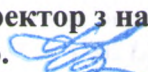


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»
Навчально-науковий юридичний інститут

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з науково-педагогічної роботи
проф.  Галина МИХАЙЛИВНА

« 18 » листопада 2021 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Галузь знань 08 «Право»
Спеціальність 081 «Право»
Освітньо-професійна програма
«Міжнародне та європейське право»

Івано-Франківськ, 2021

Робоча програма виробничої практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право», ОПП «Міжнародне та європейське право». 2021. 38 с.

Розробники:

- доцент кафедри кримінального права Шпілярович Вікторія Вікторівна
- доцент кафедри конституційного, міжнародного та адміністративного права Петровська Ірина Ігорівна

Робоча програма затверджена на засіданні теорії та історії держави і права

Протокол від «29» листопада 2021 р. № 3

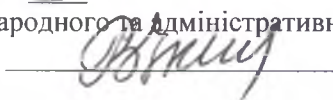
Завідувач кафедри теорії та історії держави і права, д.ю.н., доцент

 Сергій АДАМОВИЧ

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри конституційного, міжнародного та адміністративного права

Протокол від «27» листопада 2021 р. № 3

Завідувач кафедри конституційного, міжнародного та адміністративного права, к.ю.н., доцент

 Володимир РОЗВАДОВСЬКИЙ

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри цивільного права

Протокол від «20» листопада 2021 р. № 2


Завідувач кафедри цивільного права, к.ю.н., доцент

 Руслана ГЕЙНЦ

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри кримінального права

Протокол від «18» листопада 2021 р. № 3

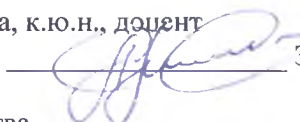
Завідувач кафедри кримінального права, д.ю.н., професор

 Павло ФРИС

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри трудового, екологічного та аграрного права

Протокол від «21» листопада 2021 р. № 3

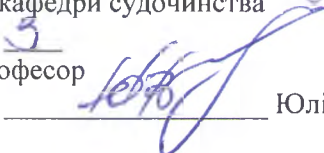
Завідувач кафедри трудового, екологічного та аграрного права, к.ю.н., доцент

 Зоряна ЯРЕМАК

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри судочинства

Протокол від «20» листопада 2021 р. № 3

Завідувач кафедри судочинства, д.ю.н., професор

 Юлія КЕРНЯКЕВИЧ-ТАНАСІЙЧУК

Схвалено Науково-методичною радою Навчально-наукового юридичного інституту

Протокол від «17» листопада 2021 р. № 2

Голова Науково-методичної ради, к.ю.н. доцент

 Вікторія ШПІЛЯРЕВИЧ

© Шпілярович В.В., Петровська І.І., 2021 рік

© ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», 2021 рік

ВСТУП

Робоча програма виробничої практики для здобувачів Навчально-наукового юридичного інституту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право» ОПП «Міжнародне та європейське право» розроблена у відповідності до закону України «Про вищу освіту», закону України «Про вищу освіту», Стандарту вищої освіти України першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 081 «Право» галузі 08 «Право», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 12 грудня 2018 року № 1379, Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93, Положення про організацію та проведення практики у Державному вищому навчальному закладі «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», введеного в дію наказом ректора ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» № 805 від 27 листопада 2019 року та відповідає Ліцензійним умовам проведення освітньої діяльності, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 (з урахуванням відповідних змін).

Робоча програма виробничої практики є основним документом для здобувачів Навчально-наукового юридичного інституту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право», ОПП «Міжнародне та європейське право», керівників виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», керівників бази виробничої практики та керівників-методистів, де регламентуються загальні та спеціальні (фахові, предметні) компетентності, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти за результатами проходження ним виробничої практики, мета, завдання, бази виробничої практики, питання організації та керівництво виробничою практикою, зміст, форми і методи контролю виробничої практики, вимоги до оформлення матеріалів виробничої практики, а також критерії оцінювання виробничої практики.

Основоположною засадою планування, організації та проведення виробничої практики здобувачів Навчально-наукового юридичного інституту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 081 «Право» ОПП «Міжнародне та європейське право», є студентоцентризм, який визначає мету та зміст практичної підготовки, принципи та процедури забезпечення її якості, її форми та методи, критерії забезпечення та оцінювання набутих здобувачами вищої освіти фахових умінь і навичок, інших професійних компетентностей. Зокрема, втілення студентоцентричного підходу при організації та проходженні виробничої практики здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право», ОПП «Міжнародне

та європейське право» передбачає:

1) створення такого середовища для практичної підготовки здобувачів вищої освіти, у якому зміст програм практичної підготовки в цілому та їх структурних елементів, організаційні фактори та матеріально-технічні засоби відповідають їх корінним потребам;

2) створення ефективної системи мотивації здобувачів вищої освіти щодо зацікавленого і відповідального ставлення їх до практичної підготовки;

3) залучення здобувачів вищої освіти на систематичній основі до розробки Робочої програми виробничої практики та до організації її реалізації;

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

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

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

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

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

9) розвиток взаємоповаги та взаємодопомоги у ділових відносинах здобувачів вищої освіти та керівників виробничої практики з боку кафедр Навчально-наукового юридичного інституту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» та баз виробничої практики;

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

Під час проходження виробничої практики здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти повинен завершити успішне оволодіння компетентностями, передбаченими відповідним Стандартом вищої освіти та освітньо-професійною програмою. Зокрема, він має оволодіти у достатній мірі наступними **загальними компетентностями**:

1) здатністю застосовувати знання у практичних ситуаціях;

2) знанням та розумінням предметної області та розуміння професійної діяльності;

3) здатністю спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;

4) навичками використання інформаційних і комунікаційних технологій;

5) здатність працювати в команді.

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

1) знання і розуміння міжнародних стандартів прав людини, положень Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, практики Європейського суду з прав людини та інших європейських і міжнародних

судових та правозахисних інституцій;

2) здатність застосовувати знання засад і змісту інститутів міжнародного публічного права, а також міжнародного приватного права;

3) здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів, щонайменше з таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне процесуальне право;

4) здатність до самостійної підготовки проектів правозастосовних актів у рамках різних галузей та правових інститутів національного, європейського та міжнародного права;

5) здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів національного та міжнародного права, розуміння їх правового характеру і значення.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право», ОПП «Міжнародне та європейське право» є невід'ємною складовою освітньо-професійної підготовки фахівців у Навчально-науковому юридичному інституті ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» та спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами за час навчання, набуття і удосконалення практичних умінь і навичок, формування та розвиток у них юридичного мислення, професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретної професійної ситуації, оволодіння сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої спеціальності, закріплення міжнародних стандартів та способів захисту прав осіб.

Тривалість проведення виробничої практики у здобувачів Навчально-наукового юридичного інституту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право» ОПП «Міжнародне та європейське право» визначається навчальними планами, а терміни – графіками навчального процесу на відповідний рік.

Метою виробничої практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право», ОПП «Міжнародне та європейське право» є набуття та практичне підтвердження ними інтегральної компетентності юриста, а саме:

а) формування у здобувачів вищої освіти на основі оволодіння належними загальними і фаховими правничими компетентностями, необхідними для розуміння сутнісних та функціональних особливостей права, усвідомлення меж правового регулювання внутрішньодержавних та міжнародних відносин, ефективного застосування права, професійних вмінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної професійної діяльності в реальних

умовах правозастосування національного та/або міжнародного, європейського права – здатності вирішувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері права з розумінням природи і змісту його основних правових інститутів, практичної діяльності українських та іноземних юридичних осіб;

б) виховання у здобувачів вищої освіти усвідомленої потреби систематично оновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності;

в) оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами та формами організації праці у сфері їх майбутньої професійної діяльності;

г) розвиток у здобувачів вищої освіти юридичного мислення (критичного, аналітичного, логічного);

д) ознайомлення здобувачів вищої освіти з практикою захисту прав людини і громадянина в національних та міжнародних інституціях, що здійснюють діяльність з правозастосування.

Завданнями виробничої практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право», ОПП «Міжнародне та європейське право» є:

1) належне ознайомлення здобувачів вищої освіти зі структурою й функціонально-організаційними особливостями діяльності відповідних національних та міжнародних правозастосовних інституцій;

2) закріплення, перевірка практикою та поглиблення здобувачами вищої освіти теоретичних знань, одержаних ними у процесі навчання у Навчально-науковому юридичному інституті ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»;

3) набуття здобувачами вищої освіти умінь і навиків оцінювати конкретні правові ситуації та надавати їм правильну правову кваліфікацію;

4) оволодіння здобувачами вищої освіти уміннями і навичками тлумачення відповідних нормативно-правових актів, передусім законів, та їх застосування до вирішення конкретних конфліктів і спорів;

5) вивчення здобувачами вищої освіти організації діловодства, відомчих нормативних актів та розроблених на їх виконання інструкцій з питань правового забезпечення діяльності відповідних відомств, установ, організацій;

6) оволодіння здобувачами вищої освіти достатніми практичними навичками правильного складання, ведення та зберігання організаційно-розпорядчої і процесуальної документації;

7) участь здобувачів вищої освіти в окремих організаційних заходах, процесуальних діях під керівництвом посадових та службових осіб відповідних національних та міжнародних правозастосовних інститутів;

8) участь здобувачів вищої освіти у консультуванні з правових питань, зокрема, щодо захисту прав та свобод, в тому числі із можливістю міжнародного захисту прав;

9) розвиток у здобувачів вищої освіти навичок використання інформаційних і комунікаційних технологій, володіння іноземною (іноземними) мовою (мовами);

10) формування у здобувачів вищої освіти навичок командної роботи;

11) підвищення у здобувачів вищої освіти здатності до працевлаштування.

2. БАЗИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Базами виробничої практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право», ОПП «Міжнародне та європейське право», які навчаються у Навчально-науковому юридичному інституті ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», є:

для здобувачів вищої освіти 3 курсу:

а) юридичні особи публічного права (органи державної влади та місцевого самоврядування, їх структурні підрозділи, державні та комунальні суб'єкти господарювання, бюджетні установи, ті юридичні особи, які представляють Україну за кордоном тощо), що здійснюють діяльність з правозастосування;

б) юридичні особи приватного права (підприємства, установи, організації, фонди, групи, банки, об'єднання тощо, зокрема, з іноземним капіталом чи ті, які працюють або представляють державу за кордоном), що здійснюють діяльність з правозастосування.

для здобувачів вищої освіти 4 курсу:

а) юридичні особи публічного права (органи державної влади, органи місцевого самоврядування);

б) органи прокуратури, адвокатури, суду;

в) інші підприємства, установи, організації різних форм власності тощо.

З базами виробничої практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право», ОПП «Міжнародне та європейське право» Навчально-науковий юридичний інститут ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (за винятком, коли наявні договори на рівні ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника») завчасно укладає договори на її проведення, тривалість дії яких погоджується сторонами та може визначатися на період конкретного виду виробничої практики або на інший визначений строк.

Перед початком проходження здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право», ОПП «Міжнародне та європейське право» виробничої практики згідно з укладеними договорами їм видається направлення на виробничу практику (Додаток 2). Зокрема, таке направлення здобувачі вищої освіти отримують від заступника директора Навчально-наукового юридичного інституту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

Відповідно до Положення про проведення практики студентів у Державному вищому навчальному закладі «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» здобувачі бакалаврського рівня вищої освіти при проходженні виробничої практики за межами ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» мають право самостійно обирати бази виробничої практики з урахуванням вимог

даного Положення, ОПП «Міжнародне та європейське право», Робочої програми виробничої практики, а також за погодженням із керівником виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». Зокрема, у разі, коли здобувач вищої освіти самостійно обрав собі базу виробничої практики, з якою ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» чи Навчально-науковий юридичний інститут ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» не уклав договір на проведення виробничої практики здобувачів вищих навчальних закладів, йому необхідно за два тижні до її початку (згідно графіку навчального процесу) подати заступнику директора Навчально-наукового юридичного інституту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» у двох екземплярах договір на її проведення за відповідною формою (Додаток 1).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

Виробничу практику здобувачі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право», ОПП «Міжнародне та європейське право» проходять під контролем керівника від Навчально-наукового юридичного інституту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», керівника-методиста та керівника від бази виробничої практики. Зокрема, керівник від Навчально-наукового юридичного інституту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» та керівник-методист виробничої практики призначаються розпорядженням директора Навчально-наукового юридичного інституту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» з числа науково-педагогічних працівників кафедр Навчально-наукового юридичного інституту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

Керівник від бази виробничої практики призначається наказом керівника відповідного підприємства, установи, організації за місцем її проходження. У разі не видання такого наказу керівником від бази виробничої практики є керівник підприємства, установи, організації, де здобувач вищої освіти проходить виробничу практику.

Керівник виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» зобов'язаний:

– провести інструктаж про порядок проходження виробничої практики, ознайомити здобувачів вищої освіти з метою, завданнями, змістом, планом і календарним графіком виробничої практики;

– видати здобувачам-практикантам необхідні документи для забезпечення належного проходження ними виробничої практики (направлення, Робочу програму виробничої практики та щоденник виробничої практики);

– ознайомити здобувачів вищої освіти з порядком оформлення матеріалів,

які складаються за результатами проходження виробничої практики, захисту виробничої практики та критеріями її оцінювання;

- впродовж двох тижнів після завершення виробничої практики підготувати зведений письмовий звіт і відомість про підсумки виробничої практики здобувачів (Додаток 7) та доповісти про це на Вченій раді Навчально-наукового юридичного інституту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»;

- впродовж двох тижнів після завершення навчального року на підставі акту прийому-передачі (Додаток 8) усі матеріали виробничої практики передати заступнику директора Навчально-наукового юридичного інституту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» для подальшого зберігання їх в архіві Навчально-наукового юридичного інституту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

Керівники-методисти виробничої практики зобов'язані:

- видати здобувачам-практикантам індивідуальні завдання для виконання за час проходження ними виробничої практики з урахуванням специфіки діяльності бази виробничої практики;

- підтримувати систематичний зв'язок зі здобувачами-практикантами та керівниками баз виробничої практики;

- надавати здобувачам-практикантам методичну допомогу у вирішенні питань, що виникають під час проходження ними виробничої практики;

- повідомляти керівника виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» про допущені здобувачем-практикантом порушення (у разі їх виявлення);

- перевірити матеріали виробничої практики, підготовлені здобувачами вищої освіти за результатами її проходження, та провести їх оцінку (захист виробничої практики).

Керівники від бази виробничої практики зобов'язані:

- забезпечити необхідні умови для виконання здобувачем вищої освіти Робочої програми виробничої практики та, за необхідності, внести пропозиції щодо підвищення ефективності проведення виробничої практики;

- у перший день проходження виробничої практики провести інструктивну нараду з кожним здобувачем-практикантом й у разі потреби навчити його безпечних методів праці, ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- своєчасно попереджувати нещасні випадки, порушення, які можуть трапитися зі здобувачем вищої освіти під час проходження ним виробничої практики, а у їх випадку, невідкладно розслідувати комісією бази виробничої практики разом керівником виробничої практики від навчально-наукового юридичного інституту та відповідальним керівником-методистом виробничої практики;

- здійснювати безпосереднє керівництво виробничою практикою;

– у співпраці з керівником-методистом виробничої практики організувати і контролювати виконання здобувачем-практикантом індивідуальних завдань і дотримання графіку проходження виробничої практики;

– забезпечити облік виходів на виробничу практику здобувача-практиканта, про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку інформувати керівника виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»;

– всебічно сприяти набуттю здобувачем-практикантом досвіду практичної діяльності юриста;

– забезпечити здобувачу-практиканту можливості для ознайомлення з організацією роботи бази виробничої практики та робочими документами, окрім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;

– контролювати ведення здобувачем-практикантом щоденника виробничої практики, іншої документації та складання письмового звіту про виробничу практику;

– після завершення практики скласти характеристику на здобувача-практиканта, у якій відобразити рівень його фахової підготовки, ділові якості та якість підготовленого ним письмового звіту про виробничу практику, а також оцінити його діяльність під час виробничої практики за традиційною шкалою – «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

Здобувачі-практиканти мають право:

– на належне методичне й організаційне забезпечення виробничої практики;

– на консультативну допомогу з боку керівників виробничої практики;

– на ознайомлення з усіма документами в обсязі завдань, визначених Робочою програмою виробничої практики;

– на користування технічними та іншими засобами з метою виконання завдань виробничої практики за згодою безпосереднього керівника бази виробничої практики;

– надавати пропозиції щодо поліпшення організації виробничої практики, покращення її загальних результатів;

– на проходження виробничої практики за майбутнім місцем працевлаштування (за умови представлення у Навчально-науковому юридичному інституті ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» документів про своє працевлаштування після закінчення навчання);

– на проходження виробничої практики за місцем працевлаштування (за умови представлення у Навчально-науковому юридичному інституті ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» документів про своє працевлаштування).

Здобувачі-практиканти зобов'язані:

– до початку проходження виробничої практики одержати від керівника-методиста виробничої практики необхідні документи і методичні матеріали (Робочу програму виробничої практики, щоденник виробничої практики та

індивідуальні завдання на виробничу практику), а також консультацію щодо оформлення необхідних документів за результатом проходження виробничої практики;

- своєчасно прибути на базу виробничої практики;

- ознайомитись із Правилами внутрішнього розпорядку бази практики та дотримуватися їх;

- на базі виробничої практики дотримуватися норм і правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до чинного законодавства України;

- у повному обсязі виконати робочу програму виробничої практики та індивідуальні завдання керівника-методиста виробничої практики і від бази виробничої практики;

- нести персональну відповідальність за виконану під час виробничої практики роботу;

- після завершення проходження виробничої практики у строк, визначений розпорядженням дирекції Навчально-наукового юридичного інституту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», своєчасно подати керівнику-методисту виробничої практики звітну документацію, передбачену Робочою програмою виробничої практики й захистити її матеріали.

4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ НА ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

Індивідуальні завдання здобувачам вищої освіти видаються керівниками-методистами виробничої практики перед початком проходження ними виробничої практики, є частиною матеріалів виробничої практики та оцінюються при її захисті. Їх виконання активізує діяльність здобувачів вищої освіти, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження виробничої практики більш конкретною і цілеспрямованою діяльністю.

Зміст індивідуальних завдань, призначених для виконання за час проходження здобувачами вищої освіти виробничої практики, може бути різноманітним і безпосередньо залежить від специфіки діяльності бази виробничої практики:

- 1) аналіз правової основи діяльності бази виробничої практики;

- 2) визначення напрямів співпраці бази виробничої практики з іншими підприємствами, установами, організаціями;

- 3) тематичний підбір нормативно-правових актів, навчальної, наукової та іншої літератури, судової практики (рішень суду, міжнародних договорів, угод тощо);

- 4) опрацювання нормативно-правових актів, навчальної, наукової та іншої літератури, судової практики (як національних так й іноземних суб'єктів);

- 5) аналіз практичних ситуацій, що були предметом розгляду здобувача-практиканта чи розглядалися за його участю, зокрема, суть справ, результат їх розгляду, власні висновки щодо вирішення справ з урахуванням їх особливостей;

б) підготовка проектів процесуальних та/або інших документів, які склалися здобувачем-практикантом або за його участю (позовні заяви, запити, клопотання, скарги, договори, висновки, звернення, запити тощо);

7) узагальнення практики розгляду окремих категорій справ за відповідний період та ін.

Індивідуальні завдання, крім підготовки проектів процесуальних та/або інших документів, які склалися здобувачем-практикантом або за його участю), виконуються здобувачами-практикантами письмово (у вигляді наукового повідомлення, таблиці тощо), зокрема, друкуються за допомогою комп'ютера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297мм) з використанням шрифтів текстового редактора Word Times New Roman, розмір 14 з міжрядковим інтервалом 1,5, залишаючи поля таких розмірів: лівий – 25 мм, правий – 15 мм, верхній – 20 мм, нижній – 20 мм.

5. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Зміст виробничої практики здобувачів вищої освіти визначається з урахуванням курсу, на якому вони навчаються (3 чи 4 курс), специфіки навчальних дисциплін, які вони вивчили на момент початку проходження ними виробничої практики, та конкретизується в тих індивідуальних завданнях, які отримує кожен здобувач вищої освіти перед початком проходження ним виробничої практики від керівника-методиста.

5.1. Освітньо-професійною програмою «Міжнародне та європейське право» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» галузі знань 08 «Право» для здобувачів вищої освіти 3 курсу передбачається виробнича практика в юридичних особах публічного та приватного права, що здійснюють діяльність з правозастосування.

5.1.1. Під час проходження виробничої практики *в юридичних особах публічного права* (органи державної влади та місцевого самоврядування, їх структурні підрозділи, державні та комунальні суб'єкти господарювання, бюджетні установи, ті юридичні особи, які представляють Україну за кордоном тощо), що здійснюють діяльність з правозастосування, здобувач вищої освіти:

1) ознайомлюється з правовою основою діяльності відповідного підприємства, установи, організації (законами, положеннями, статутами тощо) та його структурою;

2) вивчає особливості організації діловодства та публічного адміністрування, повноваження та порядок призначення на посади керівників, мету, завдання та функції юридичної особи публічного права (органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державних чи комунальних суб'єктів господарювання, бюджетної установи, тієї юридичної особи, яка представляє Україну за кордоном тощо);

3) вивчає практику прийняття на роботу, стажуванням, підвищенням кваліфікації працівників бази практики;

5) ознайомлюється з бюджетною документацією (кошторисом) та діяльністю щодо залучення додаткових фінансових ресурсів (зокрема з

іноземних грантів, проектів, виконанням договорів (угод) про співпрацю тощо);

б) ознайомлюється з практикою претензійної та позовної роботи: пред'явлення і розгляд претензій, аналіз наслідків розгляду звернень громадян, претензій, позовів і судових справ (за наявності);

8) вивчає правове регулювання надання комунальних послуг;

9) складає проекти наказів, протоколів, заяв, претензій, позовів, тощо;

10) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

5.1.2. Під час проходження виробничої практики в юридичних особах приватного права (підприємствах, установах, організаціях, фондах, групах, банках, об'єднаннях тощо, зокрема, з іноземним капіталом чи тих, які працюють або представляють державу за кордоном), що здійснюють діяльність з правозастосування, здобувач вищої освіти:

1) ознайомлюється з правовою основою діяльності відповідного підприємства, установи, організації (реєстраційними документами, статутними документами, дозвільною документацією);

2) ознайомлюється зі структурою юридичної особи публічного права (відділи, підрозділи);

3) вивчає особливості організації діловодства та управління, повноваження керівних органів, повноваження юридичного відділу (чи його аналога в юридичній особі), правовідносини з іноземними інвесторами, іноземними суб'єктами господарювання;

4) вивчає практику прийняття на роботу, стажуванням, підвищенням кваліфікації працівників відповідного підприємства, установи, організації, інші вимоги до персоналу, що пов'язані із специфікою діяльності юридичної особи приватного права, організацію роботи відділу кадрів (або аналогічного підрозділу);

5) ознайомлюється з практикою фінансового планування та відповідною документацією (план фінансової діяльності, баланс – у межах дотримання комерційної таємниці тощо), практикою розгляду матеріалів за наслідками аудиту, інших форм та методів контролю (наприклад перевірок пожежної безпеки, безпеки виробництва, податкових перевірок тощо) та правовою основою фінансової діяльності юридичної особи приватного права, законодавством про бухгалтерський облік;

б) ознайомлюється з практикою претензійної та позовної роботи: пред'явлення і розгляд претензій, аналіз наслідків розгляду претензій, позовів і судових справ (за наявності);

7) ознайомлюється з практикою тендерної та грантової діяльності (за наявності);

8) вивчає практику ведення договірної роботи;

9) складає проекти наказів, договорів, заяв, скарг, претензій, позовів, заперечень проти позовів тощо;

10) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

5.2. Освітньо-професійною програмою «Міжнародне та європейське

право» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» галузі знань 08 «Право» для здобувачів вищої освіти 4 курсу передбачається виробнича практика в органах державної влади та місцевого самоврядування, суді, органах прокуратури, адвокатури, інших підприємствах, установах, організаціях різних форм власності тощо.

5.2.1. Під час проходження виробничої практики *в органах державної влади, органах місцевого самоврядування (їх структурних підрозділах)* здобувач вищої освіти:

- 1) ознайомлюється з правовою основою діяльності відповідного органу;
- 2) ознайомлюється з функціями та завданнями діяльності, методами практичної діяльності органу та його окремих посадових осіб;
- 3) вивчає особливості організації роботи з кадрами;
- 4) ознайомлюється з практикою ведення особистого прийому громадян;
- 5) ознайомлюється з практикою складання письмових відповідей на звернення громадян;
- 6) вивчає особливості практики організації роботи з розгляду заяв і скарг про порушення прав громадян та юридичних осіб та нагляду за додержанням вимог законодавства щодо порядку їх розгляду посадовими особами;
- 7) ознайомлюється з повноваженнями відповідних посадових осіб та організаційно-правовими формами їх діяльності;
- 8) ознайомлюється з правилами організації та діяльності юридичної служби (відділу, департаменту) органу, підпорядкування та взаємодії юридичної служби з іншими структурними підрозділами тощо;
- 9) вивчає роботу канцелярії, ведення діловодства в органах публічної влади;
- 10) ознайомлюється з практикою планування основних напрямів роботи;
- 11) вивчає особливості взаємодії органів публічної влади та їх підрозділів (відділів, департаментів);
- 12) ознайомлюється з кадровою політикою;
- 13) вивчає організацію роботи з охорони прав і законних інтересів осіб, які потребують соціального захисту та допомоги;
- 14) ознайомлюється з практикою діяльності у сфері запобігання корупційним та іншим правопорушенням;
- 15) вивчає особливості організації діяльності органу та розробляє пропозиції щодо поліпшення його роботи;
- 16) бере участь у підготовці довідок, висновків з правових питань та інших документів за дорученням керівника бази виробничої практики;
- 17) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

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

- 1) ознайомлюється з правовою основою діяльності суду;
- 2) ознайомлюється з компетенцією працівників канцелярії та інших працівників суду;
- 3) вивчає практику складання повісток, листів, виконавчих листів та інших

повідомлень суду;

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

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

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

7) вивчає практику ведення протоколу підготовчих і судових засідань;

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

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

10) набирається навичок технічної фіксації судового процесу;

11) ознайомлюється з методами вивчення й узагальнення судової практики;

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

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

15) бере участь у розгляді справ судом;

16) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

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

1) ознайомлюється з правовою основою діяльності прокуратури;

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

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

4) вивчає практику підтримання прокурором публічного обвинувачення в суді;

5) ознайомлюється з особливостями представництва прокурором інтересів громадянина або держави в суді;

6) вивчає практику нагляду прокуратури за додержанням законів органами, що провадять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство, при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян;

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

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

9) ознайомлюється з практикою забезпечення прокурором свідків сторони обвинувачення в судовому засіданні;

10) бере участь у прийомі громадян помічником прокурора;

11) бере участь разом з помічником прокурора участь у судових

засіданнях;

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

13) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

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

1) ознайомлюється з правовою основою діяльності поліції;

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

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

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

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

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

7) ознайомлюється з особливостями міжнародного співробітництва поліції;

8) вивчає практику оперативно-розшукової діяльності;

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

10) бере участь у прийомі громадян працівником поліції;

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

12) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

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

1) ознайомлюється з правовою основою адвокатської діяльності;

2) вивчає види, форми та методи адвокатської діяльності;

3) ознайомлюється з основними напрямками адвокатської діяльності у сфері захисту прав громадян, діяльності адвоката як представника;

4) вивчає практику посвідчення копій документів;

5) ознайомлюється з практикою здійснення правового супроводу діяльності фізичних та юридичних осіб;

6) вивчає особливості формування роз'яснень з правових питань, за вирішенням яких звертається клієнт;

7) ознайомлюється з особливостями організації та надання адвокатами безоплатної (за рахунок держави) правової допомоги;

8) бере участь у наданні правової допомоги з правових питань, за

вирішенням яких звертається клієнт;

9) складає проекти договору про надання правової допомоги, адвокатських запитів та інших процесуальних документів;

10) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

5.2.6. Під час проходження виробничої практики в державних нотаріальних конторах чи у приватних нотаріусів здобувач вищої освіти:

1) ознайомлюється з правовою основою нотаріальної діяльності;

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

3) ознайомлюється із засадами функціонування державних нотаріальних архівів;

4) ознайомлюється із практикою посвідчення правочинів;

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

6) ознайомлюється з практикою накладення заборони відчуження нерухомого майна;

7) вивчає практику засвідчення вірності копій документів і виписок з них, справжності підписів і вірності перекладу;

8) навчається правильно оцінювати факти, що потребують нотаріального посвідчення;

9) ознайомлюється з практикою посвідчення фактів;

10) вивчає практику прийняття документів на зберігання;

11) складає проекти угод, що підлягають нотаріальному посвідченню;

12) готує документи щодо свідчення фактів і вчинення виконавчих написів і протестів;

13) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

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

1) ознайомлюється з правовою основою діяльності органу юстиції;

2) вивчає особливості організації роботи з кадрами апарату управління юстиції, установ юстиції, у підвищенні кваліфікації їх працівників.

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

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

5) ознайомлюється з практикою здійснення контролю за дотриманням суб'єктами підприємницької діяльності ліцензійних умов щодо

підприємницької діяльності, щодо юридичної практики та судово-експертної діяльності;

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

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

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

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

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

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

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

13) бере участь у розгляді звернень громадян у підвідомчих установах щодо усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги стосовно роботи устану юстиції;

14) складає проекти актів правозастосування;

15) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

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

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

2) вивчає практику прийняття на роботу, стажування, підвищення кваліфікації службовців податкових/митних органів України, забезпечення сучасними засобами оргтехніки, законодавчими й іншими нормативними актами та довідковими матеріалами, посібниками, літературою з правових питань;

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

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

- 5) вивчає практику звітування перед центральним органом виконавчої влади, що забезпечує реалізацію податкової/митної політики України;
- 6) ознайомлюється з системою оподаткування юридичних осіб та фізичних осіб;
- 7) вивчає спрощену систему оподаткування;
- 8) вивчає види пільг при оподаткуванні різноманітними податками (ПДВ, акцизний збір, прибутковий податок з громадян, податок на прибуток підприємств, земельний податок, податок з власників транспортних засобів, державне мито);
- 9) вивчає практику оподаткування митними платежами;
- 10) вивчає практику заповнення, подання та перевірки митних декларацій;
- 11) ознайомлюється з методами та видами контролю, що здійснюються податковими інспекціями (камеральні, документальні, зустрічні, тематичні та оперативні перевірки, планові та позапланові, виїзні та невиїзні перевірки);
- 12) вивчає практику застосування та своєчасного стягнення сум фінансових санкцій та адміністративних штрафів, передбачених законодавством України;
- 13) аналізує причини та здійснює оцінку фактів приховування та заниження сум податків, інших порушень, які готуються податковим органом України;
- 14) вивчає матеріали про факти порушень податкового/митного законодавства, за які передбачена кримінальна відповідальність і які готуються для передачі до правоохоронних органів;
- 15) вивчає позовну діяльність податкового органу до підприємств, установ, організацій і громадян про визнання правочинів недійсними і стягнення в дохід держави коштів;
- 16) ознайомлюються з вилученими під час перевірок документами, що свідчать про приховування (заниження) об'єктів оподаткування, несплату податків;
- 17) бере участь у процесі здійснення митного контролю та митного оформлення;
- 18) бере участь у наданні роз'яснень і консультацій громадянам з питань, що стосуються податкового/митного законодавства України;
- 19) складає проекти податкових/митних декларацій;
- 20) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

5.2.9. Під час проходження виробничої практики в *Міжнародному комерційному арбітражі (Третейському суді)* здобувач вищої освіти:

- 1) ознайомлюється з правовою основою діяльності Міжнародного комерційного арбітражного суду при Торгово-промисловій палаті України;
- 2) ознайомлюється зі змістом процесуальних документів, які надходять до Міжнародного комерційного арбітражу (Третейського суду): позовними заявами, запереченнями щодо позову;
- 3) ознайомлюється зі змістом та практикою складання арбітражних рішень та/або інших процесуальних (процедурних) документів;

- 4) вивчає практику та процесуальні підстави відводу арбітрів;
- 5) ознайомлюється з практикою слухань та розгляду по документах (арбітражного розгляду);
- 6) вивчає практику доказування, отримання доказів Міжнародним комерційним арбітражем (Третейським судом);
- 7) ознайомлюється з діяльністю та повноваженнями експерта, який призначається Міжнародним комерційним арбітражем (Третейським судом);
- 8) вивчає практику оспорювання арбітражних рішень;
- 9) вивчає процесуальний порядок та особливості визнання і виконання арбітражних рішень;
- 10) складає проекти арбітражних рішень та/або інших процесуальних (процедурних) документів;
- 11) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

5.2.10. Під час проходження виробничої практики *Центрі з надання безоплатної правової допомоги* здобувач вищої освіти:

- 1) ознайомлюється з правовою основою діяльності Центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги;
- 2) ознайомлюється із системою надання безоплатної правової допомоги;
- 3) вивчає коло суб'єктів, які мають право на безоплатну правову допомогу, та суб'єктів надання безоплатної правової допомоги в Україні;
- 4) ознайомлюється з особливостями та практикою надання безоплатної первинної та вторинної правової допомоги;
- 5) ознайомлюється з особливостями та практикою надання безоплатної вторинної правової допомоги адвокатами, включеними до Реєстру адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;
- 6) вивчає практику розгляду звернень про безоплатну правову допомогу;
- 7) вивчає практику подання звернень про надання безоплатної правової допомоги;
- 8) ознайомлюється з особливостями надання безоплатної правової допомоги на підставі договору;
- 9) бере участь у консультуванні суб'єктів, які мають право на безоплатну правову допомогу;
- 10) складає проекти процесуальних документів (за зверненням суб'єктів права на безоплатну правову допомогу), контрактів (з адвокатами, включеними до Реєстру адвокатів, які надають безоплатну правову допомогу, для надання такої допомоги на постійній основі), договорів (з адвокатами, включеними до Реєстру адвокатів, які надають безоплатну правову допомогу, для надання такої допомоги на тимчасовій основі (на підставі окремих договорів про надання послуг)), доручень для підтвердження повноважень захисника або повноважень адвоката для здійснення представництва інтересів особи в судах, органах державної влади, органах місцевого самоврядування, перед іншими особами тощо;
- 11) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

5.2.11. Під час проходження виробничої практики в *Юридичній клініці ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»* здобувач вищої освіти:

- 1) вивчає правову основу діяльності Юридичної клініки ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»;
- 2) бере участь в організації та проведенні Юридичною клінікою ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» заходів з правової освіти населення;
- 3) вивчає напрями взаємодії Юридичної клініки ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» з іншими підприємствами, установами, організаціями;
- 4) бере участь у роботі з документами правового характеру і базами даних, доступних Юридичній клініці ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»;
- 5) вивчає матеріали, з якими клієнти звернулися в Юридичну клініку ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»;
- 6) бере участь в особистому прийомі клієнтів Юридичної клініки ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» і під контролем кваліфікованого консультанта чи безпосереднім контролем керівника Юридичної клініки консультує клієнтів з правових питань;
- 7) бере участь в обговоренні перспектив розвитку конкретних справ клієнтів Юридичної клініки ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»;
- 8) проводить роботу із систематизації та аналізу судової практики України, рішень Європейського Суду з прав людини;
- 9) складає проекти процесуальних документів правового характеру, документів для альтернативного вирішення конфлікту чи спору (у разі потреби);
- 10) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

5.2.12. Під час проходження виробничої практики у *відділі міжнародних зв'язків ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»* здобувач вищої освіти:

- 1) ознайомлюється з правовою основою діяльності відділу міжнародних зв'язків ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»;
- 2) ознайомлюється зі структурою за напрямами діяльності відділу міжнародних зв'язків ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»;
- 3) вивчає особливості розвитку та поглиблення співпраці відділу міжнародних зв'язків ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» із закордонними навчальними закладами в науковій, освітянській та культурній сферах на основі двосторонніх та багатосторонніх угод;
- 4) ознайомлюється зі змістом угод, договорів, контрактів, меморандумів,

укладених відділом міжнародних зв'язків ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» із закордонними навчальними закладами в науковій, освітянській та культурній сферах;

5) вивчає практику налагодження та поглиблення співпраці ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» з міжнародними фондами, програмами, стипендіями (Erasmus Mundus, Erasmus +, Tempus тощо);

6) ознайомлюється з правилами та умовами участі учасників освітнього програму у міжнародних конкурсних, грантових, стипендійних програмах (Erasmus Mundus, Erasmus +, Tempus тощо);

7) бере участь в інформуванні та консультуванні науковців, представників професорсько-викладацького та здобувачів вищої освіти щодо програм академічної мобільності;

8) бере участь в організації презентацій грантових, стипендіальних та інших програм та заходів, які спрямовані на розширення академічної мобільності науковців, представників професорсько-викладацького та здобувачів вищої освіти;

9) вивчає практику та особливості здійснення службового листування ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» з іноземними ЗВО та організаціями;

10) складає проекти угод, договорів, контрактів, меморандумів про співпрацю відділу міжнародних зв'язків ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» із закордонними навчальними закладами в науковій, освітянській та культурній сферах, запрошень іноземцям, щодо яких надається згода на навчання (стажування) в університеті, та інших документів, необхідних для службового листування ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» з вітчизняними й іноземними підприємствами, установами та організаціями;

11) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

5.2.13. Під час проходження виробничої практики *в інших підприємствах, установах, організаціях різних форм власності* здобувач вищої освіти:

1) ознайомлюється з правовою основою діяльності відповідного підприємства, установи, організації та його юридичного відділу (служби);

2) вивчає особливості організації обліку і зберігання текстів нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані, проведенням інформаційно-довідкової роботи із законодавства;

3) ознайомлюється з практикою перевірки відповідності законодавству проектів наказів та інших нормативних актів, що подаються на підпис керівництву;

4) вивчає практику прийняття на роботу, стажуванням, підвищенням кваліфікації працівників юридичного відділу (служби) відповідного підприємства, установи, організації;

5) ознайомлюється з практикою розгляду матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризації;

б) ознайомлюється з практикою складання правових висновків за фактами виявлених правопорушень;

7) вивчає практику проведення семінарів, занять з правових питань з працівниками;

8) ознайомлюється з практикою претензійної та позовної роботи: пред'явлення і розгляд претензій, аналіз наслідків розгляду претензій, позовів і судових справ;

9) вивчає практику ведення договірної роботи;

10) складає проекти наказів, заяв, скарг, претензій, позовів, заперечень проти позовів тощо;

11) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

6. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Контроль за проходженням виробничої практики має своєю метою виявлення недоліків та надання практичної допомоги студентам щодо забезпечення належного виконання ними під час проходження виробничої практики Робочої програми виробничої практики та оформлення всієї необхідної документації. Зокрема, цей контроль здійснюється керівником бази виробничої практики та керівником-методистом. Контролюючі особи своєчасно вживають заходи щодо усунення виявлених в процесі проходження виробничої практики відповідних недоліків.

Здобувачі, які проходять виробничу практику, повинні виконувати діючі на базі виробничої практики (підприємстві, установі, організації) Правила внутрішнього трудового розпорядку та охорони праці.

Керівник-методист перевіряє організацію роботи здобувачів-практикантів, хід виконання Робочої програми виробничої практики, відношення їх до виконуваної ними роботи, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку відповідного підприємства, установи, організації тощо. Такий контроль керівник-методист здійснює шляхом організації та проведення планових (поточних) бесід, здійснення безпосереднього спостереження (відвідування бази виробничої практики) та аналізу звітної документації виробничої практики.

Керівник бази виробничої практики (підприємства, установи, організації) проводить зі здобувачами-практикантами співбесіди, перевіряє правильність ведення ними щоденника виробничої практики, письмового звіту про виробничу практику, виконання індивідуальних завдань та доручень.

У разі порушення здобувачем-практикантом Робочої програми виробничої практики та/або інших вимог щодо порядку її проходження керівник бази виробничої практики повідомляє керівника виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» про відповідні порушення щодо порядку її проходження конкретним здобувачем. Остаточне рішення щодо подальшого проходження здобувачем виробничої практики приймає керівник бази виробничої практики (підприємства, установи, організації).

7. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти впродовж трьох робочих днів належним чином оформляють папку на зав'язках з матеріалами виробничої практики та здають її на відповідну кафедру Навчально-наукового юридичного інституту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». Зокрема, папка на зав'язках з матеріалами виробничої практики повинна містити:

- 1) титульну сторінку матеріалів виробничої практики, яка наклеюється зверху на папку (Додаток 4)
- 2) характеристику здобувача-практиканта від керівника бази виробничої практики;
- 3) щоденник виробничої практики (Додаток 5);
- 4) письмовий звіт про виробничу практику (Додаток 6);
- 5) матеріали виконання індивідуальних завдань;
- 6) матеріали виконання завдань від керівника бази виробничої практики.

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

- 1) здобувача-практиканта (прізвище, ім'я, по батькові, група, рівень вищої освіти, галузь знань спеціальність, освітньо-професійна програма);
- 2) місце проходження виробничої практики;
- 3) керівника виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»;
- 4) керівника-методиста виробничої практики;
- 5) дату захисту виробничої практики;
- 6) критерії оцінювання виробничої практики;
- 7) загальний підсумковий бал за виробничу практику.

Характеристика здобувача-практиканта письмово складається та підписується керівником бази виробничої практики і повинна містити загальну інформацію про:

- 1) місце та тривалість проходження виробничої практики здобувачем вищої освіти;
- 2) обсяг виконання плану виробничої практики та дотримання календарного графіка її проходження;
- 3) рівень умінь із застосування отриманих знань у практичній роботі;
- 4) загальну оцінку роботи здобувача-практиканта.

Щоденник виробничої практики необхідний для визначення завдань на виробничу практику, проведення поточних записів набутих вмінь при виконанні роботи, оцінки результатів виробничої практики. Щоденник виробничої практики заповнюється здобувачем вищої освіти особисто, крім розділів відгуку про його роботу на виробничій практиці. У щоденнику виробничої практики необхідно відобразити хронологію проходження виробничої практики за кожен день. Щоденник виробничої практики має бути

підписаний керівником від бази виробничої практики та скріплений печаткою. У щоденнику виробничої практики зазначаються відомості про (Додаток 5):

- 1) місце проходження виробничої практики здобувачем вищої освіти;
- 2) строк і послідовність виконання робочої програми виробничої практики та календарного графіка проходження виробничої практики;
- 3) види виконаних робіт за етапами проходження виробничої практики та індивідуальних завдань;
- 4) зміст виконаних робіт, окремих завдань, доручень і їх коротка характеристика (робочі записи);
- 5) науково-технічні засоби, які використовувалися в процесі проходження виробничої практики і яким чином;
- 6) висновки щодо вирішення спірних питань, а також застосування відповідного законодавства при їх вирішенні та власна точка зору з цих питань;
- 7) висновки за результатами проходження виробничої практики і пропозиції щодо її удосконалення.

Письмовий звіт про виробничу практику складається здобувачем-практикантом і разом з іншими документами, передбаченими у робочій програмі виробничої практики, подається на рецензування (оцінку) та підпис керівнику від бази виробничої практики. Письмовий звіт про виробничу практику повинен містити відомості про (Додаток 6):

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

Індивідуальні завдання виконуються здобувачами вищої освіти згідно вимог, передбачених у Розділі 4 цієї Робочої програми виробничої практики.

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

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Підсумки виробничої практики оцінюються комісією, склад якої формується розпорядженням дирекції Навчально-наукового юридичного

інституту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». Зокрема, до складу комісії з оцінювання виробничої практики входять: керівник виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» та керівники-методисти виробничої практики.

Захист матеріалів виробничої практики проводиться впродовж десяти днів, після закінчення її проходження.

Оцінювання виробничої практики здійснюється за 100-бальною шкалою та включає суму балів за:

а) оформлення звітних документів про проходження виробничої практики (максимально 50 балів);

б) захист виробничої практики (максимально 50 балів).

При оцінюванні виробничої практики до уваги беруться: характеристика здобувача-практиканта з бази виробничої практики, якість оформлення письмового звіту про виробничу практику, щоденника виробничої практики, а також якість та обсяг виконання індивідуальних завдань.

Розподіл балів за оформлення матеріалів виробничої практики встановлений п. 4.8. Положення про порядок організації навчального процесу та оцінювання успішності здобувачів вищої освіти у Навчально-науковому юридичному інституті Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, затвердженого Вченою радою Навчально-наукового юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника протокол № 5 від 28 лютого 2017 року (з наступними змінами та доповненнями):

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

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

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

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

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

Критерії оцінювання виробничої практики здобувачів вищої освіти регламентовані у Критеріях оцінювання знань і умінь здобувачів вищої освіти у Навчально-науковому юридичному інституті Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, затверджених на засіданні Науково-методичної ради Навчально-наукового юридичного інституту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», протокол № 4 від 11 квітня 2017 року.

Оцінка за виробничу практику вноситься у заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку здобувача-практиканта за підписами членів комісії.

Здобувач вищої освіти, який без поважних причин не виконав Робочу програму виробничої практики, отримав незадовільну характеристику за місцем її проходження та незадовільну оцінку при захисті її матеріалів, відраховується з вищого навчального закладу.

Підсумки проходження виробничої практики здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право», ОПП «Міжнародне та європейське право» обговорюються на засіданнях кафедр Навчально-наукового юридичного інституту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», а загальні підсумки її проходження – на Вченій раді Навчально-наукового юридичного інституту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

ДОДАТКИ

Додаток 1

ДОГОВІР № _____

на проведення виробничої практики студентів вищих навчальних закладів

місто _____ « _____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони _____

(повне найменування навчального закладу)

(далі - вищий навчальний заклад), в особі _____

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____

(статут або доручення)

і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____

(посада,

прізвище та ініціали)

), що діє на підставі

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цей договір на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

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

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

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

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

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

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

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

1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

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

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

3. Відповідальність сторін за невиконання договору.

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

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

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

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

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу _____

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

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

(підпис) (ім'я та прізвище)

М.П. « _____ » _____ 20__ року

База практики:

Назва
Керівник
Юр. адреса

(підпис) (ім'я та прізвище)

М.П. « _____ » _____ 20__ року

Місце кутового штампа
вищого навчального закладу

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з договором від « _____ » _____ 20__ року № _____, який укладено з

_____ (повне найменування підприємства, організації, установи)
направляємо на практику студентів _____ курсу, які навчаються за спеціальністю 081 Право

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

Керівник-методист _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРИЗВИЦА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П. Керівник практики від інституту _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище).

Круглий штамп
(підприємства,
організації, установи)

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

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
(повне найменування вищого навчального закладу)

(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ курсу, спеціальності 081 Право, Навчально-науковий юридичний інститут

прибув « ____ » _____ 20__ року до _____
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від « ____ »
_____ 20__ року № _____ студент _____
зарахований на посаду

_____ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

(штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

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

Керівник підприємства (організації, установи)

« ____ » _____ 20__ року _____

(підпис)

(посада, ім'я та прізвище)

Печатка (підприємства,
організації, установи)

Керівник практики від вищого навчального закладу

_____ (назва кафедри)

« ____ » _____ 20__ року _____

(підпис)

(посада, ім'я та прізвище)

Додаток 4

Титульна сторінка матеріалів виробничої практики
Міністерство освіти і науки України
Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника
Навчально-науковий юридичний інститут

Кафедра _____

ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

Група: _____

Рівень вищої освіти – другий (магістерський)
Галузь знань 08 «Право»
Спеціальність 081 «Право»
Освітньо-професійна програма «Право»

Місце проходження виробничої практики _____

Керівник виробничої практики
від Навчально-наукового юридичного інституту
ПРИЗВИЩЕ

Ім'я та

Керівник-методист виробничої практики

Ім'я та ПРИЗВИЩЕ

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

Критерії оцінювання виробничої практики:

письмовий звіт про виробничу практику _____ балів

щоденник виробничої практики _____ балів

індивідуальні завдання _____ балів

захист виробничої практики _____ балів

Загальний підсумковий бал: _____ балів

Івано-Франківськ, 20__

Сторінка 1

ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА

**ЩОДЕННИК
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

_____ (вид і назва практики)
студента _____
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Інститут Навчально-науковий юридичний
Кафедра _____
Освітній рівень магістр
Спеціальність 081 Право
_____ курс, група _____

Сторінка 2

Студент _____
(ім'я та прізвище)

прибув на підприємство, в організацію, установу.

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

_____ (підпис) _____ (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Вибув з підприємства, організації, установи.

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

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ім'я та ПРІЗВИЩЕ керівника бази виробничої практики)

Сторінка 3

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники виробничої практики:
від інституту

(підпис)

(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

від бази практики

(підпис)

(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Сторінка 4-8

Робочі записи під час проходження виробничої практики

Сторінка 9

Відгук і оцінка роботи студента на виробничій практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник бази виробничої практики

« _____ » _____ 20__ року _____

(підпис, печатка)

(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Сторінка 10

Відгук осіб, які перевіряли проходження виробничої практики

Дата захисту матеріалів виробничої практики « ____ » _____ 20__ року

Оцінка: за національною шкалою _____
(літерами)

кількість балів _____
(цифрами і літерами)

Керівник виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту

(посада)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Титульна сторінка звіту про виробничу практику

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

Кафедра _____

ЗВІТ

про виробничу практику

_____ (місце проходження практики)

Студента (-ки) _____ курсу _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)

Галузі знань 08 «Право»
Спеціальності 081 «Право»
ОПП «Право»

Керівник за місцем
проходження виробничої практики

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)

Керівник виробничої практики від
Навчально-наукового юридичного інституту

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)

Відомість про підсумки проходження виробничої практики студентів

№ п/п	Спеціальність		Курс	Обсяг практики /години/		Контингент студентів на початок практики	Пройшли практику /чоловік/			Не пройшли виробничу практику	Оцінено практику				Керівника		Рік видання програми виробничої практики
	Шифр	Назва		За навчальним планом	Фактично виконано		Всього	В т. ч. за межами міста			5	4	3	2	Всього чоловік	У т. ч. з вченим званням, науковим ступенем	
								К-сть	%								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Керівник виробничої практики
від Навчально-наукового юридичного інституту _____ (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
(підпис)

Завідувач кафедри _____ (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
(назва кафедри) (підпис)

Директор Навчально-наукового юридичного інституту _____ (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
(підпис)

«___» _____ 20__ рік

АКТ ПРИЙОМУ-ПЕРЕДАЧІ
матеріалів виробничої практики

« _____ »
 (назва виробничої практики – за наявності)
 здобувачів _____ форми навчання
 другого (магістерського) рівня вищої освіти
 галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право»,
 ОПП «Міжнародне та європейське право»
 20__ - 20__ навчальний рік

За результатами проходження з ____ до ____ 20__ року здобувачами _____ форми навчання _____ рівня вищої освіти виробничої практики та захисту її матеріалів в архів Навчально-наукового юридичного інституту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» для подальшого їх зберігання передаються матеріали виробничої практики таких здобувачів:

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

Акт прийому-передачі склала (-в):

керівник виробничої практики

від Навчально-наукового юридичного інституту _____ (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
 (підпис)

Акт прийому-передачі прийняла:

директор Навчально-наукового юридичного інституту _____ (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
 (підпис)