

Карпатський національний університет імені Василя Стефаника
Відокремлений структурний підрозділ «Івано-Франківський фаховий коледж
Карпатського національного університету імені Василя Стефаника»
Юридичне відділення

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів освіти четвертого курсу
денної форми навчання
підготовки фахового молодшого бакалавра
спеціальності 081 «Право»

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

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

Савчин Наталія В'ячеславівна – викладач вищої категорії

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

© Савчин Н. В., 2026 рік

© ВСП «Івано-Франківський фаховий коледж
Карпатського національного університету
імені Василя Стефаника», 2026 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика студентів Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж Карпатського національного університету імені Василя Стефаника» є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки спеціалістів в вищих навчальних закладах.

Під час практики студенти повинні оволодіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, сформувати на базі одержаних знань професійні уміння і навички для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховати потребу систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності. Основна мета практики полягає в закріпленні теоретичних знань, які отримав студент під час навчання і набуття практичних навиків роботи по спеціальності.

Виробнича практика покликана сприяти формуванню фахівця-правознавця, який повинен мати глибоку наукову і належну практичну підготовку, бути вмілим організатором, здатним на практиці застосовувати теоретичні знання, на високому теоретичному рівні забезпечувати реалізацію принципів правової держави.

Основними нормативними актами, що регламентують організацію і проходження виробничої практики студентами є:

Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міносвіти України № 93 від 08.04.93 року;

Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника», схвалене Вченою радою Карпатського національного університету імені Василя Стефаника, протокол від 24 вересня 2024 р. № 09;

Положення про організацію та проведення практики у Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника, схвалене Вченою радою Карпатського національного університету імені Василя Стефаника, протокол від 28 жовтня 2025 р. № 11;

Положення про організацію та проведення практики у Відокремленому структурному підрозділі «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника», схвалене Вченою радою Карпатського національного університету імені Василя Стефаника, протокол від 27 вересня 2023 р. № 08;

Положення про запобігання академічному плагіату в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника, схвалене Вченою радою Карпатського національного університету імені Василя Стефаника, протокол від 31 травня 2022 р. № 05;

Положення про забезпечення академічної доброчесності у Відокремленому структурному підрозділі «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника», схвалене Вченою радою Карпатського національного університету імені Василя Стефаника, протокол від 31 травня 2022 р. № 05

Положення про критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені

Василя Стефаника», схвалене Педагогічною радою Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника». Протокол № 6 від 30.08.2024 р.
дана програма виробничої практики.

1.1. Мета та завдання виробничої практики

Виробнича практика є важливою і невід'ємною частиною всього навчального процесу.

Тому **метою** виробничої практики студентів коледжу, що навчаються за спеціальністю 081 «Право» є:

- закріплення теоретичних знань у галузі права, набутих під час навчання,
- детальне ознайомлення із структурою та діяльністю підприємств, органів юстиції, банків, вивчення нормативних актів, які регулюють діяльність відповідних підрозділів, вивчення документації, яка в них ведеться.

Поставлена мета досягається виконанням наступних **завдань**:

- поглиблення та закріплення теоретичних знань, здобутих студентами під час навчального процесу;
- вміння творчо застосовувати одержані знання в судовій, правоохоронній та іншій юридичній діяльності;
- ознайомлення студентів з структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності органів місцевого самоврядування, державної адміністрації, судових та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, організацій, установ;
- спостереження та аналіз діяльності судових, правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій;
- формування загально-юридичних навиків праці в органах місцевого самоврядування, державної адміністрації, судових та правоохоронних органах, юридичних службах підприємств, організацій, установ;
- ознайомлення студентів з використанням у правозастосовній діяльності науково-технічних засобів, криміналістичної та комп'ютерної техніки;
- уміння студентів, спираючись на теоретичні знання, одержані при вивченні загально-правових та спеціальних дисциплін, здійснювати тлумачення закону і його застосування;
- засвоєння практичних навиків правильного складання, ведення та зберігання процесуальної документації;
- сприяння розвитку здібностей студентів аналізувати ситуації, які вимагають застосування норм права, давати їм юридичну оцінку і приймати рішення згідно з положеннями чинного законодавства;
- ознайомлення з організацією діловодства, відомчими наказами та інструкціями з питань організації діяльності органів місцевого самоврядування, державної адміністрації, фінансових установ, судових та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, організацій, установ;
- адаптація студентів до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх практичних вмінь, закріплення основ правової культури та професійної етики юриста;

- усвідомлення студентами необхідності отримання практичного досвіду в сфері правозастосовної та іншої юридичної діяльності для більш ефективного навчання.

1.2 Організація виробничої практики

Згідно з навчальним планом та графіком навчального процесу коледжу виробнича практика для студентів, що навчаються на спеціальності «Право» проводиться на четвертому курсі денної форми навчання.

Тривалість виробничої практики складає 6 тижнів.

При визначенні змісту, а також місця проходження виробничої практики враховуються:

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

Тривалість робочого дня студента-практиканта встановлюється відповідно до тривалості робочого дня працівників баз практики, що відповідає трудовому законодавству України.

Бази практик в особі їх перших керівників разом з вищими навчальними закладами несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

1.3. Керівництво виробничою практикою

Керівництво практикою забезпечує дирекція Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж Карпатського національного університету імені Василя Стефаника» і контролює її здійснення постійно на відповідних місцях протягом всього терміну проходження практики.

Керівництво виробничою практикою здійснюють:

- дирекція Івано-Франківського фахового коледжу;
- призначені керівники-методисти від коледжу;
- керівники баз практики;
- спеціалісти на місцях, до яких прикріплюються студенти-практиканти.

2. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ПРАКТИКИ

2.1. Дирекція коледжу:

1. Подає у визначені строки до ректорату заяву про бази проведення виробничої практики студентів.
2. Призначає керівниками-методистами практики викладачів юридичного відділення коледжу.
3. Здійснює контроль за організацією та проведенням виробничої практики студентів на місцях, а також додержанням строків її виконання та змістом.
4. Несе відповідальність за організацію та проведення виробничої практики.

2.2. Керівник-методист практики від коледжу:

1. Забезпечує проведення всіх організаційних заходів для виходу студентів на практику.

2. Проводить інструктаж про порядок проходження практики (повідомляє мету та завдання на період проходження практики, ознайомлює з графіком її проходження).
3. Повідомляє студентів про систему звітності з практики (оформлення матеріалів: заповнення щоденника, складання звіту тощо).
4. Надає студентам-практикантам необхідні для цього документи.
5. У тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження та її відповідність навчальному плану та програмі.
6. Здійснює контроль за забезпеченням для здійснення трудової діяльності нормальних умов праці і побуту студентів відповідно до чинного законодавства.
7. Контролює проведення з студентами обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки.
8. Контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку.
9. Надає допомогу студентам при вирішенні питань, які виникають під час проходження практики.
10. Розглядає звіти студентів, приймає захист практики, дає відгук щодо їх роботи.
11. Подає до деканату письмовий звіт за результатами захисту разом із зауваженнями та пропозиціями щодо вдосконалення теоретичної та практичної підготовки студентів.
12. Проводить всю роботу разом з керівником практики на місцях.

2.3. База практики:

1. Приймає студентів на практику згідно з календарним планом.
2. Здійснює підбір та призначає наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.
3. Створює необхідні умови для виконання студентами програм практики, не допускаючи використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.
4. Забезпечує студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці.
5. Надає студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись кабінетами, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.
6. Забезпечує облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляє навчальний заклад.

Відповідальність за організацію виробничої практики покладається на керівників баз практики.

2.4. Керівник виробничою практикою в місці її проходження:

1. Інформує студента про години проходження практики з вказівкою на його робоче місце на час практики.
2. Затверджує робочий план практики, складений студентом-практикантом на основі програми практики з врахуванням умов і особливостей місця практики.
3. Разом з керівником практики від коледжу організовує та контролює роботу студентів відповідно до програм практики та графіку її проходження.

4. Проводить обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці.
5. Дає необхідні вказівки та завдання, контролює їх виконання.
6. Забезпечує практиканта необхідними документами для виконання програми практики.
7. Сприяє виконанню студентами їх індивідуальних завдань і обов'язків відповідно до програми практики.
8. Здійснює повсякденне керівництво практикою студента, надаючи йому всебічну практичну допомогу у виконанні програми практики
9. Організовує спільно з керівником практики від коледжу проведення лекцій, круглих столів, консультацій, зустрічей з провідними спеціалістами, фахівцями-юристами.
10. Контролює дотримання студентами трудової дисципліни та повідомляє в коледж про всі порушення, допущені студентами під час практики.
11. Організовує спільно з керівником практики від коледжу переміщення студентів на робочих місцях з метою отримання ними більш універсальних практичних знань та вмінь.
12. Контролює ведення студентами щоденників виробничої практики, виконання індивідуальних завдань та звітів.
13. Заносить у щоденник практиканта всі зауваження щодо виконання доручених завдань та відомості про порушення трудової дисципліни.
14. По закінченні практики складає відповідну характеристику на кожного студента, яка повинна містити відомості щодо виконання студентом програми практики, індивідуальних завдань, здатності практиканта до самостійної роботи за фахом і спеціалізацією, а також відомості про відношення студента до праці та про виконання доручень.

2.5. Здобувачі освіти

1. До початку практики зобов'язані:

- одержати від керівника-методиста практики від юридичного відділення коледжу інструктаж про проходження практики;
- ознайомитись з програмою практики;
- отримати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- підібрати необхідну наукову літературу, навчальні посібники та нормативно-правові акти, матеріали щодо практичної юридичної діяльності (зразки оформлення документації), які нададуть значну допомогу при проходженні виробничої практики.

2. У період проходження практики:

- своєчасно прибути на базу практики;
- завжди бути присутніми на всіх організаційних та методичних заходах;
- у повному обсязі та якісно виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- ознайомитись з положеннями та інструкціями з профілю роботи підприємства, установи чи організації, в яких проходить практику;

- приймати активну участь у житті колективу, в якому студент проходить практику;
- набути елементарні професійні навички на посадах спеціалістів юридичного профілю, сформувані вміння правильно складати процесуальні та інші документи;
- вести щоденник виробничої практики, відображати в ньому зміст виконаної за кожний день роботи з детальним аналізом, спостереженнями та висновками;
- нести відповідальність за виконану роботу;

В період проходження практики студент повинен також планово працювати над індивідуальним завданням, що дозволяє набути вміння та навички самостійно розв'язувати конкретні виробничі та організаційні завдання роботи.

Індивідуальні завдання передбачають розгляд відомчих нормативних актів, узагальнення практики діяльності установи за окремими напрямками роботи, відділами та управліннями.

Тематику індивідуального завдання визначає керівник-методист практикою від коледжу. При виконанні індивідуального завдання студент повинен керуватися потребами практичної доцільності в поглибленому вивченні вибраної тематики. В період практики студент має можливість досить глибоко познайомитись з законодавчою базою, відповідною нормативно-інструктивною та законодавчою літературою по всім питанням, які його цікавлять, а також з практичним виконанням відповідними підрозділами своїх функціональних обов'язків, що відображається у звіті про виконання індивідуального завдання.

3. По закінченні практики:

- скласти письмовий звіт про виконання програми виробничої практики, належним чином його оформити;
- скласти письмовий звіт про виконання індивідуального завдання;
- звіт разом з іншими матеріалами своєчасно подати в коледж;
- захистити матеріали практики.

3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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 профкомові, 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);
 - 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.

3.4. 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, адміністративного, господарського 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 зберігання 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 навик роботи секретаря судового засідання;
- паралельно із секретарем вести протокол судового засідання;
- ознайомитися з порядком оформлення справ після їх розгляду та ведення протоколу судових засідань із розгляду цивільних, адміністративних, господарських 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, адміністративних, господарських 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 та ін. правовідносин.

При проходженні практики в суді студент складає проекти таких процесуальних документів, один екземпляр яких додається до звіту:

з цивільних, господарських справ: ухвал про відмову у прийнятті позовної заяви, ухвал про забезпечення позову, ухвал про скасування забезпечення позову, ухвал про відкладення розгляду справи, ухвал про зупинення провадження по справі; ухвал про закриття провадження по справі; ухвал про залишення позову без розгляду; рішення суду, протоколи судового засідання, судового наказу;

з кримінальних справ: ухвали про застосування запобіжного заходу, проведення обшуку, постанов про зупинення досудового розслідування, закриття кримінального провадження, вирок, окремих ухвал.

3.5. 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.

3.6. 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, заступником та 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;
- ознайомитися з організацією прокурорського нагляду за додержанням законодавства про права неповнолітніх;
- проаналізувати практику розгляду звернень відносно виселення громадян і порядок відшкодування шкоди, завданої громадянинові 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.

3.7. 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 ознайомиться 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 місце події, 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.

3.8. 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 висновків 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;

- перевіріці достовірності, належному оформленні та засвідченні документів, які видаються відділами державної реєстрації актів цивільного стану, для подальшого використання їх за кордоном;
- 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.

3.9. 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.

3.10. 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.

4. ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛІВ ПРАКТИКИ ТА ЗАХИСТ

Після закінчення практики студент повинен підготувати для захисту такі документи:

- 1) характеристику з місця проходження практики, засвідчену керівником практики та завірену печаткою (за наявності);
- 2) засвідчений керівником практики та завірений печаткою (за наявності) щоденник виробничої практики;
- 3) письмовий звіт про проходження практики;
- 4) звіт про виконання індивідуального завдання;
- 5) папку з матеріалами практики, документами, особисто складеними студентом за місцем проходження практики.

4.1. Характеристика.

Характеристика є документом індивідуального характеру, в якому повинно бути відображено:

- ✓ рівень теоретичної підготовки практиканта;
- ✓ відношення студента до виконання практичних обов'язків юриста;
- ✓ бажання практиканта оволодіти юридичною професією;
- ✓ вміння застосовувати теоретичні знання в практичній діяльності;
- ✓ індивідуальні якості студента-практиканта та ін.

Характеристику складає та підписує керівник виробничої практики від бази практики, скріплює печаткою (за наявності).

4.2. Щоденник виробничої практики.

Кожний студент при проходженні виробничої практики повинен вести щоденник, в якому відображається його діяльність протягом кожного дня. Щоденник повинен бути оформлений згідно встановленого зразка.

Щоденник повинен містити відомості, що характеризують виконувану студентом роботу на протязі дня, а саме:

- ❖ участь студента-практиканта у виконанні практичної діяльності, зокрема при підготовці та оформленні документів;

❖ зміст спостережень студента за діяльністю органів та посадових осіб, фахівців підприємства чи установи, в яких він проходить практику.

Щоденник практики студент веде стисло, вказує основний зміст проведених робіт, а в примітках висвітлює спірні питання.

Щоденник підписується керівником практики від бази практики, який свій підпис скріплює печаткою (за наявності).

На основі щоденника практики студента складається загальний звіт про проходження практики.

4.3. Звіт про проходження практики.

Особливе місце серед підсумкової документації виробничої практики займає письмовий звіт про проходження практики. Обсяг звіту складає 15-20 сторінок (без додатків).

У звіті повинні міститись:

- дані про тривалість і послідовність проходження практики;
- назва органу, підприємства, установи, організації, в яких студент проходив практику;
- загальна характеристика бази проходження практики (суду, юридичного відділу, нотаріальної контори, прокуратури, органу МВС України);
- аналіз юридичних актів, що приймаються відповідними органами чи на підприємстві;
- характеристика умов, створених керівництвом для проходження практики;
- детальний опис особисто виконаної практикантом роботи: зміст робіт, які були виконані студентом за період проходження практики, послідовність та процесуальні особливості їх виконання;
- коротка характеристика вивчених студентом справ, договорів, претензій, в розгляді яких він брав участь;
- види та характеристика завдань та доручень, які були виконані студентом, та їх результати;
- науково-технічні засоби та криміналістична техніка, яка застосовувалась при виконанні процесуальних та інших дій;
- виклад спірних питань, що виникали в процесі проходження практики та пропозиції по їх вирішенню;
- пропозиції студента-практиканта щодо поліпшення організації діяльності суду, юридичного відділу, нотаріальної контори, прокуратури, органу МВС України, а також конкретні пропозиції по вдосконаленню їх роботи;
- пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, підвищення ефективності виробничої практики;
- недоліки та труднощі, що зустрілися під час проходження практики, пропозиції щодо їх усунення;
- звіт про виконання індивідуального завдання.

Структурно звіт складається з титульної сторінки, змісту, вступу, основної частини, висновків, списку використаних джерел.

Титульна сторінка звіту оформлюється за встановленим зразком.

Зміст подається на початку звіту після титульної сторінки та включає перелік усіх розділів, підрозділів, висновків, списку використаних джерел і додатків із зазначенням номерів сторінок

У вступі розкривається мета та завдання практики; нормативно-правова база, якою керується підприємство, організація чи установа; терміни проходження

практики; актуальність виробничої практики для майбутньої професійної діяльності. Рекомендований обсяг вступу — 1–2 сторінки.

Найбільшою за обсягом є основна частина звіту. Вона складається з розділів і підрозділів та повинна відображати виконання програми виробничої практики здобувачем освіти.

У висновках узагальнюються результати проходження практики, оцінюється рівень досягнення поставленої мети виконання завдань, визначаються набуті професійні компетентності та практичні навички, формулюються пропозиції щодо вдосконалення організації практики.

Список використаних джерел повинен містити нормативно-правові акти, навчальну та наукову літературу, внутрішні документи установи та оформлюється відповідно до чинних стандартів бібліографічного опису.

4.4. Матеріали виробничої практики.

До звіту додаються документовані відомості, посилання на які повинні міститися у текстовій частині звіту. Це можуть бути: установчі документи; позови та претензії; накази, розпорядження, з якими працював студент, різноманітні постанови, ухвали, рішення, висновки експертів, звернення, відповіді на них, договори, запити та інші матеріали, що підтверджують виконання практичних завдань.

Ці документи студент складає самостійно або вони повинні бути складені за його участі, або в його присутності. Документи повинні бути систематизовані в хронологічному порядку, підшиті та пронумеровані за правилами діловодства, складено їх опис.

Всі перераховані матеріали вміщуються в окрему папку, на титульній сторінці якої необхідно вказати прізвище, ім'я, по-батькові студента, академгрупу, терміни та місце проходження практики.

4.5. Звіт про виконання індивідуального завдання.

Звіт про виконання індивідуального завдання виконується кожним студентом в обсязі 3-5 сторінок. Титульна сторінка звіту про виконання індивідуального завдання оформлюється за встановленим зразком. Тематика індивідуального завдання підбирається керівниками практики відповідно до бази проходження практики.

4.6. Вимоги до оформлення щоденника про проходження практики та звітів про проходження практики і виконання індивідуального завдання наступні:

- робота виконується українською мовою;
- тексти звітів, характеристик розміщується на сторінці з полями (ліве – не менше 25мм, праве - не менше 10мм, верхнє - не менше 10мм, нижнє - не менше 10мм);
- шрифт — *Times New Roman*, 14 pt;
- міжрядковий інтервал — 1,5;
- абзацний відступ — 1,25 см;
- нумерація сторінок повинна бути наскрізною. Номер сторінок проставляється арабськими цифрами в правому верхньому куті сторінки. На титульних сторінках номер не ставиться;
- всі таблиці та рисунки мають назву та нумерацію;
- розділи та підрозділи нумеруються та мають заголовки;

- при необхідності, в кінці звітів наводяться списки використаних нормативних актів та наукової літератури. Вся література оформлюється відповідно до чинних стандартів бібліографічного опису.

4.7. Захист виробничої практики.

Звітні матеріали з виробничої практики подаються здобувачем освіти керівнику практики від фахового коледжу у визначений термін. У разі наявності зауважень здобувач освіти зобов'язаний доопрацювати їх.

Захист матеріалів практики відбувається перед комісією, до складу якої входить керівник-методист практики від коледжу та, по можливості, керівник з місця проходження практики. Захист звіту проводиться у формі співбесіди, під час якої здобувач освіти повинен продемонструвати набуті практичні знання та вміння. При оцінюванні роботи студента за час практики враховуються повнота виконання програми практики, результати захисту, відгук (характеристика) з бази практики, щоденник, звіт, матеріали практики, а також якість оформлення та їх зміст.

Критерії оцінювання практики студентів містяться у Положенні про критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника».

Результати захисту заносяться до відомостей.

Студент, який не виконав програми практики або ж отримав при захисті незадовільну оцінку, направляється для повторного проходження практики. Ті ж студенти, які не пройшли практику або не захистили її не допускаються до складання державних іспитів та відраховуються з числа студентів коледжу.

Карпатський національний університет імені Василя Стефаника
Відокремлений структурний підрозділ «Івано-Франківський фаховий коледж
Карпатського національного університету імені Василя Стефаника»
Юридичне відділення

**ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

(назва бази практики)

Студента (ки) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Юридичного відділення Івано-Франківського фахового коледжу
спеціальності 081 «Право»

IV курс, група _____

Керівник практики від коледжу:

Керівник від бази практики:

Карпатський національний університет імені Василя Стефаника
Відокремлений структурний підрозділ «Івано-Франківський фаховий коледж
Карпатського національного університету імені Василя Стефаника»
Юридичне відділення

**ЗВІТ
ПРО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ**

Студента (ки) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Юридичного відділення Івано-Франківського фахового коледжу

спеціальності 081 «Право»

IV курс, група _____

Керівник практики від коледжу:

Керівник від бази практики:

Карпатський національний університет імені Василя Стефаника
Відокремлений структурний підрозділ «Івано-Франківський фаховий коледж
Карпатського національного університету імені Василя Стефаника»
Юридичне відділення

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Назва практики виробнича

студента (ки) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Юридичного відділення Іванно-Франківського фахового коледжу

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

освітньо-кваліфікаційний рівень фаховий молодший бакалавр

спеціальність 081 «Право»

IV курс, група _____

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

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

(підпис) (посада, ім'я, прізвище відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

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

(підпис) (посада, ім'я, прізвище відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики:

ВІД ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

(підпис)

(ім'я, прізвище)

Від підприємства, організації, установи

(підпис)

(ім'я, прізвище)

Робочі записи під час практики

[illegible]

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

[illegible]

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(ім'я, прізвище)

Печатка

« _____ » 20 ____ року

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

[illegible]

Дата складання заліку «___» _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис)

(ім'я, прізвище)