

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ
ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра кримінально-правових дисциплін
Кафедра цивільно-правових дисциплін**

**ПРОГРАМА
виробничої практики**

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	08 «Право»
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	081 «Право»
ОСВІТНІЙ СТУПІНЬ	бакалавр

**Львів
2019**

Програма виробничої практики для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня бакалавр спеціальності 081 «Право» юридичного факультету та центру післядипломної освіти, заочного та дистанційного навчання Львівського державного університету внутрішніх справ. – Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2019.

Розробники:

Лашук Н.Р., к.ю.н., доцент кафедри кримінально-правових дисциплін.

Лісіцина Ю.О., к.ю.н., доцент кафедри кримінально-правових дисциплін.

Потлань О.С., викладач кафедри кримінально-правових дисциплін.

Горпинюк О.П., к.ю.н., доцент, доцент кафедри кримінально-правових дисциплін.

Верба-Сидор О.Б. к.ю.н., доцент, доцент кафедри цивільно-правових дисциплін.

Майкут Х.В., к.ю.н., доцент, доцент кафедри цивільно-правових дисциплін.

Програма виробничої практики розглянута і схвалена на засіданнях кафедр:

- кримінально-правових дисциплін Львівського державного університету внутрішніх справ.

Протокол № 9 від 01 лютого 2019 року.

- цивільно-правових дисциплін Львівського державного університету внутрішніх справ

Протокол № 7 від 28 грудня 2018 року.

Програму розглянуто на засіданні Вченої ради юридичного факультету Львівського державного університету внутрішніх справ та рекомендовано до розгляду Науково-методичної ради ЛьвДУВС.

Протокол № 7 від 12 лютого 2019 року

Програму розглянуто та схвалено на засіданні Науково-методичної ради ЛьвДУВС.

Протокол № 7 від 20 лютого 2019 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти регламентується відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII; Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93, та на основі Рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, розроблених Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» у 2013 році на виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 07.11.2012 № 970 «Про затвердження плану першочергових заходів з виконання Державної програми розвитку внутрішнього виробництва», Положення про організацію освітнього процесу в Львівському державному університеті внутрішніх справ, затвердженого наказом ЛьвДУВС від 03.09.2018 № 209, Положення про порядок розробки, оформлення та затвердження навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в Львівському державному університеті внутрішніх справ, затвердженого наказом ЛьвДУВС від 25.05.2015 № 114 і цією програмою.

Мета практики – оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних під час навчання в університеті теоретичних знань та практичної підготовки, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності. Внаслідок проходження практики здобувачі мають набути практичних навичок застосування в реальних умовах отриманих знань з різних галузей права (кримінального, кримінального процесуального, кримінально-виконавчого, цивільного, сімейного, трудового, екологічного, господарського та інших), ознайомитися зі структурою і діяльністю відповідних органів держави, вивчити нормативний матеріал, сформувані навички застосування чинного законодавства в конкретній сфері юридичної діяльності, ознайомитися з різними сферами юридичної практики, виробити організаторські здібності та вміння на високому рівні забезпечувати реалізацію принципів правової держави тощо.

Завданням практики є закріплення набутих під час навчання теоретичних знань, ознайомлення з конкретними ділянками юридичної діяльності, структурою і специфікою роботи бази практики, формування навичок застосування чинного законодавства в конкретній сфері юридичної діяльності.

Тривалість виробничої практики здобувачів вищої освіти освітнього ступеня бакалавр зі спеціальності 081 «Право» визначається навчальним планом. Практика здобувачів проводиться з відривом від теоретичного навчання на базах практики.

Базами проходження виробничої практики здобувачів вищої освіти юридичного факультету та центру післядипломної освіти, заочного та

дистанційного навчання є судові та правоохоронні органи, органи юстиції, нотаріат, адвокатура, юридичні служби підприємств, установ, організацій, юридична клініка Львівського державного університету внутрішніх справ тощо, науково-технічне оснащення яких спроможне забезпечити сучасні вимоги до підготовки фахівців відповідного освітнього ступеня, а також умови їх подальшого професійного росту та кар'єри (надалі База практики).

Форми та методи контролю. Поточний контроль здійснюється керівниками практики, які призначаються з числа науково-педагогічних працівників кафедр цивільно-правових дисциплін та кримінально-правових дисциплін.

Підсумковий контроль здійснюється по завершенню проходження практики комісією шляхом оцінювання цілісної систематичної діяльності здобувачів вищої освіти протягом конкретного періоду. При виставленні диференційованої оцінки здобувачу вищої освіти враховується рівень теоретичної підготовки здобувача вищої освіти, якість виконання завдань практики, рівень оволодіння вміннями і навичками, акуратність, дисциплінованість, якість оформлення документації та своєчасність її подання.

Загальний контроль за організацією і проведенням практики на факультеті здійснює заступник декана факультету № 6 з навчально-методичної роботи.

Зв'язок виробничої практики з навчальними дисциплінами. Виробнича практика є складовою частиною освітньо-професійної програми підготовки фахівців освітнього ступеня бакалавр, спеціальності 081 «Право». У процесі її проходження здобувач вищої освіти набуває практичні навички застосування різних галузей права, знайомиться зі структурою і діяльністю відповідних органів державної влади та установ, вивчає нормативний матеріал, формує навички застосування чинного законодавства в конкретній сфері юридичної діяльності, знайомиться з різними напрямками юридичної практики тощо.

Для успішного проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти використовуються знання, одержані з фахових навчальних дисциплін.

2. ПЕРЕЛІК УМІНЬ І НАВИЧОК, ЯКІ ПОВИННІ НАБУТИ ЗДОБУВАЧІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Під час проходження виробничої практики **в судах** здобувач вищої освіти повинен:

- **знати:** нормативно-правові акти, які регулюють організацію і діяльність судів, порядок ведення діловодства; матеріальне та процесуальне законодавство з метою використання його на практиці при вирішенні конкретних проваджень;

- **вміти:** знаходити та використовувати необхідні нормативно-правові акти, які регулюють відповідні правовідносини та правильно їх застосовувати при вирішенні конкретних проваджень, складати необхідні процесуальні документи;

- **набути навиків:** роботи працівника канцелярії і секретаря судового засідання, помічника судді, слідчого-судді, судді, підготовки справ до судового розгляду, складання процесуальних документів.

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

- **знати:** нормативно-правові акти, що регулюють діяльність прокуратури, її завдання, функції, систему;

- **вміти:** застосовувати норми процесуального та матеріального законодавства на практиці, проводити процесуальні та слідчі дії, складати процесуальні документи;

- **набути навиків:** тактики проведення слідчих дій, підтримання державного обвинувачення в суді, прийому громадян, ведення діловодства, дачі відповідей за скаргами і заявами, складання процесуальних документів тощо.

Під час проходження виробничої практики **в територіальних органах поліції**, зокрема органах досудового розслідування, здобувач вищої освіти повинен:

- **знати:** основні завдання та функції поліції та органів досудового розслідування, правову регламентацію діяльності органів досудового розслідування, порядок провадження досудового слідства, права та обов'язки слідчого;

- **вміти:** застосовувати норми процесуального та матеріального законодавства на практиці, проводити процесуальні та слідчі (розшукові) дії, складати процесуальні документи;

- **набути навиків:** роботи слідчого, складання процесуальних документів.

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

- **знати:** нормативно-правові акти, які регулюють організацію і діяльність органів юстиції, порядок ведення діловодства;
- **вміти:** складати відповідні документи; вивчити порядок виконання рішень судів і виконавчих документів інших органів, контролю за своєчасністю, правильністю й повнотою виконання рішень.
- **набути навиків:** роботи державного та приватного виконавця, керівника науково-дослідного інституту судових експертиз, нотаріуса, працівника районного відділу реєстрації актів цивільного стану, складання документів, проведення виконавчих дій, складання звітів тощо.

Під час проходження виробничої практики в адвокатурі здобувач вищої освіти повинен:

- **знати:** нормативно-правові акти, які регулюють правовий статус адвокатури в Україні, матеріальне та процесуальне законодавство з метою використання його на практиці при вирішенні конкретних категорій справ;
- **вміти:** знаходити та використовувати необхідні нормативно-правові акти, які регулюють відповідні правовідносини та правильно їх застосовувати при вирішенні конкретних справ, складати необхідні процесуальні документи;
- **набути навиків:** роботи в якості помічника адвоката, складання процесуальних документів тощо.

Під час проходження виробничої практики в юридичних відділах підприємств, установ чи організацій здобувач вищої освіти повинен:

- **знати:** теоретичні питання і нормативні акти, які регулюють господарську діяльність і взаємовідносини суб'єктів підприємницької діяльності; правовий статус юридичних осіб і завдання їхніх юридичних служб; порядок ведення діловодства в юридичних відділах, порядок подання позовів і виконання рішень судів;
- **вміти:** знайти і застосувати необхідний правовий матеріал, навчитися вирішувати питання в сфері цивільних, трудових, господарських спорів;
- **набути навиків:** ведення журналів кореспонденції що надходить, її оформлення, організації юридичного обслуговування на підприємствах; підготовки і здійснення контролю за відповідністю чинному законодавству наказів та інших актів керівництва юридичної особи; підготовки та подання висновків на проекти колективних і господарських договорів; оформлення прийому і звільнення з роботи; здійснення контролю за збереженням майна, за якістю продукції і товарів; організації діловодства та ведення претензійно-позовної роботи; надання консультацій, висновків і довідок з правових питань.

Під час проходження виробничої практики в юридичній клініці здобувач вищої освіти повинен:

- **знати:** організаційно-правові засади функціонування Юридичної клініки як структурного підрозділу Львівського державного університету внутрішніх справ, положення нормативних актів та внутрішніх актів з організації роботи Юридичної клініки, видані Львівським державним університетом внутрішніх справ, стандарти діяльності юридичних клінік;

- **вміти:** знайти і застосувати необхідний правовий матеріал, навчитися вирішувати питання в сфері кримінальних, цивільних, трудових, господарських спорів;

- **набути навиків:** надання правової інформації; надання консультацій і роз'яснень; складання документів; надання допомоги в забезпеченні доступу особи до вторинної правової допомоги; надання громадянам малозабезпечених верств населення безоплатної правової допомоги; набуття навичок практичної діяльності за фахом.

3. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

Прибувши на місце проходження практики, здобувач вищої освіти повинен з'явитися до керівника практики за місцем практики, пред'явити направлення і отримати завдання для проходження практики.

Зміст практики в суді

а) під час проходження практики в канцелярії суду здобувач вищої освіти повинен ознайомитися з:

- порядком документування діяльності суду;
- компетенцією працівників канцелярії;
- практикою та порядком прийняття до суду матеріалів кримінального провадження;
- практикою та порядком роботи з реєстрації цивільних справ та обвинувальних актів у кримінальних провадженнях, що надійшли до суду, а також з матеріалами справ про адміністративні правопорушення;
- порядком ознайомлення з судовими справами та видачею копій процесуальних документів;
- порядком прийняття, обліку і зберігання речових доказів;
- організацією ведення архіву, а також з практикою ведення судової статистики.

б) під час проходження практики в секретаря судового засідання здобувач вищої освіти повинен ознайомитися з:

- обов'язками секретаря судового засідання під час підготовки справ, призначених для розгляду в судовому засіданні;
- складанням повісток, листів та інших повідомлень суду;
- порядком оформлення справ після їх розгляду та ведення журналу судових засідань з кримінальних справ.

в) під час проходження практики у судді здобувач вищої освіти повинен:

- ознайомитися з організацією та змістом роботи суду та судді, з розподілом обов'язків між суддею та іншими працівниками суду;
- ознайомитись із матеріалами кримінального провадження за дозволом судді;
- брати участь у розгляді різних категорій справ.

Індивідуальні завдання для здобувачів вищої освіти, які проходять практику в судах:

1. Проаналізуйте типові зауваження, які висловлює суддя при прийнятті заяв.

2. Перелічіть і проаналізуйте вимоги, які пред'являються до процесуальних актів, які складаються судом.
3. Охарактеризуйте порядок ухвалення заочного рішення. Проаналізуйте судову практику в цій сфері.
4. Вивчіть порядок функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи.
5. Назвіть об'єкт судового захисту у справах окремого провадження?
6. Проаналізуйте процедуру розподілу судових справ у судах.
7. Сформулюйте поняття «заінтересована особа», як учасника справи окремого провадження. Наведіть приклади з судової практики.
8. Підготуйте проект скарги на діяння виконавця, що подається до суду.
9. Проаналізуйте судову практику суду, у якому Ви проходили практику, щодо захисту права власності.
10. Визначте підстави та порядок призначення експертиз.
11. Проаналізуйте порядок апеляційного оскарження судових рішень.
12. Складіть проекти таких процесуальних документів:
 - ухвали про обрання запобіжного заходу у вигляді взяття під варту;
 - ухвали про закриття кримінального провадження;
 - вироку суду на підставі опрацьованого обвинувального акту та інших матеріалів кримінального провадження;
 - заяви про вчинення кримінального правопорушення у формі приватного обвинувачення.

Зміст практики в органах прокуратури

а) під час проходження практики в канцелярії прокуратури здобувач вищої освіти практикант повинен ознайомитися з:

- роботою канцелярії;
- з наказами та інструкціями з діловодства, порядком ведення діловодства в органах прокуратури;
- правилами обліку осіб, взятих під варту, обліку і зберігання речових доказів та вилучених цінностей;
- порядком складання статистичних звітів.
- організації обліку і контролю вхідної та вихідної документації.

б) під час проходження практики у прокурора, його заступників чи помічників здобувач вищої освіти повинен ознайомитися з:

- системою органів прокуратури;
- правилами оформлення процесуальних документів;
- організацією роботи з розгляду заяв і скарг про порушення прав громадян та юридичних осіб;
- практикою проведення особистого прийому громадян прокурором;

- повноваженнями прокурора при здійсненні представництва інтересів громадян або держави в суді;
- організацією прокурорського нагляду за додержанням законів органами, що проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство;
- організацією прокурорського 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;
- практикою участі прокурора в розгляді справ у кримінальному, цивільному судочинстві та особисто бути присутніми на них.

в) під час проходження практики в слідчого прокуратури здобувач вищої освіти повинен ознайомитися з:

- функціональними обов'язками слідчого прокуратури;
- правилами ведення і оформлення матеріалів кримінального провадження;
- правилами оформлення окремих процесуальних документів, у т.ч. планами, схемами проведення слідчих дій;
- з дозволу слідчого брати участь у проведенні окремих слідчих дій.

Індивідуальні завдання для здобувачів вищої освіти, які проходять практику в органах прокуратури:

1. Складіть проект відповіді на звернення громадян.
2. Складіть проект постанови прокурора про проведення освідування.
3. Складіть проект обвинувального акту.
4. Складіть проект позовної заяви до суду про захист прав і законних інтересів громадян.
5. Складіть текст промови прокурора у судових дебатах.
6. Складіть проект постанови прокурора про негайне звільнення особи, яка незаконно перебуває в місцях тримання затриманих.

Зміст практики в територіальних органах поліції

Під час проходження практики в територіальних органах поліції здобувач вищої освіти повинен ознайомитися з:

- порядком прийняття заяв чи повідомлень про вчинене кримінальне правопорушення;
- порядком внесення відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань (ЄРДР);
- технічними засобами, що застосовуються слідчим ОВС при розслідуванні кримінальних проваджень, а також порядком їх застосування;

- ознайомлення з системою прийомів і методів збирання, дослідження і використання доказів при розслідуванні кримінальних справ;
- ознайомлення з видами й методами судово-оперативної фотозйомки, судовим відеозаписом;
- проведенням огляду місця події, складанням відповідного протоколу та додатків до нього, з використанням при цьому криміналістичної техніки (слідча валіза, спеціальна криміналістична техніка тощо);
- проведенням невідкладних слідчих (розшукових) дій під час розслідування кримінальних правопорушень по «гарячих слідах»;
- складанням планів проведення окремих слідчих (розшукових) дій;
- проведенням допитів потерпілих, свідків, підозрюваних;
- ознайомлення зі специфікою практики застосування методик розслідування окремих категорій злочинів;
- порядком повідомлення про підозру;
- складанням обвинувального акту та додатків до нього.

Індивідуальні завдання для здобувачів вищої освіти, які проходять практику в органах досудового розслідування:

1. Складіть план досудового розслідування та провадження окремих слідчих дій.
2. Складіть проект протоколу огляду місця події.
3. Складіть проект протоколу допиту потерпілого.
4. Складіть проект обвинувального акту та додатки до нього.
5. Складіть проект клопотання про звільнення особи від кримінальної відповідальності у зв'язку з закінченням строків давності притягнення до кримінальної відповідальності.
6. Складіть проект клопотання про проведення балістичної експертизи.

Зміст практики в органах юстиції

а) під час проходження практики у відділі реєстрації актів цивільного стану здобувач вищої освіти повинен ознайомитися з:

- нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність органів РАЦС;
- системою та компетенцією органів РАЦС;
- порядком проведення державної реєстрації актів цивільного стану;
- діловодством в органах РАЦС;
- порядком внесення відомостей до Державного реєстру актів цивільного стану;
- державною реєстрацією народження фізичної особи та її походження;
- державною реєстрацією шлюбу та розірвання шлюбу;
- державною реєстрацією смерті;
- видачою свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану;
- відмовою у державній реєстрації актів цивільного стану;

- анулюванням актового запису цивільного стану.

б) під час проходження практики у відділах державної виконавчої служби або у приватного виконавця здобувач вищої освіти повинен ознайомитися з:

- нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність органів державної виконавчої служби та приватних виконавців;
- обов'язками і правами державних та приватних виконавців;
- загальними умовами та порядком здійснення виконавчого провадження;
- строками здійснення виконавчого провадження;
- підставами для закінчення виконавчого провадження;
- загальним порядком звернення стягнення на майно боржника.

в) під час проходження практики в державній нотаріальній конторі чи у приватного нотаріуса здобувач вищої освіти повинен ознайомитися з:

- законодавством щодо вчинення нотаріальних дій та іншими нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність державних і приватних нотаріусів;
- вимогами, що ставляться до нотаріуса;
- правами й обов'язками нотаріуса;
- функціональними обов'язками помічника нотаріуса;
- веденням діловодства в державній нотаріальній конторі чи у приватного нотаріуса;
- організацією роботи державної нотаріальної контори чи приватного нотаріуса;
- порядком вчинення нотаріальних дій, що вчиняються нотаріусами;
- правилами вчинення нотаріальних дій;
- порядком прийняття документів на зберігання.

Індивідуальні завдання для здобувачів вищої освіти, які проходять практику в органах юстиції:

1. Проаналізуйте загальні засади виконавчого провадження.
2. Визначте перспективи удосконалення механізму примусового виконання рішень судів та інших юрисдикційних органів в Україні.
3. Зробіть аналіз джерел правового регулювання визнання та виконання рішень іноземних судів на території України.
4. Зобразіть за допомогою схеми види заповітів.
5. Проаналізуйте відповідні норми ЦК України та зазначте санкції за порушення таємниці заповіту.
6. З'ясуйте порядок оголошення заповіту.
7. Проаналізуйте особливості нотаріального посвідчення договору довічного утримання (догляду).

8. Проаналізуйте порядок посвідчення спадкового договору.
9. Перелічіть суб'єктів спадкових правовідносин.
10. Охарактеризуйте правове явище корпоративного спадкування.
11. Назвіть умови об'єднання нотаріальних проваджень.
12. Проаналізуйте систему та структуру нотаріальних органів, правовий статус нотаріуса.
13. Складіть проект заповіту.
14. Складіть проект шлюбного договору.
15. Складіть проект свідоцтва про шлюб.
16. Складіть проект свідоцтва про народження.

Зміст практики в адвокатурі

Під час проходження практики в адвокатурі здобувач вищої освіти повинен:

- ознайомитися із законодавством, що регулює адвокатську діяльність, у тому числі в кримінальному та цивільному провадженнях;
- ознайомитися з принципами та засадами здійснення адвокатської діяльності;
- ознайомитися з вимогами, що ставляться до адвоката;
- ознайомитися з функціональними обов'язками помічника адвоката;
- ознайомитися з видами та гарантіями адвокатської діяльності;
- ознайомитися з правами та обов'язками адвоката;
- ознайомитися з підставами для здійснення адвокатської діяльності;
- брати участь у роботі адвоката з надання юридичних консультацій;
- брати участь у здійсненні адвокатом представництва в суді інтересів фізичних і юридичних осіб;
- бути присутнім в державних органах влади, на підприємствах, в установах, організаціях при ознайомленні адвокатом з необхідними для виконання доручення документами і матеріалами.

Індивідуальні завдання для здобувачів вищої освіти, які проходять практику в адвокатурі:

1. Проаналізуйте механізм реалізації конституційних положень про адвокатуру.
2. Назвіть завдання адвокатури.
3. Дослідіть статус, структуру, завдання Спілки адвокатів України.
4. Охарактеризуйте право громадян на правову допомогу.
5. Розкрийте сутність і значення адвокатської діяльності.
6. Назвіть передумови здійснення адвокатської діяльності.
7. Охарактеризуйте роль адвокатури як інституту правової системи. Проаналізуйте взаємовідносини адвокатури з іншими інститутами правової системи.
8. Запрошення захисника. Призначення захисника. Зміна захисника.

- Відмова від захисника. Розкрийте сутність і співвідношення цих правових явищ.
9. Підстави, що виключають участь особи як захисника.
 10. Наведіть та проаналізуйте підстави обов'язкової участі адвоката у кримінальній справі.
 11. Проаналізуйте перспективи розвитку адвокатури в Україні.
 12. Розкрийте зміст поняття «адвокатська таємниця». Відповідальність за порушення адвокатської таємниці.
 13. Охарактеризуйте дисциплінарну відповідальність адвоката.
 14. Назвіть гарантії діяльності адвоката, передбачені чинним законодавством України.
 15. Назвіть організаційні форми адвокатської діяльності.
 16. Розкрийте зміст правил адвокатської етики.
 17. Назвіть підстави припинення та зупинення права на заняття адвокатською діяльністю.
 18. Позбавлення права здійснення адвокатської діяльності.
 19. Наведіть підстави розірвання договору про надання правової допомоги з ініціативи: адвоката / клієнта. Назвіть обов'язки адвоката при розірванні договору про надання правової допомоги.
 20. Складіть проект скарги на бездіяльність слідчого (прокурора).
 21. Складіть проект апеляційної скарги на ухвалу слідчого судді про обрання запобіжного заходу у вигляді взяття під варту.
 22. Складіть проект клопотання про проведення слідчої дії.
 23. Складіть проект клопотання про зміну запобіжного заходу.
 24. Складіть проект апеляційної скарги на вирок суду.

Зміст практики в юридичних відділах підприємств, установ чи організацій

Під час проходження практики в юридичних відділах підприємств, установ чи організацій здобувач-практикант повинен ознайомитися з:

- нормативно-правовими актами, які регулюють правовий статус та господарську діяльність юридичних осіб;
- структурою юридичної служби на підприємстві, організацією роботи юридичного відділу (бюро, групи, юрисконсульта), веденням діловодства;
- консультаційною роботою;
- порядком прийому працівників;
- з організацією претензійної та позовної роботи;
- порядком пред'явлення і розгляду претензій; проаналізувати наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання та виконання договорів (контрактів);
- роботою юрисконсульта із забезпечення законності у трудових відносинах.

Індивідуальні завдання для здобувачів вищої освіти, які проходять практику в юридичних службах місцевих органів влади, суб'єктів господарювання:

1. Підготуйте проект Статуту юридичної особи.
2. Складіть алгоритм дій із створення юридичної особи.
3. Проаналізуйте діяльність органів місцевого самоврядування.
4. Викладіть у таблиці порівняльний аналіз правового статусу різних організаційно-правових форм суб'єктів господарювання (АТ, ТЗВ, ТДВ).
5. Дослідіть механізми державної регуляторної політики у сфері підприємництва. Назвіть пропозиції щодо вдосконалення функціонування зазначеного механізму.
6. Яка відповідальність настає за порушення антимонопольного законодавства. Обґрунтуйте.
7. Підготуйте аналіз судової практики, у якій стороною була юридична особа, у юридичному відділі якої Ви проходили практику.
8. Проаналізуйте роботу юридичних служб щодо виконання судових рішень, які прийняті на користь місцевих органів влади, суб'єктів господарювання.
9. Проаналізуйте порядок представництва місцевих органів влади, суб'єктів господарювання у судах.
10. Визначте способи захисту права власності, які використовуються місцевими органами влади, суб'єктами господарювання.
11. Проаналізуйте порядок укладення договорів місцевими органами влади, суб'єктами господарювання.
12. Проаналізуйте механізм апеляційного оскарження рішень суду прийнятих не на користь органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання.
13. Складіть проект договору, що укладається на відповідному підприємстві, установі, організації.

Зміст практики в Юридичній клініці Львівського державного університету внутрішніх справ

Під час проходження практики в Юридичній клініці здобувач-практикант повинен ознайомитися з:

- організаційно-правовими засадами функціонування Юридичної клініки як структурного підрозділу Львівського державного університету внутрішніх справ;
- положеннями нормативних актів Львівського державного університету внутрішніх справ;
- положеннями актів з організації роботи Юридичної клініки, виданими Львівським державним університетом внутрішніх справ;

- матеріалами юридичних справ та інформацією про справи, які веде Юридична клініка;
- стандартами діяльності юридичних клінік.

Індивідуальні завдання для здобувачів вищої освіти, які проходять практику в Юридичній клініці:

1. Взяти участь у теоретичному занятті, семінарі, тренінгу чи в іншому заході, що проводяться в межах роботи Юридичної клініки або практичному чи науковому заході, що проходить під час виробничої практики у Львівському державному університеті внутрішніх справ.

2. Підготуйте аналіз судової практики, правових позицій Європейського Суду з прав людини щодо захисту прав і свобод людини з тих правових питань, які розглядались під час надання вами правової допомоги в Юридичній клініці.

3. Складіть проекти документів за результатами аналізу матеріалів юридичних справ, які веде Юридична клініка.

4. Надання правової інформації, консультацій та роз'яснень в межах роботи в Юридичній клініці.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ БЕРУТЬ УЧАСТЬ В ОРГАНІЗАЦІЇ, ПРОВЕДЕННІ ТА ПРОХОДЖЕННІ ПРАКТИКИ

Методист навчально-методичного відділу, який організовує проходження практики здобувачами вищої освіти зобов'язаний:

- ознайомити здобувачів з графіком проходження практики;
- організувати укладання договорів про проходження практики здобувачів вищої освіти між ЛьвДУВС та базами практики;
- розподілити здобувачів вищої освіти за базами практики;
- підготувати проект наказу про проходження практики;
- організувати проведення інспектором з охорони праці інструктажу здобувачів вищої освіти з питань техніки безпеки та охорони праці, з відображенням цього у відповідних відомостях;
- надати здобувачам вищої освіти направлення на практику;
- забезпечити здобувачів вищої освіти необхідної методичною документацією для оформлення матеріалів практики;
- узагальнити звіти кафедр про проходження практики здобувачами вищої освіти.

Методист навчально-методичного відділу, який організовує проходження практики здобувачами вищої освіти має право:

- на сприяння керівництвом факультету та університету в укладенні договорів з базами практики;
- отримувати від кафедр та здобувачів вищої освіти необхідну інформацію що стосується організації, проходження та підведення підсумків проходження практики.

Керівник практики від кафедри зобов'язаний:

- довести до відома здобувачів вищої освіти зміст програми проходження практики;
- проінформувати здобувачів вищої освіти про мету, зміст, завдання та порядок проходження практики;
- ознайомити здобувачів вищої освіти із порядком та строками оформлення та захисту звітних матеріалів, критерії оцінювання рівня знань, умінь, навичок, які здобувачі вищої освіти досягли за результатами проходження практики;
- надавати здобувачам консультації та методичну допомогу при вирішенні питань, що виникають під час проходження практики;
- здійснювати поточний контроль за проходженням практики здобувачами;
- прийняти захист практики (у складі комісії), оцінивши роботу здобувачів на основі характеристики з бази практики та звітної документації.

Керівник практики від кафедри має право:

- вносити пропозиції щодо вдосконалення порядку проходження та захисту практики здобувачами вищої освіти;
- брати участь у розробленні програми практики, визначенні баз проходження практики;
- на сприяння керівниками баз практики у здійсненні поточного контролю проходження практики здобувачами вищої освіти.

Безпосередній керівник практики за місцем її проходження зобов'язаний:

- розробити спільно зі здобувачем вищої освіти календарний графік проходження практики на основі програми практики з урахуванням конкретних умов і особливостей бази практики;
- додержуватися узгоджених з навчальним закладом календарних графіків проходження практики;
- визначити робоче місце та створити умови для якісного виконання здобувачами вищої освіти програми практики;
- надавати допомогу здобувачам в одержанні необхідних матеріалів для виконання програми практики;
- організувати контроль за виконанням завдань практики;
- повідомляти керівника практики від кафедри про допущення здобувачем вищої освіти систематичних порушень трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики, правил безпеки, невиконання доручень тощо;
- не допускати залучення здобувачів вищої освіти до виконання доручень, які суперечать меті практики;
- за результатами практики надати характеристику роботи здобувача вищої освіти та допомогу щодо підбору матеріалів для написання звіту.

Безпосередній керівник практики за місцем її проходження має право:

- заздалегідь отримувати інформацію щодо термінів проходження практики та кількості здобувачів вищої освіти, які направляються на відповідну базу практики;
- повідомляти ректорат університету, керівництво факультету, кафедри про позитивні і негативні моменти проходження здобувачем вищої освіти практики, формувати пропозиції щодо вдосконалення програми та порядку проходження практики.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- перед початком практики ознайомитись з програмою практики, пройти інструктаж з техніки безпеки та охорони праці;

- у методиста навчально-методичного відділу, який організовує проходження практики отримати направлення на практику та необхідну методичну документацію для проходження практики;
- отримати від керівника практики – науково-педагогічного працівника – індивідуальне завдання;
- своєчасно прибути до місця практики і приступити до виконання завдань, що передбачені програмою практики;
- чітко дотримуватись правил з охорони праці, техніки безпеки, та правил внутрішнього трудового розпорядку за місцем проходження практики;
- виконувати вказівки керівника практики від бази практики;
- оформити належним чином звітні документи за результатами проходження практики.

Здобувач вищої освіти має право:

- обирати місце проходження практики;
- отримувати від методиста навчально-методичного відділу, який організовує проходження практики, керівника практики від кафедри та керівника практики від бази практики консультації з приводу проходження практики, підготовки звітних матеріалів;
- отримувати від керівників практики допомогу у підборі необхідних матеріалів (зразків оформлення документації) для виконання програми практики та написання звіту;
- ознайомитись з положеннями та інструкціями, які регулюють роботу бази практики, порядком організації її діловодства, обліку та звітності;
- на забезпечення робочим місцем та створення умов для якісного виконання програми практики.

5. ЗМІСТ І ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНИХ МАТЕРІАЛІВ

За результатами проходження практики здобувачі вищої освіти оформляють звітні матеріали, які підшиваються в окрему папку з титульним аркушем, який оформляється відповідно до *Додатку 1*.

Матеріали проходження практики складаються з:

- 1) щоденника практики;
- 2) відгуку-характеристики з місця проходження практики;
- 3) конспекту індивідуальних завдань;
- 4) звіту про проходження практики;

Відсутність хоча б одного з вказаних документів, має наслідком недопущення здобувача вищої освіти до захисту практики та виставлення йому незадовільної оцінки.

1. Щоденник практики (Додаток 2). Щоденник практики є документом первинної звітності, в якому відображаються виконані здобувачем вищої освіти види робіт та час їх виконання. Керівник Базис практики здійснює постійний контроль за веденням щоденника практики.

Щоденник практики складається із:

- титульного аркуша;
- відміток про прибуття здобувача вищої освіти на практику та вибуття з неї з обов'язковим засвідченням підписів керівника Базис практики печаткою;
- календарного графіку проходження практики, який складається здобувачем вищої освіти під керівництвом керівника від бази практики. Усі відмітки про виконання пунктів календарного графіку проходження практики засвідчуються підписом керівника від бази практики.

2. Відгук-характеристика з місця проходження практики (Додаток 3)

Відгук-характеристика складається керівником практики за місцем її проходження. У відгуку мають знайти відображення обсяг, якість виконання програми та календарного графіку проходження практики, рівень підготовленості здобувача вищої освіти до виконання службових обов'язків і вміння реалізувати набуті знання на практиці; наявність навичок правильно застосовувати спеціальні й технічні засоби, дотримуватися заходів особистої безпеки, складати службові документи; особисті морально-вольові якості, дисциплінованість, старанність; професійний рівень розвитку; відношення до роботи в цілому та рекомендації щодо підсумкової оцінки за практику.

3. Конспект індивідуальних завдань (Додаток 4). Конспект індивідуальних завдань виконуються здобувачем вищої освіти власноручно або з використанням комп'ютерної техніки на сторінках формату А4 із титульним аркушем, оформленим згідно додатка. Індивідуальні завдання для кожного

здобувача вищої освіти визначає керівник практики від кафедри із запропонованого у Розділі 3 Програми переліку.

4. Звіт про проходження практики (Додаток 5). За результатами проходження практики здобувачі вищої освіти складають письмові звіти, в яких відображають зміст всієї роботи, яка проводилась ними під час практики. Звіт складається на сторінках формату А4 надрукованих або акуратно написаних від руки.

Оформлюється звіт за вимогами, які встановлюються стандартом для оформлення текстових документів і повинен містити інформацію про:

- тривалість і послідовність проходження практики згідно календарного графіку;
- базу проходження практики та коротку її характеристику;
- завдання, які було поставлено перед практикантом керівником бази практики за звітний період;
- докладний опис особисто виконаної роботи;
- перелік та зміст індивідуальних завдань, визначених керівником практики від кафедри;
- висновки щодо позитивних моментів організації та проходження практики, труднощі та недоліки, які були виявлені за період проходження практики;
- список використаної літератури та нормативно-правових актів.

6. ЗАХИСТ МАТЕРІАЛІВ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ЇЇ ОЦІНЮВАННЯ

Захист результатів практики здійснюється перед комісією, склад якої визначається наказом ЛьвДУВС про скерування для проходження практики здобувачів вищої освіти.

Результати проходження практики оцінюються із врахуванням наданого відгуку-характеристики з місця проходження практики, підготовленої звітної документації та безпосереднього захисту матеріалів практики.

Оцінювання звітної документації

Звітна документація, передбачена Розділом 5. Програми, належним чином оформлена здобувачами вищої освіти, оцінюється науково-педагогічним працівником – керівником практики від кафедри за відповідною кількістю балів:

1) оформлення щоденника практики від 0 до 10 балів:

– **0 балів** виставляється у тому випадку, коли щоденник відсутній або не заповнений;

– **5 балів** виставляється у тому випадку, коли щоденник практики містить недоліки, а саме: немає усіх відміток про виконання календарного графіку; щоденник заповнений неакуратно; календарний графік заповнений поверхнево, без конкретизації та розподілу робота за днями проходження практики;

– **10 балів** виставляється у тому випадку, коли щоденник заповнений акуратно, календарний графік детально відображає хід проходження практики, є всі відмітки керівника практики про виконану роботу;

2) конспект індивідуальних завдань – 0-30 балів;

– **0 балів** виставляється у тому випадку, коли конспект індивідуальних завдань відсутній;

– **10 балів** виставляється у тому випадку, коли здобувач вищої освіти не виконав усі індивідуальні завдання, визначені керівником практики від кафедри;

– **20 балів** виставляється у тому випадку, коли здобувач вищої освіти виконав усі індивідуальні завдання, визначені керівником практики від кафедри, проте не в повному обсязі розкрив їх зміст;

– **25 балів** виставляється у тому випадку, коли здобувач вищої освіти виконав усі індивідуальні завдання, визначені керівником практики від кафедри, в повному обсязі розкрив їх зміст, проте індивідуальні завдання оформлені не акуратно, з порушенням вимог, які ставляться до текстових документів;

– **30 балів** виставляється у тому випадку, коли здобувач вищої освіти з дотриманням вимог, які ставляться до тестових документів, акуратно виконав

усі індивідуальні завдання, визначені керівником практики від кафедри та у повному обсязі розкрив їх зміст;

3) звіт про проходження практики – 0-30 балів;

– **0 балів** виставляється у тому випадку, коли звіт відсутній;

– **10 балів** виставляється у тому випадку, коли у звіті здобувача вищої освіти виконана під час проходження ним практики робота описується поверхнево, загальними фразами, без конкретизації видів та термінів виконання;

– **20 балів** виставляється у тому випадку, коли звіт здобувача вищої освіти не містить усієї необхідної інформації, передбаченої у п. 4 Розділу 5 Програми, описана робота здобувача вищої освіти у звіті не в повному обсязі відповідає календарному графіку щодо видів виконаних робіт та термінів їх виконання;

– **25 балів** виставляється у тому випадку, коли звіт здобувача вищої освіти містить усю необхідну інформацію, передбачену у п. 4 Розділу 5 Програми, проте оформлений не акуратно, з порушенням вимог, які ставляться до текстових документів;

– **30 балів** виставляється у тому випадку, коли здобувач вищої освіти з дотриманням вимог, які ставляться до тестових документів, акуратно виконав звіт, який містить усю необхідну інформацію, передбачену у п. 4 Розділу 5 Програми.

Оцінювання захисту матеріалів практики

В процесі захисту здобувач вищої освіти повинен висвітлити основні положення звіту за результатами проходження практики: охарактеризувати базу практики, її правове становище, установчі та інші нормативно-правові документи, на підставі яких вона функціонує, основні права, обов'язки та повноваження посадових осіб бази практики, виконану ним роботу та набуті навички і знання за результатами проходження практики.

Захист практики оцінюється від 0 до 30 балів: враховується відгук-характеристика, надана керівником від бази практики, вичерпність, правильність і переконливість доповіді здобувача вищої освіти:

– **0 балів** виставляється, якщо здобувач вищої освіти не може висвітлити основні положення звіту, не дає відповіді на жодне запитання, поставлене членами комісії.

– **10 балів** виставляється, якщо здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом поверхнево, фрагментарно, не на усі запитання, поставлені членами комісії дає відповідь;

– **15 балів** виставляється, якщо здобувач вищої освіти задовільно володіє матеріалом, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх з майбутньою діяльністю;

– **25 балів** виставляються за: осмислене знання програмного навчального матеріалу. Здобувач вищої освіти виконав завдання практики, знає теоретичний матеріал, основні положення нормативних актів, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування щодо тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту, під час аналізу практичного завдання або відповідях на поставлені членами комісії запитання;

– **30 балів** виставляються за глибоке та ґрунтовне знання програмного матеріалу. Здобувач вищої освіти належним чином виконав завдання практики, знає теоретичний матеріал, основні положення нормативних актів, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, пов'язує програмний матеріал із профілем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок.

Бали, одержані здобувачем під час захисту практики, та бали, виставлені керівником практики за підготовлені звітні документи, сумуються та виставляються у заліковому документі (*Додаток 6*).

Підсумкова оцінка за результатами проходження практики виставляється за стобальною шкалою, яка переводиться у національну шкалу та шкалу ЄКТС відповідно до таблиці ЄКТС, що є частиною Положення «Про організацію освітнього процесу у ЛьвДУВС».

Здобувачеві вищої освіти, який не виконав програму практики, отримав за результатами оцінювання звітних документів та захисту практики менше 50-ти балів, надається право повторного її проходження.

Після повторного проходження практики здійснюється її захист. У разі повторного невиконання програми практики, отримання негативного відгуку-характеристики про якість її проходження або незадовільної оцінки під час захисту практики, здобувач підлягає відрахуванню з ЛьвДУВС у встановленому порядку.

7. ІНФОРМАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Конституція України: Закон України від 28 червня 1996 року № 254к/96-ВР. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80> (дата звернення: 11.02.2019)

Кримінально-виконавчий кодекс України: Закон України від 11.07.2003 № 1129-IVи. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1129-15> (дата звернення: 11.02.2019)

Кримінальний кодекс України: Закон України від 5 квітня 2001 року № 2341-III. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2341-14> (дата звернення: 11.02.2019)

Кримінальний процесуальний кодекс України: Закон України від 13 квітня 2012 року № 4651-VI. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4651-17/para2#n2> (дата звернення: 11.02.2019)

Цивільний кодекс України: Закон України від 16.01.2003 № 435-IV. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/435-15> (дата звернення: 11.02.2019)

Цивільний процесуальний кодекс України: Закон України від 8.03.2004 № 1618-IV URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1618-15> (дата звернення: 11.02.2019)

Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05.07.2012 № 5076-VI. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/5076-17> (дата звернення: 11.02.2019)

Про виконавче провадження: Закон України від 02.06.2016 № 1404-VIII. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/160-19> (дата звернення: 11.02.2019)

Про нотаріат: Закон України від 02.09.1993 № 3425-XII. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3425-12> (дата звернення: 11.02.2019)

Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів: Закон України від 02.06.2016 № 1403-VIII. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1403-19> (дата звернення: 11.02.2019)

Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80> (дата звернення: 11.02.2019)

Про Державну кримінально-виконавчу службу України: Закон України від 23.06.2005 № 2713-IV. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2713-15> (дата звернення: 11.02.2019)

Про прокуратуру: Закон України від 14.10.2014 № 1697-VII. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1697-18> (дата звернення: 11.02.2019)

Про пробацію: Закон України від 5.02.2015 № 160-VIII URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/160-19> (дата звернення: 11.02.2019)

Про Національну поліцію: Закон України від 02.07.2015 № 580-VIII URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/580-19> (дата звернення: 11.02.2019)

Про судоустрій і статус суддів: 02.06.2016 № 1402-VIII. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1402-19> (дата звернення: 11.02.2019)

Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів: Рекомендації федерації роботодавців України від 22.04.2013 р. URL: <http://www.bdpu.org/sites/bdpu.org/files/NV/r-p.doc> (дата звернення: 11.02.2019)

Положення про порядок розробки, оформлення та затвердження навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в Львівському державному університеті внутрішніх справ, затв. наказом ЛьвДУВС від 25.05.2015 № 114. – Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2015. – 52 с.

ДОДАТКИ

Міністерство внутрішніх справ
Львівський державний університет внутрішніх справ

**МАТЕРІАЛИ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

(База проходження практики)

Здобувача вищої освіти __ курсу ____ групи
факультету № _____
освітній ступінь бакалавр
спеціальність 081 «Право»

(прізвище та ініціали)

ПОГОДЖЕНО

**Керівник практики за місцем її
проходження**

_____/_____
(підпис) (прізвище та ініціали)

**Науково-педагогічний працівник-
керівник практики:**

_____/_____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Львів - 2019

Міністерство внутрішніх справ
Львівський державний університет внутрішніх справ

ЩОДЕННИК ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти)

Факультет _____ Кафедра _____

Освітній ступінь _____

Спеціальність _____

_____ курс, група _____

Львів - 2019

Здобувач вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на базу практики

Печатка

бази практики « ____ » _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з бази практики

Печатка

бази практики « ____ » _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

ПОГОДЖЕНО
Керівник практики

(прізвище та ініціали керівника
від бази практики)

(підпис керівника від бази практики)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Терміни виконання робіт	Відмітки про виконання та підпис керівника практики від Бази практики
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Здобувач вищої освіти _____ / _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Міністерство внутрішніх справ
Львівський державний університет внутрішніх справ

**КОНСПЕКТ
ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ**

(База проходження практики)

Здобувача вищої освіти __ курсу ____ групи
факультету №____
освітній ступінь бакалавр
спеціальність 081 «Право»

(прізвище та ініціали)

ПОГОДЖЕНО

**Керівник практики за місцем її
проходження**

_____/_____/_____
(підпис) (прізвище та ініціали)

**Науково-педагогічний працівник-
керівник практики:**

_____/_____/_____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Міністерство внутрішніх справ
Львівський державний університет внутрішніх справ

**ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

(База проходження практики)

Здобувача вищої освіти __ курсу __ групи
факультету №__
освітній ступінь бакалавр
спеціальність 081 «Право»

(прізвище та ініціали)

ПОГОДЖЕНО

**Керівник практики за місцем її
проходження**

_____/_____/_____
(підпис) (прізвище та ініціали)

**Науково-педагогічний працівник-
керівник практики:**

_____/_____/_____
(підпис) (прізвище та ініціали)

ЗАЛІКОВИЙ ДОКУМЕНТ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Здобувача вищої освіти ___ курсу ___ групи, факультету №__

(прізвище, ім'я, по батькові)_____
(База практики)**1. ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

Дата	Шкала оцінюв. (0-10 б.)	Керівник практики від кафедри	Підпис

2. КОНСПЕКТ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

Дата	Шкала оцінюв. (0-30 б.)	Керівник практики від кафедри	Підпис

3. ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Дата	Шкала оцінюв. (0-30 б.)	Керівник практики від кафедри	Підпис

ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Сума балів за п.1-3	Захист (0-30 б.)	Підсумкова оцінка			Дата захисту	Прізвища членів комісії	Підписи
		Кількість балів	За нац. шкалою	За шкалою ЄКТС			