

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ВИШНЯНСЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчальної роботи



Марія Храбко

Марія ХРАБКО

"23" грудня 2022 року

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ
ПРАКТИКИ СТУДЕНТАМИ
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 081 ПРАВО

Схвалено
Методичною радою
ВСП «ВФК ЛНУП»

Протокол № 5 від «23» 12 2022 р.

Укладачі:

Заріцький М.Д. – завідувач юридичного відділення, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист

Заріцька О.С. – викладач, спеціаліст вищої категорії

Галушка Н.О. – голова циклової комісії юридичних дисциплін, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист

Методичні вказівки щодо проходження виробничої практики студентами спеціальності 081 Право

ОПИС ПРАКТИКИ

Галузь знань	08 Право
Спеціальність	081 Право
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Виробнича практика:	180 год. (6 кредитів ЄКТС)

Методичні вказівки щодо проходження виробничої практики визначають порядок проходження виробничої практики студентами спеціальності 081 Право Відокремленого структурного підрозділу «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» з урахуванням індивідуального завдання кожного студента.

У методичних вказівках надаються рекомендації щодо мети та змісту виробничої практики, її завдання, порядок проходження та керівництва студентами з боку керівників практики від коледжу та баз практики, зразки супроводжуючих документів, порядок оформлення та представлення звіту до захисту, критерії оцінювання студентів.

*Розглянуто і схвалено на засіданні
циклової комісії юридичних дисциплін*

Протокол № 5 від 12 грудня 2022 року

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	4
1.1. Мета виробничої практики	4
1.2. Завдання виробничої практики	5
2. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ	5
2.1. Вибір бази практики та організаційні вказівки	5
2.2. Організація та керівництво виробничою практикою	5
2.3. Основні обов'язки безпосередніх керівників від бази практики	6
2.4. Обов'язки керівника практики від коледжу	6
2.5. Обов'язки студента-практиканта при проходженні практики	7
3. ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	7
4. ТЕМАТИЧНІ ПЛАНИ ТА ЗМІСТ ПРОГРАМ ПРАКТИКИ	8
1. База практики – Підприємство, установа, організація	8
2. База практики – Місцева державна адміністрація	10
3. База практики – Органи місцевого самоврядування	11
4. База практики – Управління юстиції	12
5. База практики – Відділи: державної виконавчої служби, приватні виконавці	13
6. База практики – Відділи державної реєстрації актів цивільного стану	14
7. База практики – Місцеві суди	14
8. База практики – Державні нотаріальні контори, приватні нотаріуси	15
9. База практики – Адвокати та адвокатські об'єднання	16
10. База практики – Територіальні органи Національної поліції	16
11. База практики – прокуратура	17
12. База практики – Центри безоплатної вторинної правової допомоги.	17
5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ НА ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ	18
6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	19
7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ДЖЕРЕЛА	20
1. ДОДАТКИ:	24
1. Зразок відношення на виробничу практику	24
2 Зразок клопотання на виробничу практику	25
3. Зразок титульного листка	26
4. Характеристика (відгук і оцінка роботи студента на практиці)	28
4. Щоденник (календарний графік проходження виробничої практики)	29
5. Рецензія (висновок керівника практики від коледжу про проходження виробничої практики)	30
6. Договір про проведення практичної підготовки здобувачів фахової перед вищої освіти	31

ВСТУП

Вирішення завдань підготовки висококваліфікованих фахівців вимагає поглиблення та закріплення набутих у навчальному закладі теоретичних знань, одержаних студентами при вивченні дисциплін навчального плану, практичними навичками роботи на підприємстві.

З цією метою студенти випускних курсів Відокремленого структурного підрозділу «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування», проходять виробничу практику згідно навчального плану.

Виробнича практика студентів є невід'ємною складовою підготовки фахових молодших бакалаврів спеціальності «Право» і проводиться на підприємствах, в установах і організаціях усіх форм власності та видів діяльності. Тому для її організації і проведення повинні бути створені умови, що забезпечують не тільки закріплення отриманих студентами теоретичних знань за спеціальними дисциплінами, а й набуття ними уміння працювати за спеціальністю.

Тривалість та обсяг виробничої практики визначаються освітньо-професійною програмою підготовки фахівців та відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу.

Заходи, пов'язані з організацією та проходженням виробничої практики студентами, визначаються наказами директора коледжу.

Коледж самостійно розробляє і затверджує необхідні документи, що регламентують організацію та проходження виробничої практики студентів спеціальності ПРАВО.

Виробнича практика студентів є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності.

При проходженні студентами виробничої практики роботодавець у разі потреби та можливості має право запропонувати практиканту роботу за фахом та укласти з ним трудовий договір.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Практична підготовка студентів повинна бути безперервною протягом усього періоду навчання і мати структурно-логічну послідовність її проведення для одержання студентами необхідного і достатнього обсягу практичних знань і умінь.

При проходженні виробничої практики студенти не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та спеціальних юридичних навчальних дисциплін, а й набувають уміння та навички правозастосовної практичної діяльності. В період виробничої практики студент стає учасником практичної діяльності із застосування правових норм, спостерігає й аналізує різні сторони діяльності юристів-практиків, вчиться здійснювати дії, пов'язані із захистом прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб.

Виробничу практику студенти проходять у державних установах та організаціях, на діючих підприємствах різних форм власності, зокрема: місцевих державних адміністраціях та органах місцевого самоврядування, міжрегіональних управліннях юстиції, відділах державної виконавчої служби та в приватних виконавців, центрах надання адміністративних послуг, відділах державної реєстрації актів цивільного стану, місцевих судах, державних нотаріальних конторах, в приватних нотаріусів, адвокатів та адвокатських об'єднаннях, правоохоронних органах (прокуратура, національна поліція, державна фіскальна служба, митниця, податкові інспекції), центрах надання первинної безоплатної правової допомоги, службах зайнятості тощо за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі програми виробничої практики. Бази практики повинні мати у своєму складі фахівців, що виконують роботи юридичними спеціальностями.

1.1. Мета виробничої практики:

- закріплення, поглиблення та систематизація теоретичних знань студентів, одержаних при вивченні спеціальних дисциплін на основі вивчення діяльності конкретного підприємства, установи, організації;

- оволодіння студентами сучасними методами і формами організації праці в галузі їх майбутньої професії;

- формування та поглиблення на базі одержаних знань професійних умінь і навичок, здатності прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних умовах;
- надбання практичного досвіду, розвиток професійного мислення, закріплення навичок організаторської та юридичної діяльності у трудовому колективі;
- ознайомлення з сучасними технологічними засобами обробки інформації;
- придбання певного досвіду юридичного аналізу проектних рішень;
- здійснювати збір, аналіз, систематизацію нормативних актів, узагальнювати передовий вітчизняний та зарубіжний досвід з юридичних питань, використовуючи сучасні методи наукових досліджень.

1.2. Завдання виробничої практики:

- набуття досвіду застосування законодавства у державних установах, підприємствах та організаціях;
- ознайомитися з характером і об'єктом юридичної та господарської діяльності підприємства, установи, організації, організацією документообігу та особливостями їх застосування з використанням сучасної науково-юридичної, довідкової літератури, інформаційно-довідкових систем, комп'ютерних мереж та комп'ютеризованих систем обробки та пошуку інформації, у тому числі Internet;
- вільно орієнтуватися в питаннях правового характеру, дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки і моралі в міжособистісних та суспільних відносинах, використовуючи правові знання.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

2.1. Вибір бази практики та організаційні вказівки

Студенти можуть самостійно підбирати для себе базу практики і пропонувати її для проходження виробничої практики.

У випадках неможливості вирішення питання із базою практики самостійно, студент повинен звернутись до адміністрації коледжу, куратора групи за допомогою у визначенні бази практики. Такому студенту адміністрація коледжу запропонує ознайомитися з базами проходження виробничої практики, з якими коледж має укладені договори про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти. Після чого студент направляється для проходження практики на обрану ним базу практики, з числа запропонованих коледжем.

З метою успішного проведення практики студент зобов'язаний:

1. Під час підготовки до практики вивчити програму практики.
2. Після прибуття на місце практики:
 - ознайомити керівника бази практики про завдання та програму виробничої практики;
 - вивчити основні напрямки роботи, завдання, які стоять перед підприємством, організацією, установою,;
 - ознайомитись з режимом роботи бази практики;
 - на основі програми практики скласти щоденник (календарний графік проходження практики) на весь період практики і подати його на затвердження керівнику бази практики.

3. В ході практики:

- чітко планувати свою роботу та щоденно вести облік виконаної роботи;
- сумлінно виконувати всі доручення керівника від бази практики;
- бути дисциплінованим, мати зразковий зовнішній вигляд, дорожити честю студента.

Використання практикантів для виконання завдань, не передбачених програмою, а також відрядження їх з однієї установи до іншої без узгодження з керівництвом практики від коледжу забороняється.

2.2. Організація та керівництво виробничою практикою

Згідно з навчальним планом спеціальності 081 Право тривалість виробничої практики 6 тижнів для студентів денної форми навчання та 4 тижні для студентів заочної форми навчання.

Структура звіту-щоденника про проходження виробничої практики складається з:

- вступу;
- загальної частини;
- відповідей на індивідуальні завдання;
- висновків;
- списку використаних джерел;
- додатків.

Навчально-методичне забезпечення виробничої практики забезпечують викладачі циклової комісії юридичних дисциплін.

Безпосереднє керівництво виробничою практикою здійснює керівник практики від коледжу, який надає студентам відповідні консультації щодо проходження практики та керівник практики від бази практики, який призначається наказом підприємства, установи, організації з числа працівників бази практики безпосередньо з прибуттям студента-практиканта, який надає допомогу в її організації та проходженні протягом відведеного часу.

Керівник практики від коледжу свою роботу з методичного керівництва студентами-практикантами під час проходження практики здійснює відповідно до затвердженої навчальним закладом “Інструкції керівника виробничої практики від коледжу” (додаток 7).

Перед направленням на практику студенти ознайомлюються з робочою програмою практики, графіком її виконання, формою щоденників-звітів. Подають на розгляд дирекції коледжу (як правило заступнику директора з навчально-виробничої роботи) відношення (направлення) з підприємства, установи, організації про згоду прийняти студента-практиканта на практику та забезпечити його всіма необхідними умовами для належного проходження виробничої практики. На основі цих відношень (направлень) складається проект наказу про направлення студентів коледжу на виробничу практику в базові господарства та видаються посвідчення про відрядження (путівки) кожному студенту. Перед відправкою на практику студентам під розписку повідомляють про дотримання правил техніки безпеки під час проходження практики на базі практики, про що робляться відповідні відмітки в спеціальному журналі з техніки безпеки, після чого студенти отримують посвідчення про відрядження (путівки) на практику.

На студентів-практикантів на період проходження виробничої практики поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють на базі практики.

Керівник практики від бази практики дає письмовий висновок (характеристику) про виконання та засвоєння студентами програми практики, здатність практиканта до самостійної роботи. У випадку подання керівником практики від бази практики незадовільної характеристики на студента-практиканта, студент до захисту звіту про практику не допускається.

2.3. Основні обов’язки безпосередніх керівників від бази практики:

- створити необхідні організаційно-виробничі умови для проходження практики;
- провести інструктаж про дотримання студентами правил техніки безпеки й охорони праці на робочому місці;
- забезпечити студентів необхідною інформацією, законодавчими, нормативними та іншими документами, що стосуються діяльності бази практики;
- проводити регулярні консультації відповідно до робочої програми практики;
- сприяти студентам-практикантам у використанні наявної літератури та необхідної документації;
- забезпечити студентів робочим місцем,
- здійснювати контроль за виконанням завдань передбачених програмою практики;
- слідкувати за дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку та Кодексу законів про працю;
- створити необхідні умови для оволодіння студентами-практикантами новою технікою, сучасними технологіями та методами організації праці;
- після завершення виробничої практики дати належним чином засвідчену характеристику на студента-практиканта.

2.4 Обов’язки керівника практики від коледжу:

- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед відправленням студентів на виробничу практику;

- ознайомити студентів з навчально-методичною документацією та робочою програмою практики;
- довести до відома студентів критерії оцінювання звіту-щоденника про проходження практики та порядок проведення захисту звіту перед комісією;
- оформити необхідні документи для проходження практики (направлення (путівку) на практику, договір про проходження виробничої практики, клопотання за потреби);
- надавати методичну допомогу студентам при складанні щоденника проходження виробничої практики;
- контролювати за своєчасним прибуттям студентів до бази практики; виконанням програми виробничої практики та дотримання термінів її проходження;
- проводити консультації щодо збору та обробки матеріалів, необхідних для написання звіту з виконання та індивідуальних завдань;
- перевіряти правильність заповнення щоденника практики;
- інформувати студентів про порядок подання звіту з практики до коледжу;
- перевірити звіт-щоденник з практики, написати рецензію про виконану роботу студента-практиканта, допустити чи не допустити його до захисту;
- провести захист звітів студентів про практику у складі комісії та оцінити;
- подати узагальнений звіт про проходження виробничої практики студентами, зауваження та пропозиції щодо поліпшення практичної підготовки студентів для розгляду на засіданні циклової комісії.

2.5. Обов'язки студента-практиканта при проходженні практики:

- до початку виробничої практики одержати в навчальному закладі всі необхідні документи (відношення (направлення), методичні вказівки та програму практики) і консультативну інформацію щодо їх оформлення;
- перед направленням на виробничу практику пройти в коледжі інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- своєчасно прибути на базу практики з відповідними документами;
- вивчити правила охорони праці та техніки безпеки, внутрішнього розпорядку і виробничої санітарії, що діють на базі практики, та суворо їх дотримуватися;
- для оволодіння практичними навиками виконувати завдання, що передбачені програмою виробничої практики, вказівки керівників від коледжу та бази практики;
- з'явитися коледжу для отримання додаткових консультацій у визначені дні;
- своєчасно зібрати, обробити та оформити звітну документацію, необхідну для написання та захисту звіту з виробничої практики;
- оформити щоденник проходження виробничої практики за визначеною коледжем формою;
- оформити звіт-щоденник відповідно вимог робочої програми та подати його для написання рецензії керівником практики від коледжу;
- захистити звіт з виробничої практики перед комісією.

3. ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ-ЩОДЕННИКА ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

В період проходження виробничої практики студент опрацьовує матеріал відповідно до розподілу часу, графіка та програми практики, а також веде щоденник за встановленою формою.

Звіт про проходження практики повинен містити аналіз проведеної роботи, відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики; висновки, пропозиції, зауваження і побажання студента за підсумками практики, список використаних джерел (літератури та законодавства). Текст звіту може містити відповідні пояснення, таблиці, схеми тощо.

Після закінчення виробничої практики студенти подають керівнику практики від коледжу завірені підписом та печаткою керівника бази практики наступні документи:

- ✓ посвідчення про відрядження (путівку);
- ✓ характеристику з місця проходження практики;
- ✓ щоденник виробничої практики;
- ✓ звіт з відповідями на індивідуальні завдання;

До звіту додаються зразки процесуальних та інших юридичних документів, які були розроблені студентом під час проходження практики, а також копії оригіналів документів з місця проходження практики згідно з переліком, вказаним в програмі. Дані документи можуть бути додані до звіту в окремій папці у вигляді додатків до звіту.

З метою закріплення знань, отриманих студентами як під час навчання в коледжі, так і при проходженні виробничої практики, а також проведення реальної диференціації оцінки знань студентів при оцінюванні щоденника-звіту, написаного згідно з програмою виробничої практики, кожен студент перед направленням на практику отримує індивідуальні завдання. Індивідуальні завдання розробляються і затверджуються цикловою комісією. Студенти повинні виконати 6 індивідуальних завдань. Оцінювання звіту-щоденника про проходження виробничої практики здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання, визначених даною програмою.

Важливою складовою частиною звіту є список використаних джерел (літератури та законодавства). До цього списку включають не лише наукові праці, що цитуються або згадуються у тексті, але й ті, які студент опрацював при написанні звіту. Порядок розміщення літературних джерел у списку може бути алфавітним, систематичним, хронологічним.

У цей список слід включати тільки ту літературу, що студент опрацював у процесі написання звіту. Джерела слід розміщувати у кінці роботи, здійснюючи їх наскрізну нумерацію. Список використаних джерел рекомендується поділити на декілька розділів:

- **нормативні акти** розміщують за юридичною силою;
- **література** включає монографії, навчальні посібники, підручники, наукові статті тощо в алфавітному порядку назв або прізвищ перших авторів;
- **матеріали практики** (судів, господарських судів тощо) розміщують, починаючи від постанов та керівних роз'яснень Верховного Суду, матеріалів окремих судових справ, з вказівкою їх архівного номера, назва книг, місце видання, видавництво і рік видання, обсяг книги.

Прізвище автора слід писати в називному відмінку. Якщо книга написана двома і більше авторами, то їх прізвища та ініціали зазначають у тій же послідовності, в якій вони надруковані в книзі. Найменування місця видання потрібно подавати повністю в називному відмінку.

В кінці звіту на останній сторінці повинна бути вказана кількість сторінок звіту, завірена печаткою та підписом керівника практики, за таким зразком: в звіті пронумеровано та прошнуровано _____ аркушів.

Після належного оформлення звіту він подається керівнику практики від коледжу для перевірки, написання рецензії про допуск до захисту. Викладач до проведення захисту повинен ознайомити студента з рецензією.

Звіт про виконання програми виробничої практики студент захищає перед комісією, яка складається з керівника практики від коледжу та не менше двох членів комісії з числа викладачів циклової комісії юридичних дисциплін. В процесі захисту комісія визначає якість опрацювання та засвоєння програми виробничої практики, виставляє студенту оцінку. Студенту, який не виконав програму виробничої практики без поважних причин або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, може бути надано право на проходження цієї практики повторно після виконання умов визначених Положенням про організацію освітнього процесу у ВСП «ВФК ЛНУП»

4. ТЕМАТИЧНІ ПЛАНИ ТА ЗМІСТ ПРОГРАМ ПРАКТИКИ

1. База практики – Підприємство, установа, організація

1. Загальне ознайомлення з підприємством, установою, організацією

Мета діяльності підприємства.

Штат підприємства.

Майно підприємства.

Органи управління господарством, установою, організацією.

2. Створення та припинення діяльності підприємства, установи, організації

Характеристика правового забезпечення створення підприємства.

Порядок створення та державна реєстрація підприємства.

Установчі документи та порядок внесення змін до них.

Відкриття рахунків у банківських установах.

Підстави та порядок припинення діяльності підприємства.

3. Документаційне забезпечення діяльності підприємства, установи, організації

Документація управлінської діяльності підприємства.

Документація договірної діяльності підприємства.

Документація фінансової діяльності підприємства (цінні папери, кредит, взаємовідносини з банком та ін.).

Облік вхідної і вихідної документації.

Виконання документів.

Облік претензій і позовних заяв.

Облік договорів.

Формування справ.

Передача справ в архів.

Висновки та пропозиції практиканта про порядок ведення документообігу в місці проходження практики.

4. Кадрова служба підприємства, установи, організації

Облік і звітність:

- облік персоналу;
- складання звітів з обліку персоналу;
- документи, які входять до особової справи.

Контроль роботи з кадрами:

- контроль за виконанням оперативних-розпорядчих документів з особового складу;
- контроль за дотриманням трудового законодавства.

Організація кадрової служби:

- пропозиції щодо удосконалення роботи кадрової служби;
- розробка положення про відділ кадрів і посадових інструкцій працівників відділу.

Документація організації роботи з кадрами:

- оформлення прийому, переведення, звільнення, заохочення і стягнення;
- оформлення відпусток (види відпусток на підприємстві);
- оформлення пенсійних справ: документи, які і куди слід подати для оформлення трудової пенсії, особливості пенсійної реформи;

Підбір і розстановка кадрів:

- кількісний і якісний аналіз персоналу.

Підготовка та підвищення кваліфікації персоналу:

- організація і проведення заходів щодо створення системи безперервного навчання персоналу;
- формування плану підвищення кваліфікації керівників і працівників;
- атестація персоналу. Документальне забезпечення атестації працівників;
- участь студента-практиканта в оформленні трудового договору, його розірвання, оформлення, переведення на іншу роботу;
- висновки практиканта щодо роботи кадрової служби на підприємстві;
- висновки та пропозиції практиканта щодо дотримання законодавства посадовими особами господарства при веденні обліку кадрів, звітності по кадрах, оформленні наказів про прийом, звільнення, переведення працівників, накладенні матеріальної та дисциплінарної відповідальності, веденні та обліку трудових книжок їх зберіганні, порядку реєстрації і оформлення справ для оплати листків непрацездатності та обліку трудового стажу працівників, оформленні відпусток, оформленні пенсійних справ (вказати про виявлені недоліки в їх роботі).

Управління соціальним розвитком колективу:

- проведення соціально-демографічного аналізу персоналу;
- удосконалення структури особового складу;
- участь професійних спілок та їх об'єднань у забезпеченні зайнятості населення;
- особлива гарантія для окремих категорій безробітних, які втратили роботу у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці;
- участь роботодавця у забезпеченні зайнятості населення.

5. Договірна робота підприємства, установи, організації

Правове забезпечення договірної роботи.

Система, види та класифікація договорів.

Істотні умови господарського договору.

Господарсько-правова відповідальність.

6. Юридична служба підприємства, установи, організації

Завдання і функції юридичної служби

Права і обов'язки юрисконсульта підприємства, на якому практикант проходить практику (якщо така посада відсутня – провести опис її згідно з положенням про юридичну службу)

Участь юридичної служби в організації та здійсненні договірної роботи

Діяльність юридичної служби щодо забезпечення дотримання законодавства про працю і зміцнення трудової дисципліни

Претензійно-позовна робота: облік, реєстрація та порядок оформлення

Зверніть увагу !!! Студенти повинні проаналізувати ці питання на основі даних з місця проходження виробничої практики.

Орієнтовний перелік додатків (копій документів):

Довідка з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ); виписки з установчих документів (статуту, установчого договору, положення); колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку; копії ліцензій, сертифіката; Положення про службу діловодства, посадові інструкції; виписки з журналів вхідної, вихідної документації, журналів претензійно-позовної роботи, договорів; виписки з протоколів рішень органів управління і трудового колективу; копії звітів про стан роботи з заявами, листами, скаргами громадян; копії облікових і трудових книжок; копія плану роботи кадрової служби на рік; копії документів з прийому персоналу і звільнення з роботи, переведення, заохочення, стягнення, відпустки; матеріали про проведення конкурсів; матеріали про атестацію; матеріали про оформлення пенсійних справ; матеріали про нещасні випадки; виписки з основних положень роботи юридичного відділу; виписки з конкретних наказів, в яких є порушення трудового законодавства з поясненнями (по можливості); копії договорів, претензій, позовних заяв, доручень, положень, правил, інструкцій.

2. База практики – Місцева державна адміністрація

Система органів виконавчої влади України, організаційно-правове забезпечення, структура, завдання і функції райдержадміністрацій

Ознайомитися та охарактеризувати діяльність місцевої державної адміністрації (вказати повноваження) щодо:

- забезпечення законності, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян;
- соціально-економічного розвитку відповідних територій;
- бюджету, фінансів та обліку;
- управління майном, приватизації підприємств;
- промисловості, сільського господарства, будівництва, транспорту і зв'язку;
- науки, освіти, культури, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, сім'ї, жінок, молоді;
- використання землі, природних ресурсів, охорони довкілля;
- зовнішньоекономічної діяльності;
- оборонної роботи та мобілізаційної підготовки;
- соціального захисту населення, праці та заробітної плати.

Визначити:

- формування та компетенцією місцевих державних адміністрацій;
- структуру, організацію та порядок діяльності місцевої державної адміністрації;
- регулювання організаційно-процедурних питань діяльності місцевої державної адміністрації;
- розподіл обов'язків між посадовими особами та плануванням основних напрямків роботи місцевої державної адміністрації;
- порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови місцевої державної адміністрації;
- організацію роботи з документами і контролю за їх виконанням;
- порядок підготовки та проведення нарад;

- роботу консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів місцевої державної адміністрації.

Вивчити організацію роботи:

- організаційного та загального відділу, кадрової служби;
- відділу по роботі зі зверненнями громадян;
- відділу житлово-комунального господарства;
- відділу субсидій, управління соціального захисту населення та інших структурних підрозділів місцевої державної адміністрації прямого та подвійного підпорядкування.

Проаналізувати практику:

- прийому громадян посадовими особами місцевої державної адміністрації та працівників юридичної служби.

Узагальнити питання щодо:

- організації діяльності територіальних органів центрального органу виконавчої влади, що реалізують державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції;
- гарантій у сфері зайнятості населення;
- принципів, мети та основних напрямів державної політики у сфері зайнятості населення;
- територіальних та місцевих програм зайнятості населення;
- стимулювання працевлаштування громадян, які недостатньо конкурентоспроможні на ринку праці;
- організації громадських та інших робіт тимчасового характеру;
- професійного навчання зареєстрованих безробітних.

Ознайомитися та охарактеризувати:

- матеріали про позбавлення батьківських прав, про усиновлення (удочеріння), встановлення опіки та піклування;
- роботу опікунської ради;
- правове виховання учнівської молоді, взаємодію установ освіти з правоохоронними органами;
- практику атестації працівників;
- практику ліцензування та акредитації установ освіти;
- організацію діяльності служби у справах неповнолітніх, вивчити практику її взаємодії з іншими державними, правоохоронними органами, освітніми закладами і громадськими організаціями щодо забезпечення прав неповнолітніх;
- організацію роботи з кадрами в центральних і місцевих органах державної виконавчої влади;
- практику призначення на посади та звільнення з посад керівників управлінь, відділів місцевих державних адміністрацій

Зверніть увагу !!! Студенти повинні проаналізувати ці питання на основі даних з місця проходження виробничої практики.

Орієнтовний перелік додатків (копій документів):

рішення колегії та розпорядження державної адміністрації, документи за зверненнями громадян, документи, пов'язані з проведенням конкурсу на заміщення вакантної посади та атестації працівників.

3. База практики – Органи місцевого самоврядування

Система органів місцевого самоврядування України, їх організаційно-правове забезпечення, структура, завдання і функції

Визначити:

- порядок формування територіальних громад як основи місцевого самоврядування;
- поняття та систему органів місцевого самоврядування;
- порядок обрання депутатів та формування місцевих Рад;
- правовий статус депутатів місцевої ради
- порядок організації і проведення сесій місцевих Рад
- порядок прийняття рішень місцевої ради

Ознайомитися та охарактеризувати:

- функції і повноваження місцевого самоврядування;

- розподіл повноважень між державними адміністраціями і органами місцевого самоврядування;
 - порядок взаємодії місцевої ради та населення;
 - діяльність виконавчих комітетів, порядок їх утворення, структуру, повноваження;
 - принципи формування підрозділів органів місцевого самоврядування;
 - порядок формування та повноваження постійних комісій ради
 - повноваження старости у селах, селищах;
 - припинення повноваження старости
 - аналіз місцевого бюджету (його структура та особливості прийняття);
 - економічну та фінансову базу місцевого самоврядування, повноваження щодо контролю за справами податків та зборів на відповідній території;
 - напрями удосконалення діяльності органів місцевого самоврядування у процесі проведення адміністративної реформи;
 - порядок звільнення осіб, що обіймають виборні посади в органі місцевого самоврядування за власним бажанням та закінченням строку повноважень (сільського, селищного, міського голови та секретаря відповідної ради);
 - порядок затвердження структури виконавчих органів ради ОТГ;
 - завдання, функції та повноваження юридичного відділу ради
- Зверніть увагу !!! Студенти повинні проаналізувати ці питання на основі даних з місця проходження виробничої практики.**

Орієнтовний перелік додатків (копій документів):

- рішення та розпорядження місцевої ради, документи за зверненнями громадян, документи, пов'язані з проведенням конкурсу на заміщення вакантної посади та атестації працівників.

4. База практики – Управління юстиції

Правове регулювання діяльності головного територіального управління юстиції, відділу державної виконавчої служби, відділу ДРАЦСу

Розкрити:

- функції, повноваження, основні завдання та напрями діяльності та структуру Головного управління юстиції;
- роботу Управління державної виконавчої служби, реєстраційної служби Головного управління юстиції;
- особливості державної реєстрації нормативно-правових документів;
- роботу з обліку та систематизації законодавства;
- роботу з питань нотаріату, банкрутства;
- організацію роботи за зверненнями громадян;
- питання легалізації об'єднань громадян, реєстрацію інших громадських формувань;
- організацію роботи відділів державної реєстрації актів цивільного стану;
- особливості реєстрації друкованих засобів масової інформації.

Опрацювати:

- Положення про Головні територіальні управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі, основні завдання і функції управління юстиції;
- положення про структурні підрозділи Головного управління юстиції;
- плани роботи головного управління юстиції;
- систему обліку публічної інформації, розпорядником якої є Головне управління юстиції;
- накази Головного управління юстиції (крім внутрішньоорганізаційних).

Зверніть увагу !!!

Студенти повинні проаналізувати ці питання на основі даних з місця проходження виробничої практики.

Орієнтовний перелік додатків (копій документів):

документи, пов'язані з роботою управління Державної виконавчої служби, управління державної реєстрації, відділу з питань нотаріату, відділу реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та освіти, відділу з питань банкрутства тощо.

5. База практики – Державна виконавча служба та приватні виконавці

Органи та особи, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів. Завдання органів державної виконавчої служби та приватних виконавців

Система органів примусового виконання рішень

Поняття та правовий статус працівників органів державної виконавчої служби

Вимоги до державних виконавців. Порядок призначення на посади та звільнення з посад працівників органів державної виконавчої служби.

Вимоги до приватних виконавців та порядок заміщення посади

Винагорода приватного виконавця та авансування витрат виконавчого провадження.

Рішення, що підлягають примусовому виконанню. Виконавчі документи

Строки у виконавчому провадженні.

Органи та особи, які здійснюють примусове виконання рішень.

Заходи примусового виконання рішень.

Місце виконання рішення.

Початок примусового виконання рішення.

Виконавчий збір.

Відкладення проведення виконавчих дій.

Відстрочка або розстрочка виконання, встановлення чи зміна способу і порядку виконання рішення.

Час проведення виконавчих дій.

Зупинення вчинення виконавчих дій.

Закінчення виконавчого провадження.

Розподіл стягнутих з боржника грошових сум.

Порядок звернення стягнення на кошти та інше майно боржника.

Майно, на яке не може бути звернуто стягнення.

Охарактеризувати діяльність виконавчої служби щодо своєчасного, повного і неупередженого виконання рішень, передбачених Законом України “Про виконавче провадження”, а саме:

- порядок виконання рішень, за якими боржник зобов'язаний вчинити певні дії або утриматися від їх вчинення;

- виконання рішення про відібрання дитини;

- виконання рішення про поновлення на роботі;

- виконання рішення про виселення боржника;

- виконання рішення про вселення стягувача

- звернення стягнення на заробітну плату, пенсію, стипендію та інші доходи боржника;

- порядок стягнення аліментів;

- кошти, на які не може бути звернено стягнення;

- оскарження рішень, дій або бездіяльності виконавців та посадових осіб органів державної виконавчої служби;

- обмеження у праві виїзду за межі України та заборона в'їзду в Україну в разі ухилення боржника від виконання зобов'язань, покладених на нього рішенням, що відповідно до [Закону](#) підлягає примусовому виконанню.

Зверніть увагу !!! Студенти повинні проаналізувати ці питання на основі даних з місця проходження виробничої практики.

Орієнтовний перелік додатків (копій документів):

заяви, з якими громадяни зверталися до державної виконавчої служби та приватних виконавців: справи виконавчого провадження.

6. База практики – Відділи державної реєстрації актів цивільного стану

Поняття актів цивільного стану. Система органів державної реєстрації актів цивільного стану.

Правова основа діяльності органів державної реєстрації актів цивільного стану.

Державний реєстр актів цивільного стану громадян.

Учасники державної реєстрації актів цивільного стану, їх права та обов'язки.

Порядок внесення відомостей до Державного реєстру актів цивільного стану громадян.

Визначити та дати правовий аналіз питань щодо порядку:

- ведення книг державної реєстрації актів цивільного стану;
- видачі свідоцтва;
- анулювання записів актів цивільного стану та їх підстав;
- повторної видачі свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану;
- ведення діловодства у відділах державної реєстрації актів цивільного стану,
- передачі книг в державний архів;
- державної реєстрації факту народження фізичної особи дипломатичними представництвами або консульськими установами України за кордоном;
- державної реєстрації народження дитини жінкою, яка перебуває в установі виконання покарань;
- передачі відомостей до державного реєстру виборців.

Зверніть увагу !!!

Студенти повинні проаналізувати ці питання на основі даних з місця проходження виробничої практики.

Орієнтовний перелік додатків (копій документів) :

заяви, з якими громадяни зверталися до відділу ДРАЦСу; свідоцтва про народження, смерть, одруження, розірвання шлюбу та відповідні актові записи.

7. База практики – Місцеві суди

Система судоустрою України

Спеціалізація судів.

Види і склад місцевих судів. Повноваження місцевого суду.

Статус судді. Вимоги до кандидатів на посаду судді. Призначення на посаду судді.

Статус та повноваження Державної судової адміністрації України.

Відповідно до програми практики студент повинен ознайомитися та охарактеризувати діяльність суду щодо:

- порядку реєстрації вхідної і вихідної кореспонденції та етапів її руху відповідно до Положення про автоматизовану систему документообігу, Положення про порядок функціонування окремих підсистем (модулів) Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи
- особливості розподілу судових справ інформаційною (автоматизованою) системою;
- оформлення справ після їх розгляду та передачі до архіву.

Визначити:

- компетенцією працівників апарату суду, служби організаційного забезпечення роботи та охорони суду;
- особливості моніторингу способу життя судді, подання декларації родинних зв'язків судді та декларації доброчесності судді;
- порядок виконання вироків, рішень, ухвал, постанов.

Дати правовий аналіз цивільного судочинства:

- відкриття провадження у справі;
- провадження в справі до судового розгляду;
- судовий розгляд в суді першої інстанції;
- виконавче провадження.

Дати правовий аналіз стадій кримінального процесу:

- участь слідчого, судді під час стадії досудового розслідування;
- підготовче провадження;

- судовий розгляд;
- участь місцевого суду під час апеляційного та касаційного провадження;
- провадження за нововиявленими обставинами;
- виконання судових рішень.

Визначити особливості розгляду справ, які виникають з:

- трудових правовідносин;
- сімейних відносин;
- житлових правовідносин;
- земельних спорів.

Дати правовий аналіз розгляду судом справ у порядку окремого провадження, зокрема:

- заяв про встановлення факту родинних відносин;
- заяв про прийняття спадщини;
- заяв про визнання фізичної особи безвісти зниклою, недієздатною, обмежено дієздатною;
- скарг на відмову вчинити нотаріальні дії.

Охарактеризувати практику розгляду судом заяв про:

- забезпечення доказів;
- відвід судді;
- затвердження мирової угоди;
- відмову від позову та закриття провадження у справі;
- зупинення провадження у справі;
- видачу копії рішення, ухвали, вироку, постанови суду або заяв з процесуальних питань.

Визначити особливості:

- оскарження рішень та вироків судів в апеляційному та касаційному порядку;
- перегляду судових рішень у зв'язку з нововиявленими і винятковими обставинами.

Зверніть увагу !!! Студенти повинні проаналізувати ці питання на основі даних з місця проходження виробничої практики.

Орієнтовний перелік додатків (копій документів) :

позовні заяви, ухвали про відмову у прийнятті позовної заяви, ухвали про забезпечення позову, ухвали про скасування забезпечення позову, ухвали про підготовку справи до судового розгляду, ухвали про відкладення розгляду справи, ухвали про зупинення провадження по справі, ухвали про припинення провадження по справі, ухвал про залишення позову без розгляду, протоколи судового засідання, судові рішення в кримінальному судочинстві, ухвали про закриття справи у суді, рішення суду, окремі ухвали, витяги з інструкцій по діловодству.

8. База практики – Державні нотаріальні контори, приватні нотаріуси

Поняття нотаріату. Органи і особи, які вчиняють нотаріальні дії

Правовий статус нотаріуса

Відповідно до програми практики студент повинен ознайомитися та охарактеризувати діяльність нотаріальної контори, нотаріуса щодо:

- організації прийому громадян у нотаріальній конторі чи приватним нотаріусом;
- ведення нотаріальних реєстрів (вказати які є види реєстрів).

Визначити:

- права і обов'язки нотаріуса;
- місце та строки вчинення нотаріальних дій;
- нотаріальні дії, що вчиняються посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських Рад;
- нотаріальні дії, що вчиняються консульськими установами України;
- підстави відмови у вчиненні нотаріальних дій;
- правовий статус помічника нотаріуса;
- правила ведення діловодства в нотаріальній конторі;
- основні вимоги щодо фінансових документів та звітності нотаріусів;
- порядок здійснення нотаріальних дій вдома, у лікарнях тощо.

Дати правовий аналіз:

- основним правилам посвідчення правочинів;
- посвідчення правочинів про відчуження та заставу майна;

- посвідчення заповіту, внесенням змін до нього та його скасуванню;
- посвідчення довіреностей, припиненню та скасуванню довіреностей;
- засвідченню вірності копій документів і витягів з них, засвідченню справжності підписів на документах;
- видачі свідоцтв про право на спадщину;
- вчиненню виконавчих написів та протестів.

Зверніть увагу !!! Студенти повинні проаналізувати ці питання на основі даних з місця проходження виробничої практики.

Орієнтовний перелік додатків (копій документів) :

довіреності, договори, заповіти, свідоцтва про право спадщини та інші документи, що оформляються в органах нотаріату

9. База практики – Адвокати та адвокатські об'єднання

Поняття адвокатури України, статус адвоката, система адвокатури

Принципи та організаційно-правові форми адвокатської діяльності.

Набуття права на адвокатську діяльність.

Відповідно до програми практики студент повинен ознайомитися та охарактеризувати:

- види адвокатської діяльності;
- права та обов'язки адвокатів;
- гарантії адвокатської діяльності;
- дотримання правил адвокатської етики;
- особливості подання адвокатського запиту;
- участь адвоката в кримінальному процесі;
- участь адвоката в цивільному процесі.

Визначити:

- поняття адвокатської таємниці;
- підстави для здійснення адвокатської діяльності;
- форму та зміст договору про надання правової допомоги;
- поняття гонорару;
- підстави зупинення та припинення права на адвокатську діяльність;
- загальні умови та підстави дисциплінарної відповідальності адвоката;
- організація прийому громадян та надання їм консультацій.

Дати правовий аналіз:

- принципів та завдань адвокатського самоврядування;
- статуту Національної асоціації адвокатів України;
- повноваження кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури;
- правовому статусу З'їзду та Ради адвокатів України.

Визначити:

- правовий статус помічників адвоката;
- правовий статус стажиста адвоката.

Зверніть увагу !!!

Студенти повинні проаналізувати ці питання на основі даних з місця проходження виробничої практики.

Орієнтовний перелік додатків (копій документів):

документи органів адвокатури при наданні ними правової допомоги.

10. База практики – Територіальні органи Національної поліції

Визначити:

- систему Національної поліції, повноваження, завдання, функції та напрямки діяльності;
- склад Національної поліції;
- повноваження, завдання, функції та напрямки діяльності підрозділів Національної поліції;
- порядок призначення на посаду поліцейського;
- вимоги до кандидатів на службу в поліцію;
- основні обов'язки поліцейського.

Висвітлити:

- поняття та характеристику поліцейського заходу;
- види поліцейських заходів;
- підстави для зупинення транспортного засобу поліцейським;
- поліцейські заходи примусу;
- підстави для застосування поліцейськими спеціальних засобів;
- підстави для застосування поліцейськими вогнепальної зброї;
- співпрацю з населенням та місцевими громадами;
- кадрову політику, професіоналізацію персоналу;
- цілі реформування поліції.

Охарактеризувати принципи реформування органів внутрішніх справ, а саме:

- принцип верховенства права;
- принцип деполітизації;
- принцип підзвітності та прозорості у роботі;
- принцип тісної співпраці з населенням;
- поняття і завдання оперативно-розшукової діяльності;
- підстави для проведення оперативно-розшукової діяльності;
- гарантії законності під час здійснення оперативно-розшукової діяльності.

Зверніть увагу !!! Студенти повинні проаналізувати ці питання на основі даних з місця проходження виробничої практики.

Орієнтовний перелік додатків (копій документів):

виписки з нормативних актів, протоколи та постанови, кримінально-процесуальні документи, адміністративно-процесуальні документи.

11. База практики – Прокуратура**Система органів прокуратури**

Нормативні акти, які регулюють діяльність органів прокуратури.

Функції та принципи діяльності прокуратури.

Відповідно до програми практики студент повинен ознайомитися та охарактеризувати діяльність органів прокуратури (вказати повноваження) щодо:

- підтримання державного обвинувачення та представництва інтересів громадянина або держави в суді;
- нагляду за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян;
- підстави для притягнення прокурора до дисциплінарної відповідальності;
- розгляд висновку про наявність чи відсутність дисциплінарного проступку прокурора;
- загальні умови звільнення прокурора з посади, припинення його повноважень на посаді;
- організація роботи місцевої прокуратури;
- планування роботи місцевої прокуратури;
- організація розгляду документів в місцевій прокуратурі.

Зверніть увагу !!! Студенти повинні проаналізувати ці питання на основі даних з місця проходження виробничої практики.

Орієнтовний перелік додатків (копій документів):

виписки з нормативних актів, акти прокурорського реагування, кримінально-процесуальні документи, адміністративно-процесуальні документи.

12. База практики – Центри безоплатної правової допомоги**Безоплатна правова допомога**

Право на безоплатну правову допомогу.

Гарантії недискримінації осіб у доступі до безоплатної правової допомоги.

Принципи державної політики у сфері надання безоплатної правової допомоги.

Система надання безоплатної правової допомоги.

Надання безоплатної первинної правової допомоги

Поняття безоплатної первинної правової допомоги.

Види правових послуг, що надаються при безоплатній первинній правовій допомозі.

Суб'єкти права на безоплатну первинну правову допомогу.

Суб'єкти надання безоплатної первинної правової допомоги.

Порядок розгляду звернень про надання безоплатної первинної правової допомоги.

Організація особистого прийому осіб для надання безоплатної первинної правової допомоги.

Надання безоплатної первинної правової допомоги спеціалізованими установами, іншими суб'єктами.

Надання безоплатної вторинної правової допомоги

Поняття безоплатної вторинної правової допомоги.

Суб'єкти права на безоплатну вторинну правову допомогу.

Суб'єкти надання безоплатної вторинної правової допомоги.

Повноваження центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

Порядок подання звернень про надання безоплатної вторинної правової допомоги.

Порядок розгляду звернень про безоплатну вторинну правову допомогу.

Підстави для відмови в наданні безоплатної вторинної правової допомоги.

Надання безоплатної вторинної правової допомоги адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу на постійній основі за контрактом.

Надання безоплатної вторинної правової допомоги на підставі договору.

Підстави та порядок припинення надання безоплатної вторинної правової допомоги.

Права та обов'язки суб'єктів надання безоплатної вторинної правової допомоги.

Зверніть увагу !!! Студенти повинні проаналізувати ці питання на основі даних з місця проходження виробничої практики.

Орієнтовний перелік додатків (копій документів):

Зразки позовних заяв та інших документів, які створені за час практики.

В кінці теоретичної частини звіту кожної з баз практики студентам необхідно проаналізувати:

- колізійні питання, які виникли в процесі проходження виробничої практики (в яких формах вони розглядалися та які рішення були прийняті по них);
- труднощі (теоретичного та практичного характеру), які виникли у студента під час проходження виробничої практики.

5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ НА ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

З метою більш об'єктивної перевірки знань студентів під час перевірки звіту з виробничої практики викладачі циклової комісії юридичних дисциплін на підставі поданих студентами відношень з баз практики розробляють робочі програми з виробничої практики, в яких крім загальних питань, які повинні опрацювати студенти, вказуються індивідуальні завдання для кожного студента окремо. Кожен варіант включає шість завдань.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми виробничої практики. Формою звітності студента є письмовий звіт-щоденник, підписаний керівником від бази практики, який дає характеристику про виконання студентом програми практики.

Кожен студент у звіті-щоденнику про практику зобов'язаний відобразити результати його практичної діяльності на підприємстві згідно з програмою практики. Звіт-щоденник має містити відомості про виконання усіх зазначених у програмі практики розділів, висновки та пропозиції, список використаної літератури, додатки.

Письмовий звіт-щоденник разом з іншими документами не пізніше першого робочого дня після завершення практики подається завідувачу відділу для передачі на перевірку керівнику від коледжу. Термін перевірки звіту-щоденника керівником практики не повинен перевищувати десяти днів.

Критерії оцінювання звіту-щоденника виробничої практики

Оцінка	Критерії оцінювання
відмінно	1. Звіт має всі структурні елементи, щоденник містить опис виконаних студентом під час практики робіт, їх виконання підтверджено доданими до звіту матеріалами 2. Студент виконав 100 % програми практики. 3. Цілісно, системно, у логічній послідовності та з посиланням на чинне законодавство дає відповіді на поставлені запитання.
добре	1. Звіт має всі структурні елементи, щоденник містить опис виконаних студентом під час практики робіт, їх виконання підтверджено доданими до звіту матеріалами 2. Студент виконав не менше 80 - 90% програми практики; 3. Цілісно, системно, у логічній послідовності дає відповіді на поставлені запитання; 4. Грамотно надає відповіді, але допускає одну, дві несуттєві (непринципові) помилки, які самостійно або під керівництвом викладача виправляє під час захисту.
задовільно	1. Звіт має всі структурні елементи, щоденник містить опис виконаних студентом під час робіт, їх виконання підтверджено доданими до звіту матеріалами. Зауваження, відмічені в рецензії керівника практики, до захисту усуває. 2. Студент виконав не менше 60 - 70% програми практики. 3. Виявляє знання й розуміння основних положень матеріалу, але відповідає неповно, непослідовно. 4. Припускає неточності у визначенні понять, не вміє доказово обґрунтувати свою думку.
незадовільно	1. Звіт має не всі структурні елементи, щоденник містить опис виконаних студентом під час практики обліково-аналітичних робіт без їх опису, їх виконання підтвердженої доданими бухгалтерськими документами та розрахунками не у достатній кількості. Зауваження, відмічені в рецензії керівника практики, до захисту не усунені. 2. Студент виконав більше 50% програми практики. 3. Не володіє методикою ведення робіт, не розуміє змісту нормативних актів. 4. Допускає принципові помилки при вирішенні типових ситуацій. 5. Не відповідає на основні та додаткові запитання викладача

незадовільно	1. Склад і оформив звіт-щоденник з виробничої практики зі значними порушеннями вимог. Має негативний відгук керівника практики. 2. Студент виконав менше ніж 50 % програми практики. 3. Демонструє повне незнання та нерозуміння матеріалу, не відповідає на поставлені запитання
--------------	---

Оцінювання рівня виконання та захисту звіту-щоденника студентом здійснюється за 5-бальною шкалою, при цьому пріоритетність має рівень оцінювання звіту-щоденника керівником практики від коледжу, на що відводиться 75% від загальної оцінки. Остаточне оцінювання студента здійснюється під час захисту перед комісією, яка складається з керівника практики від коледжу та не менше двох членів комісії з числа викладачів циклової комісії юридичних дисциплін. Результат захисту звіту-щоденника заноситься у відомість обліку успішності та до залікової книжки (індивідуального плану здобувача освіти) за підписами всіх членів комісії.

Здобувачу освіти, який не виконав програму виробничої практики без поважних причин або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, може бути надано право на проходження цієї практики повторно після виконання умов визначених Положенням про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування».

Студент, який без поважних причин не виконав програму практики або не встиг захистити звіт у визначені строки без поважних причин, за поданням циклової комісії юридичних дисциплін підлягає відрядуванню з коледжу.

Інформація про хід виробничої практики та її підсумки обговорюється на засіданні циклової комісії юридичних дисциплін.

7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ДЖЕРЕЛА

1. Конституція України від 28 червня 1996 р.: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
2. Господарський Кодекс України від 16.01.03 року № 436: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
3. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
4. Цивільний процесуальний кодекс України від 18.03.04 № 1618: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
5. Кримінальний кодекс України від 05.04.2001 р. № 2341-III: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
6. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13.04.12 р. №4651: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4651-17> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
7. Земельний кодекс України від 25.10.2001р. № 2768: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2768-14#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
8. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. 322-VIII: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
9. Сімейний кодекс України від 10.01.2002р. № 2947: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2947-14#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
10. Житловий кодекс України від 30.06.83р.: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5464-10#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
11. Про зайнятість населення: Закон України від 05.07.2012 р. № 5067-VI: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
12. Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань: Закон України від 15.05.2003 № 755: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
13. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02.06.16 № 1402.: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
14. Про забезпечення права на справедливий суд: Закон України від 12.02.15 № 192.: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/192-19#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
15. Про відновлення довіри до судової влади в Україні: Закон України від 08.04.14 № 1188: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1188-18#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)

16. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05.07.2012 № 5076: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
17. Про Державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. № 889-VIII: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
18. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.96 № 393: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
19. Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування» від 07.06.2001 № 2493-II, URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text>
20. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09.04.99 № 586: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
21. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.97 № 280: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
22. Закон України "Про статус депутатів місцевих рад" від 11.07.2002 року URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/93-15#Text>
23. Про господарські товариства: Закон України від 19.09.91 № 1576: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1576-12#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
24. Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю: Закон України від 06.02.2018 року № 2275-VIII: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2275-19#n386> (дата звернення: 01.09.2022)
25. Про державну реєстрацію прав на нерухоме майно та їх обтяжень: Закон України від 01.07.04 № 1952: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1952-15#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
26. Про захист прав споживачів: Закон України від 12.05.91 № 1023: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1023-12#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
27. Про нотаріат: Закон України від 02.09.93р. № 3425.: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3425-12#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
28. Про прокуратуру: Закон України від 14.10.14р. № 1697: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1697-18#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
29. Про виконавче провадження: Закон України від 02.06.16 року № 1404: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1404-19#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
30. Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів: Закон України від 02.06.16 р. № 1403: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1403-19#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
31. Про державну реєстрацію актів цивільного стану: Закон України від 01.07.10 № 2398: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2398-17#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
32. Про сільськогосподарську кооперацію: Закон України від 17.07.97 № 469: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/819-20#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
33. Про фермерське господарство: Закон України від 19.06.03 № 973: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/973-15#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
34. Про оренду землі: Закон України від 06.10.1998 № 161: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/161-14#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
35. Про особисте селянське господарство: Закон України від 15.05.03 № 742: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/742-15#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
36. Про затвердження Порядку реєстрації, перереєстрації безробітних та ведення обліку осіб, які шукають роботу: Постанова Кабінету Міністрів України від 19.09.2018 р. № 79: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/792-2018-%D0%BF#n10> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
37. Про затвердження Порядку виплати винагород державним виконавцям та їх розмірів і розміру основної винагороди приватного виконавця: Постанова Кабінету Міністрів України від 08.09.16 № 643: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/643-2016-%D0%BF#n12> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
38. Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій нотаріусами України: Наказ Міністерства юстиції від 22.02.2012 № 296/5: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0282-12#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
39. Про затвердження Правил ведення нотаріального діловодства Про затвердження Правил ведення нотаріального діловодства: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
40. Про затвердження Порядку реєстрації договорів оренди земельної частки (паю): Постанова Кабінету Міністрів України від 24.01.2000 № 119: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/119-2000-%D0%BF#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
41. Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян:

- Постанова Кабінету Міністрів України від 22.08.2007 № 1064: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1064-2007-%D0%BF#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
42. Про затвердження Правил державної реєстрації актів цивільного стану в Україні: Наказ Міністерства юстиції України від 18.10.2000 № 52/5: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0719-00#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
43. Про затвердження Інструкції з ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян: наказ Міністерства юстиції України від 24.07.08 № 1269/5: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0691-08#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
44. Про затвердження деяких нормативно-правових актів з питань державної реєстрації актів цивільного стану: наказ Міністерства юстиції України від 30.12.13 № 2804/5: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z2241-13#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
45. Про утворення міжрегіональних територіальних органів Міністерства юстиції України: Наказ Міністерства юстиції України від 16.10.2019 № 3173/5: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v3173323-19#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
46. Про затвердження Положення про міжрегіональні управління Міністерства юстиції України: Наказ Міністерства юстиції України від 23.06.2011 № 1707/5: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0759-11> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
47. Аграрне право : підручник / В. М. Корнієнко, Г. С. Корнієнко, І. М. Кульчій та ін. ; за ред. А. М. Статівки. – Вид. 2-ге, змін. – Харків : Право, 2021. – 416 с.: URL // <https://bit.ly/3XIUbhH>
48. Адвокатура України : Збірник нормативно-правових актів / Г.В. Барабаш, Ю.М. Крамаренко, О.С. Тарасенко, С.А. Шалгунова, О.В. Шамара / За заг. ред. Шалгунової С.А. – Дніпро : Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2020. – 236 с.: URL // <https://bit.ly/3QY0uEb>
49. Адвокатура України : підручник : у 2 кн. / Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка, Нац. ун-т "Одеська юридична академія" ; за заг. ред. С. Я. Фурса, Н. М. Бакаянова. – Вид. 2-ге, допов. і перероб. – Київ : Алерта, 2016. – (Процесуальні науки): URL // <https://odnb.odessa.ua/vnn/book/4178>
50. Адміністративне право України (загальна частина): навчальний посібник / О. І. Остапенко, М. В. Ковалів, С. С. Єсімов, Л. С. Гулак., Н. Я. Отчак, Л. О. Остапенко. Львів: НУ «Львівська політехніка», 2019. 504 с.: URL // <https://bit.ly/3D1CTyp>
51. Адміністративне право України. Повний курс : підручник / В.Галуцько, П.Діхтієвський, О.Кузьменко та ін. ; за ред. В.Галуцька, О.Правоторової. – Видання четверте. – Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2021. – 656 с.: URL // <https://bit.ly/3CVvQXR>
52. Адміністративне право України. Повний курс: підручник / за ред. В. Галуцька, О. Правоторової. Видання третє. Київ: Академія адміністративно-правових наук, 2020. 466 с.: URL // <https://bit.ly/3wlADOB>
53. Виконавче провадження: навч. посіб. (у схемах і таблицях) (електронне видання) / Ю. М. Юркевич, О. Б. Верба-Сидор, Н. М. Грабар та ін.; за ред. канд. юрид. наук, доц. О. Б. ВербиСидор. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2020. 600 с.: URL // <https://bit.ly/3XCnwEq>
54. Г. В. Смолин, О. А. Туркот, Л. В. Хомко Господарське право України. Загальна частина: підручник / за заг. ред. Г. В. Смолина. – Львів: ЛьвДУВС, 2017. – 484 с.: URL // <http://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/1051/1/gosp%20pravo.pdf>
55. Господарське право. Особлива частина: підручник / М. С. Долинська, Г. В. Смолин, О. А. Туркот, Л. В. Хомко, Б. М. Гамалюк; за ред. Г. В. Смолина. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 536 с.: URL // http://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/2777/3/GospodPravo_25-02-20.pdf
56. Дзера О.В. Боднар Т.В. Сімейне право - Юринком Інтер, 2020 р.: URL // <https://rozetka.com.ua/ua/276971498/p276971498/>
57. Долинська М. С., Заболотна Н. Я., Марич Х. М. А25 Аграрне право: навчальний посібник. Львів: Навчально-науковий інститут права, психології та інноваційної освіти Національного університету «Львівська політехніка», 2020. 252 с.: URL // <https://bit.ly/3XpkAeD>
58. Долинська М.С. Нотаріальний процес: підручник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2019. 652 с. URL // <https://bit.ly/3Xflqut>
59. Екологічне право: навч. посіб. / кол. авт. [Резворович К. Р., Юнін О. С., Кірін Р. С. та ін.]. – Дніпро : Видавець Біла К. О., 2020. – 318 с.: URL // <https://bit.ly/3XDImE5>
60. Заїка Ю.О. Спадкове право України: навч. посіб. – Київ, 2006. URL /// <https://bit.ly/3JhZ6wj>
61. Комаров В.В. Нотаріат в Україні : підручник / В. В. Комаров, В. В. Баранкова. – Х. : Право, 2011. – 384 с. URL // http://kizman-tehn.com.ua/wp-content/uploads/2017/09/Notariat_2011.pdf

62. Конституційне право України : підручник / [Т. М. Слінько, Л. І. Летнянчин, Ф. В. Веніславський та ін.] ; за заг. ред. Т. М. Слінько. – Харків : Право, 2020. – 592 с.: URL // <https://bit.ly/3wc9PAy>
63. Конституційне право: підручник / за загальною редакцією М.І. Козюбри./ Ю.Г. Барабаш, О.М. Бориславська, В.М. Венгер, М.І. Козюбра, А.А. Мелешевич. - К.: Ваіте, 2021. – 528 с.: URL // https://www.osce.org/files/f/documents/9/d/489959_0.pdf
64. Кримінальне право України. Загальна частина : підручник / підготовлено колективом авторів; за заг. ред. В. Я. Конопельського, В. О. Меркулової. Одеса, ОДУВС, 2021. 452 с.: URL // <https://bit.ly/3XEtGny>
65. 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.: URL // <https://bit.ly/3iQcaOp>
66. Масюк В. В. М31 Виконавче провадження у схемах і таблицях : навч. посіб. / В. В. Масюк, М. Ю. Акулова. – Харків : Право, 2017. – 126 с.: URL // <https://bit.ly/3XluK03>
67. Парасюк М.В., Парасюк В.М., Грабар Н.М. П 18 Цивільне право України (загальна частина) (у схемах та таблицях): навч. посіб. Львів : Растр-7, 2020. 364 с. URL // <https://bit.ly/3ZMijMc>
68. Процьків Н.М., Гетьманцева Н.Д. Сімейне право Навчально-методичний посібник. Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2021. 148 с.: URL // <https://bit.ly/3ZFhyo6>
69. Середницька І.А. Цивільний процес в питаннях та відповідях: Навчальний посібник /І. А. Середницька. – Одеса: ОДУВС, 2019. 143 с.: URL // <https://bit.ly/3WsK4GB>
70. Сімейне право України: навч. посіб./ МОН України, Уманський держ. пед. у-т імені Павла Тичини, Каф. соц і правових дисциплін; уклад.: Пархета В.І. – Умань: Візаві, 2021. – с.: URL // <https://bit.ly/3He8JKS>
71. Сімейне право України: підручник / за ред. А. О. Дутко. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2018. 480 с. URL // <http://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/2605/1/simeine%20pr.pdf>
72. Судові та правоохоронні органи України: навчальний посібник / М. А. Макаров, А. С. Симчук, М. Й. Кулик, Ю. В. Терещенко, С. В. Харченко. Київ: Нац. акад. внутр. справ, 2022. – 656 с.: URL // <https://bit.ly/3Xpu6yz>
73. Судові та правоохоронні органи: навчальний посібник / М. В. Ковалів, С. С. Єсімов, Ю. С. Назар, М. Т. Гаврильців, Г. Ю. Лук'янова, А. І. Годяк, М. М. Бліхар. – Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2016. – 388 с.: URL // <https://bit.ly/3D1d6qd>
74. Трудове право України [текст] підручник / За загальною редакцією М.І. Іншина, В.Л. Костюка, В.П. Мельника. Вид. 2-ге, перероб. і доп. – Київ: Центр учбової літератури, 2016. – 472 с.: URL // <https://bit.ly/3wgGMMg>
75. Трудове право України: навчальний посібник / кол. авторів; за ред. В. О. Кучера. – Львів: ЛьвДУВС, 2017. – 564 с.: URL // <https://bit.ly/3J07AYB>
76. Трудове право України: підручник (за ред. проф. О. М. Ярошенко). Харків: Вид-во 2022. – 376 с.: URL // <https://bit.ly/3wdcSIE>
77. Фінансове право України: навчальний посібник / [М. В. Ковалів, С. С. Єсімов, І. М. Проць, Р. М. Скриньковський, Ю. Р. Лозинський]. Львів: СПОЛОМ, 2022. 394 с.: URL // <https://bit.ly/3krJoUK>
78. Харитонов Є.О., Харитонova О.І., Старцев О.В. Цивільне право України: підручник. – Вид. 3, перероб. і доп. - К.: Істина, 2013. – 808 с..
79. Цивільне процесуальне право України (Загальна частина): підруч. / О.В. Гетманцев, Л.А. Кондрат'єва, Л.А. Остафійчук, А.Л. Паскар, І.Ю. Татулич; за ред. О.В. Гетманцева. Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2022, 412 с.: URL // <https://bit.ly/3iUDPh5>
80. Цивільний процес: навч. посіб. для підготовки студентів 3-го та 4-го курсів бакалаврату літо 2022 року / [уклад. К. В. Гусаров, М. В. Жушман, С. О. Кравцов та ін.] ; за заг. ред. проф. К. В. Гусарова. – Харків : ТОВ «Оберіг», 2020. – 229 с.: URL // – <https://nlu.edu.ua/depart/kafedra-czyvilnogo-proczesu/>
81. Цивільне процесуальне право України (Особлива частина): підруч. / О.В. Гетманцев, Л.А. Кондрат'єва, Л.А. Остафійчук, А.Л. Паскар, І.Ю. Татулич; за ред. О.В. Гетманцева. Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2022, 240 с.
82. Яновицька Г.Б., Кучер В.О. та ін. Цивільне право України: підручник [Текст] : в 2 т. Т. 1 // кол. авторів; за ред. Г.Б. Яновицької, В.О. Кучера. – Львів: «Новий Світ-2000», 2014. – 444 с.

Інформаційні ресурси

1. <https://www.rada.gov.ua/> – Офіційний сайт Верховної Ради України
2. <https://www.kmu.gov.ua/> – Офіційний сайт Кабінету Міністрів України

3. <https://minjust.gov.ua> – Офіційний сайт Міністерства юстиції
4. <https://mvs.gov.ua/> – Портал МВС
5. <https://court.gov.ua/> – Судова влада України
6. <https://www.gp.gov.ua/> – Офіс Генерального прокурора
7. <https://www.dcz.gov.ua/> – Державна служба зайнятості
8. <http://www.ligazakon.ua/> – Портал Ліга Закон
9. <https://court.opendatabot.ua/> – Єдиний державний реєстр судових рішень України.
10. <http://www.uaa.org.ua/> – Асоціація адвокатів України
11. <http://npu.in.ua/#> – Українська нотаріальна палата

8. ДОДАТКИ

Зразок відношення на виробничу практику

Фірмовий бланк
або штамп

В.о. директора
Відокремленого структурного підрозділу
«Вишнянський фаховий коледж
Львівського національного
університету природокористування»
Андрію ВАНТУХУ

(найменування підприємства, установи, організації)

не заперечує щодо проходження виробничої практики студента денної (заочної)
форми навчання _____ курсу спеціальності 081 “Право”

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

в період з «___» _____ 202__ р. по «___» _____ 202__ р.

Дозвіл до роботи з документами згідно з програмою практики та забезпечення
умов проходження практики з нашого боку гарантуємо.

М.П.

(посада)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ВИШНЯНСЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»

Керівнику

(найменування підприємства, установи, організації)

(ім'я та прізвище)

Відокремлений структурний підрозділ «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» просить Вас надати можливість пройти виробничу практику в період

з «____» _____ 202__ р.

по «____» _____ 202__ р.

у

(найменування підприємства, установи, організації)

Студенту (ці) _____ курсу спеціальності 081 Право групи _____

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

Для керівництва практикою просимо Вас закріпити за практикантом одного спеціаліста відповідного профілю і створити умови для виконання програми практики.

В.о. директора _____

Андрій ВАНТУХ

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ВИШНЯНСЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

ЗВІТ-ЩОДЕННИК

ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

БАЗА ПРАКТИКИ:

Місце проходження виробничої практики _____

(найменування підприємства, установи, організації)

Студента (ки) _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Відділення
Циклова комісія
Освітньо-професійний ступінь
Галузь знань
Спеціальність
_____ курс, група _____

ЮРИДИЧНЕ
ЮРИДИЧНИХ ДИСЦИПЛІН
ФАХОВИЙ МОЛОДШИЙ БАКАЛАВР
08 ПРАВО
081 ПРАВО

Термін практики з _____ по _____

Керівники практики:

від бази практики _____

від навчального закладу _____

202__

Посвідчення про відрядження (путівка)

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

Прибув (ла) на підприємство, в організацію, установу

М П

« ____ » _____ 202__ року

(посада)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Вибув (ла) з підприємства, організації, установи

М П

« ____ » _____ 202__ року

(посада)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

ХАРАКТЕРИСТИКА
(відгук і оцінка роботи студента на практиці)

(прізвище, ім'я по батькові студента)

Проходив (ла) виробничу практику в _____

(назва бази практики)

з «____» _____ 202__ р. по «____» _____ 202__ р.

1. Види завдань, робіт, в яких брав участь практикант. Його ставлення до роботи

2. Рівень застосування на практиці теоретичної підготовки, умінь та навичок

3. Зауваження щодо виконання програми практики

7. Організаторські та професійні здібності практиканта, дисципліна

М.П.

посада керівника практики

(підпис)

(ім'я та прізвище)

«____» _____ 202__ р.

ЩОДЕННИК
(календарний графік проходження виробничої практики)

Дата	Зміст виконаної роботи за день	Відмітка про вико- нання
	Написання відповідей на індивідуальні завдання. Оформлення щоденника-звіту та додатків до звіту.	

МП

Посада керівника практики

(підпис)

(ім'я та прізвище)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ВИШНЯНСЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

РЕЦЕНЗІЯ

(висновок керівника практики від коледжу про проходження виробничої практики)

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

який проходив виробничу практику в _____

(найменування підприємства, установи, організації)

Звіт-щоденник виконано відповідно до вимог програми і складається з _____

1. Оцінка виконання програми виробничої практики студентом за розділами програми і в цілому: _____

2. Висновки про рівень організації практики _____

3. Підсумки виробничої практики. Якість оформлення звіту-щоденника:

Позитивні сторони _____

Недоліки _____

Дата захисту «__» _____ 202__р.

Оцінка: _____

Звіт-щоденник заслухано комісією

Керівник:

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Члени комісії:

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

ДОГОВІР
про проведення практичної підготовки
здобувачів фахової передвищої освіти

с. Вишня

«___» _____ 202__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Відокремлений структурний підрозділ «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування»** (далі – заклад фахової передвищої освіти) в особі в.о. директора **Вантуха Андрія Євгеновича**, діючого на підставі Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування»

і, з другої сторони, _____
(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в особі _____
(посада)

_____,
(прізвище, ініціали)
діючого на підставі _____

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

(далі – сторони), уклали між собою договір:

1. База практики зобов’язується:

1.1. Прийняти здобувачів фахової передвищої освіти (далі – здобувачі) на практику згідно з навчальним планом:

№ з/п	Прізвище, ім’я по-батькові здобувача освіти	Курс	Спеціальність (спеціалізація), освітньо- професійна програма	Вид практики	Термін практики (початок - кінець)

1.2. Призначити наказом керівників практикою.

1.3. Створити належні умови для проходження здобувачами програми практики, не допускати використання праці здобувачів для цілей, не передбачених освітньо-професійною програмою.

1.4. Установи та організації (бази практик) зобов’язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві/робочому місці, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

1.5. Забезпечити здобувачам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці. У разі потреби навчати здобувачів, які проходять практику, безпечних методів праці.

1.6. Надати здобувачам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.7. Інформувати заклад фахової передвищої освіти про порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку.

1.8. Після закінчення практики надати характеристику на кожного здобувача, в котрій відобразити виконання програми практики, трудової дисципліни тощо.

1.9. Надавати здобувачам можливість збору інформації для курсових/дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень циклових комісій.

1.10. Додаткові умови _____

2. Заклад фахової передвищої освіти зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів або інших працівників (практиків).

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

2.4. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

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

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу фахової передвищої освіти

3.5. Місце знаходження:

заклад освіти: 81540, вул. Наукова, 1, с. Вишня, Самбірський район, Львівська область
база практики: _____

Підписи та печатки:

Від закладу фахової передвищої освіти: **Від бази практики:** _____

Відокремлений структурний підрозділ _____
«Вишнянський фаховий коледж _____
Львівського національного університету _____
природокористування»: _____

В.о. директора _____ Андрій ВАНТУХ _____
(підпис) посада (підпис) (ім'я та прізвище)

М.П. «___» _____ 202__ року М.П. «___» _____ 202__ року