з використанням у правозастосувальній діяльності науково-технічних засобів, криміналістичної і комп'ютерної техніки;
- уміння студентів, спираючись на теоретичні знання, одержаних при вивченні загальноюридичних та спеціальних навчальних дисциплін, здійснювати тлумачення закону і його застосування;
- надбання практичних навиків правильного складання, ведення та зберігання процесуальної документації;
- сприяння в розвитку здібностей студентів аналізувати ситуації, які вимагають застосування норм права, давати їм юридичну оцінку і приймати рішення згідно з положеннями законодавчих та інших актів;

- ознайомлення з організацією діловодства, відомчими наказами та інструкціями з питань організації діяльності органів місцевого самоврядування, фінансових установ, судових та правоохоронних органів і юридичних служб підприємств і організацій;
- адаптація студентів до виконання обов'язків посадових осіб, розширити їх уявлення з правової культури та професійної етики юриста;
- освідомлення студентами юридичного відділення необхідності отримання практичного досвіду в сфері правозастосовчої та іншої юридичної діяльності для більш ефективного подальшого навчання.

3. Організація навчальної практики.

3.1. Організацією проведення практики і контроль за її проходженням забезпечують коледж та База практики, у яких студенти проходять практику. З цією метою коледж завчасно інформує Базу практики про терміни проведення практики та кількісний склад практикантів.

3.2. Для здійснення контролю за проходженням практики на весь період проведення практики наказом ректора університету призначаються досвідчені керівники-методисти практики з числа викладачів профільюючих дисциплін, які несуть відповідальність за організацію, якість та результати практики студентів.

3.3. Методисти-керівники практики:

- проводять інструктаж студентів, які направляються на практику;
- здійснюють контроль за виконанням студентами планів проходження практики;
- вивчають та систематизують досвід роботи студентів та вносять свої пропозиції щодо удосконалення навчального процесу;
- направляють керівникам Базу практики письмові рекомендації про організацію проходження практики студентами.

3.4. Згідно з навчальним планом і графіком навчального процесу юридичного відділення коледжу навчальна практика студентів зі спеціальності "Право" проводиться на другому курсі в четвертому семестрі та на третьому курсі в шостому семестрі. Тривалість навчальної практики 2 тижні. При визначенні змісту, а також місця проходження навчальної практики враховуються:

- наявність базових органів або структур, до яких прикріплюються студенти-практиканти;
- бажання студента щодо визначення місця проходження практики.

4. Керівництво навчальною практикою.

4.1. Керівництво навчальною практикою здійснюють:

- керівник-методист практики від навчального закладу;
- керівники базових органів або структур;
- спеціалісти на місцях, до яких прикріплюються студенти-практиканти.

4.2. Адміністрація коледжу (в особі Заступника директора коледжу з навчально-виробничної роботи:

- подає у визначені строки до ректорату доповідну про бази проведення навчальної практики студентів.
- укладає договори (якщо інше не встановлено укладеними договорами) з органами місцевого самоврядування, місцевими державними адміністраціями, судовими та правоохоронними органами, підприємствами, установами та організаціями, що є базовими органами для проходження навчальної практики на один календарний рік та за два місяці до початку практики, погоджує з керівниками муніципальних органів, судових та правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій тощо програму та календарні графіки проходження навчальної практики студентами.
- призначає керівниками-методистами практики викладачів, які мають досвід роботи у відповідних місцях проходження практики.
- забезпечує бази практики, а також студентів-практикантів програмою навчальної практики.
- здійснює контроль за організацією та проведенням навчальної практики студентів безпосередньо на місцях, а також за виконанням її строків та змістом.

4.3. Керівник-методист навчальної практики від коледжу:

- до початку практики відвідує базові місця проведення навчальної практики.
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів для виходу студентів на практику (інструктаж про порядок проходження практики та т.і.).
- забезпечує високу якість проходження практики студентами та її відповідність навчальному плану та програмі.
- здійснює контроль за забезпеченням базами практик належних умов для трудової діяльності студентів відповідно до вимог чинного трудового законодавства;
- контролює проведення із студентами обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки.
- контролює дотримання студентами-практикантами внутрішнього трудового розпорядку.
- здійснює навчально-методичне керівництво практикою.

5. Обов'язки керівників Баз практики у процесі організації і проведення навчальної практики.

5.1. Керівництво практикою здійснюється керівниками Баз практики, в яких вона проводиться. На них покладаються такі обов'язки:

- забезпечення виконання програм, планів проходження практики в повному обсязі та контроль за їх реалізацією. Встановлення режиму роботи практикантів;
- визначення конкретних підрозділів і служб за спеціалізацією практикантів та створення належних умов для проведення практики;

- підбір безпосередніх керівників практики з числа підлеглих працівників і подання їх кандидатур для оформлення відповідним наказом. Цим же наказом студенти закріплюються за керівниками практики;

- представлення практикантів працівникам підрозділу, роз'яснення їх правового статусу, ролі і місця керівників практики та інших працівників підрозділу, під час виконання практикантами своїх обов'язків;

- інструктаж практикантів з охорони праці, ознайомлення їх із завданнями і функціями підрозділу, його структурою, внутрішнім розпорядком, правилами техніки безпеки;

- проведення виховної роботи з практикантами;

- забезпечення практикантів робочими місцями, необхідним майном, службовими бланками, літературою тощо;

- аналіз роботи практикантів і надання їм допомоги в успішному виконання програми практики;

- здійснення постійного контролю за організацією проведення практики, узагальнення і аналіз її результатів, розроблення рекомендацій щодо її удосконалення;

- складання та затвердження характеристик на практикантів.

5.2. На безпосередніх керівників практики покладаються обов'язки:

- ознайомлення студентів з характером та особливостями роботи;

- щоденний облік та оцінка роботи практикантів, контроль за виконанням планів практики, внутрішнього розпорядку. Контроль за веденням щоденників;

- складання характеристик на студентів, їх затвердження у керівництва (не менше ніж за три дні до закінчення практики)

- підготовка матеріалів за підсумками проходження практики з метою узагальнення та вироблення пропозицій щодо вдосконалення організації практики.

6. Обов'язки та права практикантів.

6.1. Під час практики студенти підпорядковуються керівникам Баз практики.

6.2. Практиканти зобов'язані:

- своєчасно прибути до місця проходження практики, доповісти керівництву, отримати необхідні вказівки та пояснення і негайно приступити до виконання програми практики;

- скласти відповідно до програми практики план проходження практики. Виконувати передбачені програмою завдання у повному обсязі й у встановлені строки;

- виконувати розпорядок дня, встановлений у підрозділі за місцем проходження практики, підтримувати дисципліну і правила, що діють в місцях проживання;

- виявляти організованість, ініціативу, дотримуватись законодавчих актів;

- вивчати накази, інструкції, методичні та аналітичні документи, які стосуються діяльності підрозділу;

- брати участь у громадському житті колективу, відвідувати збори, наради, заняття тощо;

- вести щоденник, регулярно звітувати керівнику практики про виконану роботу;

- перед закінченням практики скласти звіт за встановленою формою та затвердити його у начальника практичної установи.

6.3. Практиканти мають право:

- ознайомлюватися за визначеною формою допуску з усіма службовими документами в обсязі завдань, визначених програмою та планом проходження практики;
- підписувати від свого імені складені за дорученням керівника практики документи;
- користуватися технічними та іншими засобами, наявними у відповідному органі;
- бути присутніми на нарадах, які проводяться з керівниками органів;
- вносити пропозиції керівнику Баз практик і юридичного відділення щодо вдосконалення організації і проведення практики, а також діяльності підрозділу.

7. Порядок та програма проходження навчальної практики.

Розпочинаючи практику студенти складають план, який має містити:

Ознайомлення з діяльністю органів практичної установи:

- організаційна структура практичної установи;
- ознайомлення з нормами законів та підзаконних актів, що регулюють діяльність практичних установ та організацій;
- організація керівництва підпорядкованими підрозділами практичної установи або організації;
- принципи та порядок роботи підпорядкованих підрозділів практичної установи або організації;
- права та обов'язки співробітників підрозділу;
- порядок виробничих зв'язків і службового листування підрозділу з іншими структурними підрозділами та безпосередньо у підрозділі;
- планування роботи співробітників підрозділу, порядок його складання, затвердження, перевірка виконання, критерії оцінки виконання.

8. Висновки по навчальній практиці.

8.1. Після завершення практики студенти подають письмові звіти (додатки), в яких відображають зміст всієї роботи, яка проводилась ними під час практики, як виконувалась програма, висновки про те, якою мірою практика допомогла закріпленню та поглибленню теоретичних знань. Звіт студента дозволяє оцінити результати проходження практики і є обов'язковим документом, без якого не може бути прийнятий його захист. Схема звіту будується таким чином: введення, зміст практики і висновок. У введенні студент вказує своє прізвище, ім'я, та по-батькові, найменування спеціальності, номер академічної групи, базу практики, час її проходження, прізвища і посади її керівників від бази практики і від кафедри. Там же вказується як була спланована і організована практика.

При викладі змісту практики студент зобов'язаний систематизувати виконану роботу, дати аналіз практики, указати знання, уміння, навички, придбані в період практики, привести основні нормативні акти і літературу, вивчені на практиці. За основу при цьому повинен бути взятий календарний план-графік. Студент звітує по кожному його пункту, вказуючи ті навички практичної діяльності, якими оволодів, а також час, затрачений на засвоєння специфіки тієї або іншої ділянки роботи в органі. Бажано, щоб по кожному пункту плану-графіка було конкретно підкреслено, з якими труднощами студент зустрівся в період практики і чим, на його думку, вони зумовлені (наприклад, пропусками в теоретичній або практичній підготовці самого студента, недоліками в організації практики і т.п.) У заключній частині звіту підводяться підсумки практики. Стисло, наочно показується, що вона дала студенту: чи допомогла закріпити знання,

отримані в процесі навчання; чи оволодів він необхідними для майбутньої діяльності навичками; чи досягнута мета практики; чи виконана її програма а якщо ні, то вказати причину. Бажано, щоб практикант указав в звіті, наскільки він задоволений виконаною роботою та яку конкретну допомогу отримав від керівника в ході практики

8.2. У звіті міститься:

- назва практичної установи або організації та її коротка характеристика;
- підсумки виконаної програми практики та індивідуального завдання (що конкретно зроблено; що вивчено; узагальнено; відпрацьовано практично);
- думки про результати практики;
- висновки щодо позитивних моментів організації та проходження практики;
- труднощі і недоліки, які були на період проходження практики, недостатність знань, отриманих під час навчання;
- пропозиції щодо удосконалення навчального процесу та поліпшення організації практики в практичних установах або організаціях.

Звіт повинен підписати практикант та керівник практичної установи або організації.

До звіту про практику обов'язково додаються:

- Календарний графік проходження практики (додаток);
- Робочі записи під час практики (додаток);
- Відгук і оцінка роботи студента на практиці (додаток);
- Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики (додаток).

- матеріали, з якими працювали практиканти (копії юридично-процесуальних документів, виконаних в ході практики, довідки, плани, рішення зборів, матеріали наочної агітації).

9. Захист матеріалів навчальної практики.

9.1. Оформлені висновки по практиці студент подає на перевірку керівникові від Бази практики.

9.2. Керівник знайомиться із звітом. При позитивній оцінці візує звіт на титульному аркуші, готує характеристику на студента, яка відбивається у щоденнику практики. У характеристиці дається оцінка виконання програми практики, змісту і оформлення звіту.

9.3. В останній день практики звіт подається студентом керівникові від навчального закладу для перевірки і візування.

9.4. У випадках невідповідності вимогам щодо змісту і оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

9.5. Керівник від навчального закладу приймає залік у студентів.

9.6. На захисті студенти доповідають про виконану роботу під час проходження практики, викладають зміст свого звіту і відповідають на запитання керівника практики.

9.7. Результати проходження практики, а також виконання завдань оцінюються керівником з урахуванням якості складених документів, змісту звіту та відповідей студентів на запитання під час захисту. Беруться до уваги характеристика і відгук керівника практики.

9.8. За результатами захисту встановлюється оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту, у відомості та заліковій книжці.

9.9. Після закінчення роботи керівником практики по захисту матеріалів практики складається звіт, в якому зазначаються недоліки по організації та проведенню практики, а також пропозиції, спрямовані на удосконалення підготовки студентів до майбутньої роботи за спеціальністю і обговорюється на засіданні Педагогічної ради та циклової комісії професійної та практичної підготовки.

10.Порядок оформлення звіту з практики

1. Звіт складається з:

- титульного аркуша;
- змісту, який містить назви всіх розділів і підрозділів;
- звіту із зазначенням сторінок, на яких вони викладені;
- основної частини;
- висновків;
- списку використаних джерел;
- додатків.

2. Основна частина звіту поділяється на розділи, перелік і послідовність яких визначається змістом програм практики.

3. У кінці практики студент оформлює «Звіт про практику» звіт обсягом до 10 сторінок формату А4. Поля залишаються з чотирьох сторін аркуша: зліва – 30 мм; справа – не менше 10 мм; зверху і знизу – не менше 20 мм. Сторінки звіту повинні бути пронумеровані; на першій сторінці номер не ставиться.

4. Звіт відповідним чином переплітається або зшивається.

5. Звіт та робочі записи, а також відгуки і додаткові матеріали подаються в паперовій папці на зав'язках з оформленням титульної сторінки папки (ППП, група, та назва практики).

11.Організаційні вказівки

З метою успішного проведення практики студент зобов'язаний:

1. Під час підготовки до практики вивчити програму практики.

2. Після прибуття на місце практики:

- представитись керівнику органу та доповісти про завдання та програму практики;
- вивчити план роботи, завдання, які стоять перед установою, розпорядок дня; ознайомитись з працівниками органу;
- на основі програми практики скласти особистий план роботи на весь період практики і подати його на затвердження керівнику банківської установи.

3. В ході практики:

- чітко планувати свою роботу;
- ретельно та якісно проводити кожний із заходів, сумлінно виконувати всі службові доручення;
- щоденно вести облік проведених заходів;
- бути бездоганим в своїй поведінці, взірцем високої дисциплінованості, зразкового зовнішнього вигляду, дорожити честю студента.

Використовувати практикантів для виконання завдань, не передбачених програмою, а також переміщення їх з однієї установи до іншої без узгодження з керівництвом практики з боку юридичного коледжу забороняється.

12.Методичні рекомендації

1. За час проходження практики студент-практикант вивчає структуру та організацію роботи бази практики; відомчі та інші нормативні документи, якими визначається діяльність підприємства, установи чи організації; форми і методи, за допомогою яких вирішуються поставлені перед ними завдання; функціональні обов'язки співробітників-юристів; знайомиться з матеріалами, які знаходяться на базах практики.

2. В канцеляріях баз практики студент-практикант вивчає накази та інструкції, які визначають ведення діловодства, знайомиться з номенклатурою справ, правилами документообігу, організацією обліку та контролю вхідної та вихідної документації та кореспонденції, веденням наглядових проваджень, правилами складання документів первинного обліку і статистичної звітності.

3. При проходженні практики *в юридичних службах підприємств, установ та організацій* студент повинен:

- навчитися правильно проводити добірку та користування необхідними нормативними актами, добре орієнтуватися в питаннях, що виникають в результаті господарських спорів, давати юридично грамотний правовий аналіз, а також робити правильні правові висновки;
- набути навиків грамотного ведення журналів, кореспонденції, що надходить, її оформлення та направлення за приналежністю;
- вміти підготувати та здійснити контроль за відповідністю чинному законодавству наказів та інших актів;
- вміти готувати та подавати висновки на проекти колективних та господарських договорів;
- юридично грамотно оформляти прийом та звільнення з роботи;
- вміти організовувати діловодство та ведення претензійно-позовної роботи на підприємстві;
- проаналізувати наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання та виконання договорів (контрактів), розробити макети претензій, позовів, договорів та інших процесуальних документів;
- юридично грамотно надавати консультації, висновки та довідки з ділових питань, а також надавати правову допомогу профкомів, громадським формуванням та організаціям;
- ознайомитися:
 - з чинним законодавством, яке регулює господарську діяльність підприємств, визначає правовий статус самих підприємств як суб'єктів підприємницької діяльності;
 - із завданням юридичної служби на підприємстві, з її діяльністю та структурою, організацією роботи юридичного відділу (бюро, відділу);
 - із консультативною роботою, порядком прийому працівників з правових питань;
 - порядком ведення документації та діловодства в юридичних відділах;
 - з роботою по забезпеченню законності договорів, що укладаються підприємствами, розробкою і складанням проектів таких договорів;

- з порядком ведення господарських справ від імені підприємства в судах та інших органах, порядком підготовки справ, складанням зауважень, відгуків тощо;
- порядком пред'явлення претензій та позовів і виконання рішень суду;
- із станом роботи юридичної служби по забезпеченню законності в трудових відносинах, по контролю за прийомом на роботу, переведенням та звільненням з роботи, стажуванням, підвищенням кваліфікації та участю в розв'язанні трудових спорів;
- з конкретними заходами по зміцненню трудової дисципліни, по контролю за правильністю накладення дисциплінарних стягнень, притягнення до матеріальної відповідальності, за вирішенням заяв про відшкодування збитків у зв'язку із заподіянням шкоди життю, здоров'ю та ін.;
- з повсякденною роботою юридичного відділу по забезпеченню дотримання чинного законодавства на підприємстві.

4. При проходженні практики *в суді* студент повинен:

- ознайомитись з нормативними актами, які регламентують організацію та діяльність суду;
- ознайомитися з роботою суду та розподілом обов'язків між суддями;
- ознайомитися з організацією та проведенням роботи по обліку та спеціалізації законодавства та судової практики;
- вміти підбирати необхідну інформацію, нормативні матеріали для вирішення конкретних питань, що виникають у суді, давати консультації по правовим питанням, складати процесуальні документи;
- набути навиків ведення журналів, обліку кореспонденції, що надходить, оформлення та скерування згідно приналежності, контролю за проходженням та виконанням документів, оформлення викликів до суду учасників цивільного та кримінального процесів.

Крім того,

1) при проходженні практики *у канцелярії суду*, студенти повинні вивчити роботу по:

- організації діловодства канцелярії суду і розподілу обов'язків між працівниками;
- організації прийому громадян, прийому і відправці кореспонденції;
- реєстрації та обліку судових справ та інших матеріалів;;
- підготовці судових справ до розгляду;
- оформленню справ після їх розгляду;
- прийому та обліку апеляційних і касаційних скарг та протестів;
- організації архіву суду та зберіганню справ, розглянутих в суді.

2) при проходженні практики *у секретаря судового засідання*:

- ознайомитися з обов'язками секретаря судового засідання під час прийому суддею громадян, а також у період підготовки справ, призначених для розгляду в судовому засіданні;
- отримати навики роботи секретаря судового засідання;
- паралельно із секретарем вести протокол судового засідання;

- ознайомитися з порядком оформлення справ після їх розгляду та ведення журналу судових засідань із цивільних та кримінальних справ;
- за дорученням судді виконувати іншу роботу, покладену на секретаря судового засідання.

3) при проходженні практики *у судді*:

- ознайомитися з роботою суду, розподілом обов'язків між суддями, плануванням їх роботи;
- ознайомитися з підготовкою справ до судового розгляду;
- ознайомитися з окремими справами і за дорученням судді скласти по них проекти процесуальних документів;
- брати участь у судових засіданнях при розгляді цивільних та кримінальних справ;
- приймати участь у засіданні суду при розгляді скарг та протестів;
- ознайомитися з методами вивчення та узагальнення судової практики;
- ознайомитися з основними методами проведення профілактичної та суспільної роботи;
- брати участь у прийомі суддею громадян;
- ознайомитися з практикою застосування чинного законодавства України у справах з деяких категорій спорів, що виникають з цивільних кримінальних, трудових, сімейних, житлових, земельних, адміністративно-правових правовідносин.

При проходженні практики в суді студент повинен скласти такі процесуальні документи, один екземпляр яких додається до звіту:

з цивільних справ проекти ухвал про відмову у прийнятті позовної заяви, ухвал про забезпечення позову, ухвал про скасування забезпечення позову, ухвал про підготовку справи до судового розгляду, ухвал про відкладення розгляду справи, ухвал про зупинення провадження по справі; ухвал про припинення провадження по справі; ухвал про залишення позову без розгляду; рішення суду, протоколи судового засідання;

з кримінальних справ проекти постанов про передачу суду протоколу про попередній розгляд кримінальної справи, ухвали про направлення справи на дослідження, ухвали про закриття справи у суді, протоколи судового засідання, вирoki, окремі ухвали.

5. При проходженні практики *у державній виконавчій службі* студент:

- знайомиться з статусом та структурою державної виконавчої служби, правами та обов'язками учасників виконавчого провадження;
- знайомиться з діловодством, обліком та зберіганням виконавчих документів, грошової звітності, порядком виконання судових рішень та вироків у частині грошового стягнення;
- приймає участь у прийомі судовим виконавцем громадян;
- знайомиться з порядком ведення Єдиного державного реєстру виконавчих проваджень, умовами доступу до нього та отримання інформації з інших державних реєстрів;
- приймає участь у здійсненні виконавчих дій, передбачених законом для примусового виконання рішень;

- знайомиться з правилами визначення вартості майна, бере участь при здійсненні оцінки нерухомого майна суб'єктом оціночної діяльності;

- готує за дорученням державного виконавця необхідні виконавчі документи.

6. При проходженні практики **в органах прокуратури** студент повинен:

- ознайомитися із структурою апарату, організацією та діяльністю прокуратури, основними формами та методами роботи слідчих, прокурорів;

- вивчити основні нормативні акти, що регламентують організацію та діяльність органів прокуратури, порядок ведення діловодства в них, порядок прийняття актів прокурорського нагляду і порядок реагування на них;

- навчитися оформляти документи, що надходять та скеровувати їх за належністю;

- проаналізувати організацію роботи з розгляду заяв і скарг про порушення прав громадян та юридичних осіб і здійсненням нагляду за додержанням вимог законодавства всіма органами, підприємствами, установами, організаціями та посадовими особами;

- навчитися працювати зі скаргами та пропозиціями громадян;

- ознайомитися з порядком прийому громадян;

- ознайомитися з порядком ведення первинного обліку роботи прокурорів і слідчих та формами такого обліку, порядком закриття кримінальних справ, зупиненням провадження внаслідок не встановлення винних осіб, закінченням указаних у законі строків давності та їх відображенням у статистичній звітності;

- ознайомитися з роботою канцелярії, порядком ведення діловодства в органах прокуратури.

Крім того,

1) при проходженні практики **у слідчих прокуратури** студент:

- вивчає зміст роботи слідчого, його права та обов'язки;

- знайомиться з порядком оформлення та прийняттям справ до провадження, практикою підготовки і проведення слідчих дій, плануванням розслідування кримінальних справ, продовження строків слідства;

- аналізує матеріали кримінальних справ, готує проекти документів;

- з дозволу слідчого бере участь у провадженні окремих слідчих дій;

- знайомиться з порядком встановлення взаємодії між слідчими та органами дізнання, а також іншими громадськими формуваннями.

2) при проходженні практики **в прокурора (помічника прокурора)** студент повинен:

- ознайомитися з розподілом обов'язків між прокурором та заступником, між помічником прокурора, плануванням їх роботи;

- приймати участь у прийомі прокурором (помічником) громадян;

- підготувати проекти відповідей на звернення громадян;

- за дорученням прокурора здійснювати перевірки скарг та листів;

- знайомитися з повноваженнями прокурора при здійсненні загального нагляду;

- брати участь у перевірці відповідності законодавству правових актів організацій;

- підготувати проекти документів прокурорського реагування: протест прокурора, припис прокурора, подання прокурора, постанову прокурора;

- ознайомитися з організацією прокурорського нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство;
- вивчати практику участі прокурора в розгляді справ у кримінальному, цивільному та господарському судочинстві;
- разом з помічником прокурора брати участь у судових засіданнях, підготувати тези промови в судовому засіданні зі справи;
- ознайомитися з організацією прокурорського нагляду за додержанням законодавства про права неповнолітніх;
- проаналізувати практику розгляду звернень відносно виселення громадян і порядок відшкодування шкоди, завданої громадянину незаконними діями органів дізнання, попереднього слідства, прокуратури і суду;
- знайомитися з координаційними заходами між правоохоронними органами по профілактиці правопорушень, із організацією роботи прокуратури з правової пропаганди.

7. При проходженні практики **в органах внутрішніх справ** студент повинен:

- ознайомитися з основними напрямками та змістом роботи органів внутрішніх справ;
- ознайомитися з практичною діяльністю органів внутрішніх справ, роботою слідчого, його функціональними обов'язками, організацією роботи з кадрами;
- опрацювати кримінальні справи, які знаходяться у провадженні слідчого, а також ознайомитися з матеріалами, які надходять на розгляд;
- вивчати правила обліку та зберігання речових доказів, впровадження й оформлення кримінальних справ;
- брати участь у виїзді зі слідчим на місця події, участь у виконанні слідчих дій;
- підготувати проекти постанов, протоколів, планів розслідування кримінальних справ, обвинувальних висновків;
- ознайомитися з науково-технічними засобами і криміналістичною технікою та їх застосуванням при розслідуванні кримінальних справ;
- з дозволу слідчого брати участь в допитах підозрюваних, обвинувачених, потерпілих, свідків, при виконанні інших слідчих дій; може бути присутнім при доповіді слідчим по матеріалах справи прокуророві;
- знайомитися із методами вивчення та узагальнення слідчої практики, складає огляди слідчої практики;
- ознайомитися з діяльністю співробітників дізнання, кримінального розшуку, експертно-криміналістичних підрозділів, підрозділів по боротьбі зі злочинами в сфері економіки, охорони громадського порядку, організацією розкриття та профілактики злочинів.

8. При проходженні практики **в органах юстиції** студент повинен:

- ознайомитися:
 - з основними напрямками та змістом роботи управління юстиції;
 - з веденням обліку та здійсненням зберігання, підтримкою текстів актів законодавства у контрольному стані;
 - формуванням Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів, локальних реєстрів: Реєстру адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу на

постійній основі за контрактом, та Реєстру адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу на тимчасовій основі на підставі договору;

- зі структурою, організацією та порядком діяльності місцевої державної адміністрації;
- з формуванням та компетенцією місцевих державних адміністрацій;
- організацією та забезпеченням роботи громадських приймалень з надання безоплатної первинної правової допомоги, наданням їм методичної допомоги;
- здійсненням відповідно до законодавства державної реєстрації нормативно-правових актів територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, їх управлінь, відділів, інших структурних підрозділів, веденням реєстру цих актів;
- здійсненням контролю за додержанням законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів;
- організацією роботи, пов'язаної із забезпеченням діяльності у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;
- здійсненням державного нагляду за дотриманням законодавства у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;
- здійсненням легалізації місцевих громадських організацій, місцевих осередків зареєстрованих всеукраїнських та міжнародних громадських організацій, обласних, регіональних і республіканських професійних спілок та їх об'єднань, реєстрацією структурних утворень політичних партій, місцевих благодійних організацій, і т. д;

- взяти участь:

- у розробленні та розповсюдженні методичних матеріалів у сфері захисту прав, свобод і законних інтересів громадян;
- підготовці на запити суду, прокуратури або інших уповноважених органів висновки про наявність ознак приховуваного, фіктивного банкрутства або доведення до банкрутства щодо державних підприємств чи підприємств, у статутному фонді яких частка державної власності перевищує двадцять п'ять відсотків;
- перевірці достовірності, належному оформленні та засвідченні документів, які видаються відділами державної реєстрації актів цивільного стану, для подальшого використання їх за кордоном;
- в організаційному забезпеченні та координації роботи установ нотаріату, реалізації основних завдань, визначених Міністерством юстиції, Головним управлінням юстиції Міністерства юстиції України в Автономній республіці Крим, обласними, Київським та Севастопольським міськими управліннями юстиції щодо розвитку нотаріату в Україні;

- підготувати макети документів, що стосуються правової роботи.

9. При проходженні практики в **нотаріальних конторах** студент повинен:

- ознайомитися з:

- основними напрямками та змістом роботи державної нотаріальної контори та приватного нотаріуса;
- з організацією прийому громадян у нотаріальній конторі чи приватним нотаріусом;
- з вимогами щодо ведення нотаріальних реєстрів;
- законодавством щодо вчинення нотаріальних дій та іншими нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність державних і приватних нотаріусів;

- вивчити:

- права й обов'язки нотаріуса;

- нотаріальні дії у державних і приватних нотаріальних конторах;
- нотаріальні дії, що вчиняються посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних рад;
- нотаріальні дії, вчинювані консульськими установами України;
- порядок вчинення нотаріальних дій;
- використання державних нотаріальних архівів;
- ведення діловодства в нотаріальній конторі чи приватним нотаріусом;
- основні вимоги щодо фінансових документів та звітності нотаріусів;
- порядок здійснення нотаріальних дій по місцю проживання фізичної особи, у лікарнях тощо;
- питання щодо компетенції приватних нотаріусів щодо вчинення нотаріальних дій, відмінності їх діяльності від діяльності державних нотаріусів;
 - навчитися:
- правильно оцінювати факти, які потребують нотаріального посвідчення;
- складати проекти угод, що підлягають нотаріальному посвідченню;
- засвідчувати вірність копій;
 - брати участь у прийомі нотаріусом громадян і представників юридичних осіб.

10. При проходженні практики *в адвоката чи адвокатських об'єднаннях* студент повинен:

- ознайомитися з порядком утворення і реєстрації адвокатських об'єднань, з організацією та функціями їх діяльності, порядком надходження й витратами коштів, правами й обов'язками керівних органів, порядком їх виборів;
 - ознайомитися із законодавством, що регулює адвокатську діяльність, у тому числі в кримінальному та цивільному провадженні;
 - ознайомитися з професійними правами й обов'язками та принципами діяльності адвокатів, передбаченими законодавством України, гарантією їх діяльності, вимогами щодо збереження таємниці адвокатської діяльності;
 - брати участь у роботі адвокатів, пов'язаній з наданням юридичних консультацій, усних і письмових довідок щодо законодавства;
 - брати участь у здійсненні адвокатом представництва в суді інтересів фізичних і юридичних осіб;
 - бути присутнім на підприємствах, установах, організаціях при ознайомленні адвокатом з необхідними для виконання доручення документами і матеріалами;
 - ознайомлюватися зі справами адвокатів, які вони ведуть, при здійсненні правового забезпечення підприємницької та зовнішньоекономічної діяльності громадян і юридичних осіб; із обов'язками адвокатів відповідно до кримінально-процесуального законодавства у процесі дізнання та попереднього слідства;
 - приділити увагу питанням організації роботи помічників адвоката, умовами оплати праці адвоката та його помічника, їх соціальними правами;
- з'ясувати питання щодо дисциплінарної відповідальності адвоката у зв'язку з порушеннями в його роботі та підставами припинення адвокатської діяльності.

13.Критерії оцінювання

Після закінчення практики студент подає керівнику звіт, оформлений згідно з діючими вимогами та усі інші вищезазначені матеріали не пізніше 1 дня до дня захисту практики у навчальному закладі. В разі позитивної оцінки звіту керівником практики, студент захищає звіт про проходження практики перед призначеною комісією у термін, встановлений відповідно до графіку захисту практики. Під час захисту необхідно виявити знання організації, методики і особливостей ведення правової роботи, критично оцінити їх стан та висловити побажання щодо їх подальшого удосконалення. Відповідно практика в оцінюється за наступною схемою оцінювання:

Оцінка “відмінно”. Зміст і оформлення звіту і щоденника бездоганні. Характеристика студента позитивна. Повні і точні відповіді на всі запитання членів комісії з програми практики.

Оцінка “добре”. Несуттєві зауваження щодо змісту й оформлення щоденника. Характеристика студента позитивна. У відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент допускає окремі неточності, хоча має тверді знання.

Оцінка “задовільно”. Недбале оформлення звіту і щоденника. Більшість питань програми практики у звіті висвітлені, але є неточності, помилки, логічні похибки. Характеристика студента загалом позитивна. При відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент почувається невпевнено, збивається, припускається помилок, не має твердих і достатніх знань.

Оцінка “незадовільно”. У звіті висвітлені не всі розділи програми практики або звіт підготовлений не самостійно. Характеристика студента негативна. На запитання членів комісії студент не може дати правильних відповідей.

14.Література

- 1.Конституція України від 28 червня 1996 року (зі змінами і допов.) Відомості Верховної Ради України. 1996. №30. Ст. 141.
2. Про безоплатну правову допомогу: Закон України від 02 червня 2011 р. Відомості Верховної Ради України. 2011. № 51 Ст. 577.
3. Про виконавче провадження: Закон України від 02 червня 2016 року. Відомості Верховної Ради України. 2016. №30. Ст.542.
4. Про звернення громадян: Закон України від 02 жовтня 1996 р. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 47 Ст. 256.
5. Про інформацію: Закон України від 02 жовтня 1992 р. Відомості Верховної Ради України. 1992. № 48 Ст. 650.
6. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05 липня 2012 р. Відомості Верховної Ради України. 2013. № 27 Ст.282.
7. Етичний кодекс юридичної клініки в Україні, прийнятий на 3’їзді Асоціації юридичних клінік України 25 серпня 2005 р.

8. Наказ Міністерства освіти і науки України Про затвердження Типового положення про юридичну клініку вищого навчального закладу від 03 серпня 2006 р. № 592.
9. Наказ МОН від 13.11.2014 р. №1310 «Про визнання таким, що втратив чинність, наказу Міністерства освіти України від 02.06.1993 р. №161 «Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах»
10. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міносвіти України № 93 від 08.04.93 року із змінами, внесеними згідно з Наказом Міносвіти N 351 від 20.12.94р.
11. Стандарти діяльності юридичних клінік України, схвалені на Всеукраїнському З'їзді Асоціації юридичних клінік України. протокол № 02 від 19 червня 2014 р
12. Адвокатура України: правове регулювання і судова практика: Практ. посіб. для адвоката/ За ред. С.Ф. Сафулька, О.Д. святоцького; Упоряд. Т.Г. Захарченко та ін.- К.: Видавничий Дім —Ін Юре, 2003.- 768 с.
13. Гребеньков Г.В., Фіолевський Д.П. Юридична етика: Навч. пос. - К: Алерта, 2004.- 209 с.
14. Єлов В.А., Молібог С.І., Павленко Д.Г. Юридична клініка: Навчальний посібник.- К.: —Школяр, 2004. - 315 с.
15. Єлов В. А. Формування окремих професійних навичок роботи з клієнтом у студентів юридичних факультетів: навчальний посібник для студентів та викладачів юридичних вузів, практикуючих юристів - Луцьк.: РВВ —Вежа Волинського державного університету ім. Л. Українки, 2003.- 72 с.
16. Судові та правоохоронні органи України / За ред. проф. В.Т.Нора. К.: Ін Юре, 2010.
17. «Юридичні клініки в Україні: роль, завдання та організаційно-правові засади: Посібник/ За ред. М.В. Дулеби – К.: —МП Леся, 2004.- 120 с

ДОДАТКИ

Додаток № 1

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КАРПАТСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»
Юридичне відділення**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Назва практики навчальна

студента (ки) _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Юридичного відділення

Циклова комісія професійної та практичної підготовки(спеціальність «Право»)

освітньо-кваліфікаційний рівень фаховий молодший бакалавр

спеціальність 081 «Право»

Пкурс, група ПР-____

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи «___» _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи «___» _____ 20__ року

(підпис)

посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання	
		1	2	3	4		
1							

Керівник практики:

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

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

[illegible]

23

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку „____” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)