

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної роботи
проф. Михайлишин Г.Й. _____
“ ” _____ 2017 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

галузь знань:	<u>08 Право</u>
спеціальність:	<u>081 Право</u>
освітній ступінь:	<u>Бакалавр</u>
інститут:	<u>Навчально-науковий юридичний інститут</u>

Івано-Франківськ – 2017 р.

Робоча програма виробничої практики для студентів за спеціальністю 081
Право, освітнього ступеня «бакалавр»
«__» _____ 2017 р. - __ с.

Розробники: доцент кафедри трудового, екологічного та аграрного права,
к.ю.н., доцент Мороз Г.В.; доцент кафедри судочинства, к.ю.н.,
доцент Яремак З.В.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри цивільного права
Протокол від «__» _____ 2017 р. № ____
Завідувач кафедри цивільного права _____ (д.ю.н., проф. Васильєва В. А.)
«__» _____ 2017 р.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри кримінального права
Протокол від «__» _____ 2017 р. № ____
Завідувач кафедри кримінального права _____ (д.ю.н., проф. Фріс П. Л.)
«__» _____ 2017 р.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри трудового, екологічного та
аграрного права
Протокол від «__» _____ 2017 р. № ____
Завідувач кафедри трудового, екологічного та аграрного права
_____ (д.ю.н., проф. Кобецька Н.Р.)
«__» _____ 2017 р.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри судочинства
Протокол від «__» _____ 2017 р. № ____
Завідувач кафедри судочинства права _____ (д.ю.н., проф. Галянтич)
«__» _____ 2017 р.

Схвалено Науково-методичною радою НН юридичного інституту
Протокол від «__» _____ 2017 р. № ____
«__» _____ 2017 р.

Голова Науково-методичної ради ННЮІ _____ (доц. Мороз Г.В.)

©Мороз Г.В., Яремак Я.В., 2017
© Прикарпатський
національний університет
ім. Василя Стефаника, 2017 рік

1. Вступ

Робоча програма виробничої практики студентів Навчально-наукового юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника розроблено у відповідності до Закону України «Про вищу освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93, Указу Президента України від 04.07.2005 № 1013/2005 «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні», Рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, ухвалених рішенням Вченої ради Державної наукової установи «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» від 24 квітня 2013 року (протокол № 5), Положення про організацію та проведення практики у Державному вищому навчальному закладі «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», схваленого на засіданні Вченої ради ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» 26 березня 2013 р. (протокол № 3).

Практика студентів є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців в НН юридичному інституті та спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь, формування та розвиток у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретної професійної ситуації, оволодіння сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої спеціальності. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні відповідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітнього ступеня бакалавр.

Виробнича практика відповідно до навчального плану передбачається для студентів IV курсу спеціальності 081 Право, освітнього ступеня «бакалавр».

Тривалість проведення виробничої практики визначається навчальними планами, **терміни** – графіками навчального процесу на відповідний рік.

Практика студентів університету проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам робочої програми. **Основними базами практики** є: місцеві ради та їх виконавчі органи, місцеві державні адміністрації, місцеві та апеляційні суди, органи нотаріату, адвокатури, прокуратури, територіальні органи Національної поліції, територіальні органи державної фіскальної служби, інші державні правоохоронні та контролюючі органи, територіальні управління юстиції, центри з надання безоплатної правової допомоги, органи примусового виконання рішень, банки та інші фінансові установи, юридичні відділи підприємств (установ, організацій) різних форм власності, юридична клініка НН юридичного інституту тощо.

З базами практики НН юридичний інститут завчасно укладає договори на її проведення за формою № Н-7.01 встановленою Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України № 384 від 29.03.2012 р. (додаток 1). Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років. При підготовці фахівців

університетом за цільовими договорами з підприємствами, установами, організаціями бази практики передбачаються у цих договорах (окремі договори про проходження практики не укладаються).

Відповідно до п. 3.7. Положення про організацію та проведення практики у Державному вищому навчальному закладі «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» студенти можуть самостійно з дозволу відповідних кафедр підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. Студентам, які проходять практику за межами м. Івано-Франківська, добові не сплачуються.

Організація та керівництво практикою

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на ректорат університету. Керівник практики університету – здійснює загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті та підпорядкований ректору або проректору з науково-педагогічної роботи (відповідно до рішення керівника навчального закладу).

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечує Навчально-науковий юридичний інститут. До керівництва виробничою практикою студентів залучається професорсько-викладацький склад кафедр цивільного, кримінального, екологічного, аграрного, трудового права, судочинства (відповідно до розпорядження директора (заступника) НН юридичного інституту).

Керівники практики від інституту організовують процес її проходження студентами НН юридичного інституту, надають необхідну документацію, консультації, здійснюють контроль практики, оформлення звітів студентами та прийом звітної документації.

Керівники практики від ННЮІ зобов'язані:

- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед початком практики, узгодити з базами практики строки та порядок її проходження й обліковий склад студентів-практикантів;

- підготувати проект розпорядження директора НН юридичного інституту про направлення студентів на практику, в якому вказуються: місце проходження практики, прізвище, ім'я, по батькові студентів-практикантів, термін практики, дата захисту матеріалів практики, відповідальні викладачі (керівники-методисти) від профілюючих кафедр;

- провести інструктаж про порядок проходження практики, ознайомити студентів з метою, завданнями, змістом, планом і календарним графіком практики;

- видати студентам-практикантам необхідні документи для проходження практики (направлення, робочу програму практики, щоденник, календарний план тощо) (див. додатки);

- ознайомити студентів із системою звітності з практики, прийняту у НН юридичному інституті та відображеною у робочій програмі практики, порядком оформлення матеріалів практики;

- вести постійний контроль за проходженням навчальної практики;
- брати участь у роботі комісії профільних кафедр під час захисту матеріалів практики;
- підготувати письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення та відомість про підсумки практики студентів та доповідати про це на Вченій раді НН юридичного інституту (додатки 6-7).

Керівники-методисти мають такі обов'язки:

- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечити високу якість її проходження згідно з робочою програмою;
- контролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- систематично надавати допомогу студентам у вирішенні питань, що виникають під час проходження практики;
- здійснювати поточний контроль за роботою студентів-практикантів і дотриманням ними правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії за місцем проходження практики;
- повідомляти дирекцію Інституту про допущені практикантом порушення;
- перевірити матеріали практики, підготовлені студентами за результатами її проходження, та оцінити їх;
- брати участь у роботі комісії профільних кафедр під час захисту звітів про практику тощо.

Керівники практики від базового органу, організації (підприємства, установи) організують проходження практики студентами у конкретних підрозділах бази практики. Вони зобов'язані:

- визначити робоче місце студента-практиканта на час проходження практики;
- ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і виробничої санітарії;
- провести з ним інструктаж з охорони праці і техніки безпеки;
- визначити послідовність проходження практики згідно з програмою;
- надавати практикантам допомогу в отриманні необхідної літератури, посібників, інструктивних матеріалів, складанні організаційно-розпорядчих, процесуальних та інших документів;
- надавати їм необхідну допомогу у наукових дослідженнях та підготовці дипломних робіт;
- скласти характеристику на практиканта, в якій відобразити рівень виконання програми, його відношення до виконання доручень, оволодіння уміннями та навичками практичної роботи тощо;
- в разі необхідності, повідомити дирекцію Інституту про допущені студентом-практикантом порушення правил внутрішнього розпорядку,

трудової дисципліни, невиконання доручень та ін.

Права та обов'язки студентів-практикантів.

Студенти-практиканти НН юридичного інституту *зобов'язані*:

- до початку практики одержати від керівника практики (відповідного підрозділу), керівників-методистів робочу програму практики, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- зібрати та опрацювати матеріали для написання звіту про проходження практики;
- своєчасно подати звітну документацію та захистити звіт про проходження практики.

Студенти-практиканти *мають право*:

- за наявності вакантних місць бути зарахованими на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам робочої програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загально професійну підготовку за програмою практики;
- повторного проходження практики у разі відсутності на базі практики з поважної причини за умови надання відповідних документів та за рішенням керівництва підрозділу університету;
- на проходження практики за майбутнім місцем працевлаштування, якщо вони навчаються в університеті за цільовим направленням;
- проходити практику, на випускному курсі, за майбутнім місцем працевлаштування (за умови представлення документів про своє працевлаштування після закінчення університету).

2. Мета і завдання практики.

Виробнича практика студентів Навчально-наукового юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника є важливою складовою частиною навчального процесу. При проходженні виробничої практики студенти не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та спеціальних юридичних навчальних дисциплін, а й набувають уміння та навички правозастосовувальної практичної діяльності.

Метою виробничої практики студентів є:

- закріплення теоретичних знань, здобутих студентами в процесі навчання в НН юридичному інституті;
- набуття студентами навичок самостійної практичної діяльності в галузі юриспруденції;
- формування професійних умінь і навичок із застосування теоретичних знань у практичній діяльності та для прийняття самостійних рішень під час виконання конкретної роботи;
- виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Визначена мета виробничої практики досягається через вирішення таких *завдань*:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних студентами в процесі навчання;
- ознайомлення студентів із структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, судових та правоохоронних органів, органів виконавчої влади, юридичних служб підприємств, установ та організацій;
- вивчення організації діловодства, відомчих актів та інструкцій з питань організації діяльності цих органів;
- формування уміння студентів, спираючись на теоретичні знання, одержані при вивченні загально юридичних та спеціальних навчальних дисциплін, здійснювати тлумачення закону і його застосування;
- набуття студентами практичного досвіду щодо правильно аналізу ситуацій, які вимагають застосування норм права, дачі їм юридичної оцінки і прийняття рішення згідно з положеннями нормативно-правових актів;
- оволодіння студентами практичними навичками правильного складання, ведення та зберігання організаційно-розпорядчої, процесуальної документації;
- участь у окремих організаційних заходах, процесуальних діях під керівництвом службових осіб бази практики;
- адаптація студентів до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх практичних вмінь, закріплення основ правової культури та професійної етики юриста.

3. Зміст практики.

Зміст виробничої практики визначається програмою і спрямована на досягнення поставлених цілей і завдань практики.

При проходженні виробничої практики студенти послідовно вивчають:

В місцевих радах та місцевих державних адміністраціях:

- порядок формування, структуру відповідної місцевої державної адміністрації (виконкому), її відділів, управлінь і служб;
- взаємовідносини місцевої державної адміністрації (виконкому) і відповідної місцевої ради;
- повноваження відповідної державної адміністрації (виконкому), нормативні акти, якими закріплюються ці повноваження;
- бюджетні повноваження місцевих державних адміністрацій (виконкому);
- повноваження по контролю за сплатою податків і зборів на відповідній території;
- структуру, повноваження, форми діяльності, підпорядкованість юридичної служби, фінансової служби і служби реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності;
- акти, які видає голова та керівники структурних підрозділів відповідної місцевої державної адміністрації (виконкому).

В органах прокуратури:

- систему і структуру органів прокуратури;
- завдання, компетенцію та функції органів прокуратури;
- організацію діяльності органів прокуратури;
- здійснення нагляду за додержанням і застосуванням законів;
- здійснення нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство;
- участь прокурора в розгляді кримінальних справ у судах;
- здійснення нагляду прокурора за додержанням законів при виконанні рішень суду у кримінальних справах;
- участь прокурора в розгляді цивільних і господарських справ у судах;
- здійснення нагляду прокурора за додержанням законів при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян;
- здійснення прокурорського нагляду за додержанням законів у справах про злочини неповнолітніх.

Студент може проходити практику у прокурора, його заступника, помічника прокурора, слідчого та в канцелярії прокуратури.

В *канцелярії* прокуратури практикант знайомиться з основними документами, що регламентують її діяльність, порядком діловодства, прийому, реєстрації заяв та скарг, їх розглядом та прийняттям рішень.

Під час проходження практики у *прокурора і його помічників* практикант

знайомиться з їх функціональними обов'язками, плануванням роботи, з окремими напрямками прокурорської діяльності, з профілактичною роботою, веденням інформаційно-аналітичної роботи з питань прокурорсько-слідчої практики.

За дорученням прокурора і його помічників практикант вивчає кримінальні справи, що будуть розглядатися в суді або повернені на додаткове розслідування, складає по них проекти апеляційної скарги, касаційного подання чи інших документів, з прокурором бере участь в судових засіданнях та профілактичних заходах, що проводяться з метою попередження порушень закону, злочинів та інших правопорушень.

Практикант може бути присутнім під час прийому громадян прокурором і його помічниками, за їх дорученням перевіряє скарги і заяви, складає необхідні документи, довідки, проекти рішень, відповідей заявникам тощо.

Під час проходження практики у *слідчого* прокуратури практикант знайомиться з його функціональними обов'язками, з матеріалами що надходять до нього, порядком ведення та оформлення кримінальних справ; обліком і зберіганням речових доказів; виїжджає зі слідчим на місце події, складає проекти постанов, протоколів, планів розслідування окремих злочинів; знайомиться з науково-технічними засобами і порядком їх застосування. З дозволу слідчого може бути присутнім під час допиту підозрюваних, обвинувачених, свідків, потерпілих, складає проекти відповідних процесуальних документів, може бути присутнім під час доповіді слідчим справ прокуророві або за дорученням слідчого сам доповідає нескладні справи; знайомиться з порядком вивчення і узагальнення слідчої практики, складає аналітичні довідки, узагальнення та інші документи.

В органах Національної поліції України:

– систему, структуру та компетенцію (права, обов'язки, функції) органів внутрішніх справ;

– організацію діяльності структурних підрозділів (канцелярії, чергової частини та штабу, відділів (відділень) карного розшуку, Державної служби боротьби з економічною злочинністю, кримінальної міліції у справах неповнолітніх, боротьби з незаконним обігом наркотичних засобів, дільничних інспекторів міліції, слідчого тощо).

В *канцелярії* необхідно ознайомитися з наказами, інструкціями, порядком діловодства, організації обліку вхідної та вихідної кореспонденції, контролю за її виконанням, правилами складання документів первинного обліку і статистичних звітів.

В *черговій частині та штабі* органу внутрішніх справ ознайомитися з журналами реєстрації заяв і повідомлень про злочини, реєстрацією затриманих осіб, доставлених за адміністративні правопорушення та іншою документацією. Вивчити функціональні обов'язки чергового по органу внутрішніх справ та інших працівників чергової частини.

В *підрозділах карного розшуку, ДСБЕЗ, КМСН, БНОН* та інших ознайомитися з порядком прийому громадян, прийняттям заяв і повідомлень

про злочини та інші правопорушення, їх документальним оформленням, розглядом, перевіркою та вирішенням (прийняттям рішень). Вивчити інші документи, які складаються в процесі діяльності зазначених підрозділів та справи, які знаходяться у оперативних працівників, слідчих, дільничних інспекторів міліції, крім документів (справ) обмеженого доступу.

В органах фіскальної служби:

- систему і структуру, завдання органів державної податкової інспекції;
- функції Міністерства доходів і зборів України та його територіальних органів;

- система і структура податкової міліції;
- організацію діяльності підрозділів податкової міліції;
- завдання, повноваження та права податкової міліції.

Найбільш доцільно проходити практику в *юридичних службах* (відділі, управлінні) даних державних органів. Студент-практикант повинен вивчити організацію роботи, структуру та систему податкових органів та ін.

Вивчення функцій, повноважень та системи обліку і контролю за реєстрацією платників податків і справлянням ними податкових платежів повинно допомогти студентам більш чітко усвідомити завдання юридичних служб, в яких вони безпосередньо проходять практику.

В юридичних відділах податкових органів практиканти безпосередньо вивчають документи перевірок, проведених державною податковою інспекцією, аналізують і готують свої висновки та пропозиції по застосуванню заходів реагування щодо порушників податкового законодавства. Одночасно вивчають проекти рішень, які пропонуються вжити керівництву за результатами перевірок, готують висновки щодо їх правомочності.

Практиканти розглядають заяви і скарги платників податків і готують проекти відповідей на них. Разом зі штатними працівниками юридичного відділу готують відзиви на позовні заяви суб'єктів підприємницької діяльності, які заявляють позови до податкових органів, приймають участь в судових засіданнях по цих справах. По справах де позивачами виступають державні податкові інспекції, складають проекти позовних заяв про стягнення несвоєчасно сплачених податків, про скасування державної реєстрації, про порушення справ про банкрутство тощо.

Практиканти можуть бути присутні під час прийому представників юридичних осіб чи громадян-підприємців, приймати в них заяви, пояснення та доповідати керівнику практики свою думку щодо порядку вирішення того чи іншого спору, сплати податків, інших обов'язкових платежів.

В місцевих (окружних судах, окружних господарських судах, окружних адміністративних судах) ***та апеляційних судах:***

- нормативні акти щодо організації й діяльності судів;
- порядок ведення діловодства та виконання судових рішень;

законодавство, яким передбачено правове регулювання відносини у різних сферах забезпечення життєдіяльності громадян;

- процесуальні акти, які регламентують порядок розгляду і вирішення цивільних та кримінальних справ;

- вміти застосовувати законодавчі акти необхідні для вирішення цивільних, господарських та кримінальних справ, складати процесуальні документи.

Впродовж виробничої практики:

а) *В канцелярії суду* студент-практикант вивчає роботу щодо: організації діловодства суду й розподілу обов'язків між працівниками; організації прийому громадян та ведення судової кореспонденції; реєстрації та обліку судових справ та інших документів; підготовці судових справ до розгляду, та їх оформлення після завершення розгляду; організації архіву суду і зберігання справ.

б) *У секретаря судового засідання* студент веде власний протокол судового засідання, а за дорученням судді, виконує іншу роботу секретаря.

в) *У судді* студент знайомиться з роботою суду, розподілом обов'язків між суддями; знайомиться з плануванням роботи та компетенцією суду; знайомиться з методами вивчення та узагальнення судової практики; приймає участь в прийомі суддею громадян; знайомиться з окремими справами і за дорученням судді складає проекти процесуальних документів; бере участь у судових засіданнях; знайомиться з організацією та проведенням кодифікаційної роботи діючого законодавства та судової практики.

В органах юстиції (районних, міських управліннях, відділах державної виконавчої служби (приватних виконавців), РАЦС):

– організацію роботи управління юстиції;

– організацію роботи державної виконавчої служби (приватного виконавця);

– організацію роботи відділу реєстрації актів цивільного стану;

– організацію роботи нотаріуса (державного, приватного).

При проходженні практики в органах юстиції практикант вивчає: систему та структуру органів юстиції; організацію роботи з органами прокуратури, державної влади та місцевого самоврядування, судовими органами; порядку ведення діловодства та його особливостей у відповідному органі юстиції; порядку та особливостей оформлення документів посадовими особами органів юстиції; порядок роботи органів юстиції та їх посадових осіб.

Під час проходження практики студент набуває практичних вмінь та навичок щодо складання складання проектів процесуальних та інших документів, оформлення відповідних справ; надання правової допомоги громадянам в оформленні заяв та інших документів.

В нотаріаті, адвокатських бюро та об'єднаннях:

а) *у державному нотаріаті (приватних нотаріусів)* студент-практикант вивчає:

- правові засади організації державного нотаріату й приватної нотаріальної діяльності; ознайомлюється з вимогами щодо організації робочого місця (контори) приватного нотаріуса;

- повноваження та правила вчинення нотаріальних дій державними та приватними нотаріусами;
 - порядок реєстрації нотаріальних дій;
 - знайомиться з правилами посвідчення угод, а також засвідчення копій документів та виписок з них, справжності підписів і вірності перекладів, вчинення виконавчих написів та протестів;
 - вимоги щодо ведення нотаріального діловодства;
 - організацію прийому громадян та ведення кореспонденції;
- б) *в адвокатських бюро й об'єднаннях (приватних адвокатів)* студент-практикант:

- вивчає принципи та організаційно-правові форми діяльності адвокатури;
- ознайомлюється з видами професійної діяльності адвокатів та їх правовим статусом;
- вивчає засади професійної етики адвокатської діяльності;
- знайомиться з організацією прийому громадян та їх надання їм консультацій;
- знайомиться з підготовкою адвоката до участі в судовому процесі та правилами складання процесуальних документів;
- приймає участь в судовому засіданні;
- знайомиться з окремими справами і за дорученням адвоката складає щодо них процесуальні документи.

За результатами проходження практики студент повинен навчитися узагальнювати та аналізувати нормативні акти щодо договірних та інших видів правовідносин, правильно їх застосувати при підготовці та вирішенні судових справ, складати проекти необхідних документів, давати юридичні консультації, набути навиків: роботи помічником адвоката, нотаріуса; надання громадянам обґрунтованих консультацій, складати проекти угод і заяв; вести нотаріальне діловодство та архів нотаріуса; підготовки справ до судового розгляду, складання процесуальних документів.

На підприємствах, в установах, організаціях:

В юридичних службах (відділах, бюро, управліннях) підприємств, установ, організацій студенти зобов'язані ознайомитись із:

- законодавчими, актами, що визначають правовий статус суб'єктів господарювання, їх участь у цивільних, трудових та земельних правовідносинах;
- структурою юридичної служби на підприємстві, організацією роботи юридичного відділу (служби, бюро, управління), веденням діловодства;
- порядком надання юридичних консультацій працівникам;
- роботою юрисконсульта щодо складання проектів господарських й інших видів договорів, їх аналізу на відповідність чинному законодавству та участі у перемовинах, що передують їх укладенню;
- правовими засадами претензійно-позовної роботи;
- правами та обов'язками юрисконсульта у випадку захисту ним інтересів

підприємства в загальних та господарських судах;

- роботою юридичної служби щодо дотримання роботодавцем трудового законодавства у випадку прийому, переведення та звільнення працівників з роботи, а також з участю юрисконсульта у вирішенні трудових спорів щодо притягнення останніх до дисциплінарної та матеріальної відповідальності;

- роботою юридичної служби щодо дотримання земельного, аграрного й екологічного законодавства та охороною праці на підприємстві.

За результатами проходження практики студенти повинні вміти узагальнювати та аналізувати цивільне, земельне, господарське й трудове законодавство; складати проекти договорів та інших документів; давати правову оцінку господарським, земельним, трудовим спорам; захищати інтереси підприємства в судах та набути навиків ведення журналів кореспонденції; організації діловодства та здійснення контролю за обігом юридичної документації; підготовки та подання висновків щодо проектів трудових, колективних і господарських договорів; оформлення прийому, переведення та звільнення з роботи; ведення претензійно-позовної роботи на підприємствах; надання консультацій, висновків і довідок з правових питань; надання правової допомоги виборному органу первинної профспілкової організації (профспілковому представнику), громадським формуванням та громадянам; складання процесуальних документів.

3.1. Індивідуальні завдання.

Індивідуальні завдання студентів-практикантів включаються до програми з метою надбання студентами під час практики умінь та навичок самостійно розв'язувати конкретні виробничі, наукові та організаційні завдання. Виконання одного або декількох індивідуальних завдань активізує діяльність студентів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики більш конкретною і цілеспрямованою діяльністю.

Індивідуальні завдання повинні передбачати виконання з дозволу і під керівництвом керівника від базового органу, підприємства (установи, організації) професійних обов'язків, пов'язаних з проведенням процесуальних та слідчих дій, прийняттям справ до провадження, участі у розгляді кримінальних, цивільних, господарських справ у судах, самостійне складання проектів процесуальних документів на всіх стадіях провадження по справі тощо.

За розпорядженням кафедри або за клопотанням студента-практиканта, студент може отримати індивідуальне завдання по тематичному підборі відомчих нормативних актів, узагальненню судової практики, розгляду окремих категорій справ тощо.

Безпосередньо зміст індивідуальних завдань конкретизується і уточнюється під час проходження практики керівниками-методистами. При цьому керівники-методисти повинні враховувати специфіку діяльності бази практики, а також звертати увагу на те, від якої кафедри направляється студент на практику (наприклад, викладачі кафедри цивільного права готують

індивідуальні завдання цивільного спрямування – договірні, претензійні робота підприємств, специфіка розгляду судом цивільних, спадкових справ, захист права власності тощо).

Матеріали, отримані студентом під час виконання індивідуального завдання, можуть в подальшому бути використаними для виконання курсової або дипломної (магістерської) роботи, для підготовки доповіді, статті або для інших цілей по узгодженню з кафедрою та базою практики.

3.2. Заняття під час практики.

Планування і проведення занять на базах практики здійснюється спільно з керівниками практики від кафедри та бази практики.

Під час практики доцільно проводити заняття у вигляді лекцій, бесід, семінарів за участю керівників бази практики, їх провідних фахівців з метою ознайомлення з позитивним досвідом роботи органу, підприємства (установи, організації) в цілому та її окремих працівників. Заняття повинні розкривати студентам перспективи розвитку спеціальності і готувати їх до наступного вивчення дисциплін навчального плану.

Організовувати такі зустрічі бажано з конкретної тематики з метою більш глибокого вивчення окремої ділянки роботи базового органу, підприємства (установи, організації).

З дозволу керівника базового органу, підприємства (установи, організації) можливе проведення практичних занять у вигляді ділової гри або аналізу конкретної ситуації з використанням матеріалів практики.

Тривалість вказаних занять не може перевищувати 6 год. на тиждень.

3.3. Література, яку необхідно опрацювати для виконання програми практики

1. Камінська Н.В. Місцеве самоврядування: теоретико історичний і порівняльно-правовий аналіз: навч. посібник / Камінська Н.В. - К: КНТ, 2010. - 232 с.
2. Державне будівництво і місцеве самоврядування в Україні : підручник / І. І. Бодрова, С. В. Болдирєв, В. О. Величко та ін. ; за ред. С. Г. Серьогіної. — 2-ге вид. переробл. та доповн. — Х. : Право, 2011. — 360 с.
3. Місцеве самоврядування в Україні: теорія і практика. Посібник для депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів / Б.А. Руснак. – Одеса, 2011. - 536 с.
4. Організація судових та правоохоронних органів : навч. посіб. : у 2 ч. / Л. М. Москвич, І. В. Назаров, О. О. Овсяннікова та ін. ; за ред. Л. М. Москвич. – Х. : Право, 2016.
5. Юзікова Н.С. Судові та правоохоронні органи України: Навчальний посібник. – 4-е вид., перероб. і доп. – К.: Істина, 2010. – 275 с.
6. Адміністративна юстиція України: проблеми теорії і практики. Настільна книга судді. За заг. ред. О.М. Пасенюка. – К., 2007. – 608 с.

7. Адвокатура України: правове регулювання і судова практика: Практ. посіб. для адвоката / Вища кваліфікаційна комісія адвокатури при Кабінеті Міністрів України / С.Ф.Сафулько (ред.), Т.Г.Захарченко (упоряд.), О.Д.Святоцький (ред.) – К. : Видавничий Дім “Ін Юре”, 2010. – 768 с.
8. Мічурін Є.О. Правочини. Зразки нотаріальних документів: Навчально-практичний посібник: Коментар цивільного законодавства, нові види договорів, зразки нотаріальних документів, коментар до окремих зразків документів – Х.: Еспада, 2010. – 464 с.
9. Вінник О. М. Господарське право: навчальний посібник для студ. вищ. навч. закл. – 2-ге вид., змін. та доп. – К.: Правова єдність, 2009. – 766 с.
10. Горевий В.І. Організація юридичної служби на підприємстві: Навчальний посібник. - Суми: ВТД "Університетська книга", 2007. - 301 с.
11. Юридична служба на підприємстві, в установі, організації: Практичний посібник. – К.: «Центр учбової літератури», 2013. – 274 с.

3.4. Методичні рекомендації.

Перед початком практики студент повинен ознайомитися з програмою практики, отримати консультацію відносно її мети, завдання, змісту, порядку проходження, захисту, вимог до оформлення звіту та ведення щоденника.

В призначений час студент повинен прибути на базу практики, ознайомитися з порядком її проходження у відповідному органі (підприємстві, установі, організації), отримати індивідуальні завдання від керівника практики. Керівник практики повинен надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (додаток 3).

Практику необхідно починати з ознайомлення із законодавством і відомчими нормативними актами (наказами, інструкціями, положеннями тощо), які регулює діяльність органу (підприємства, установи, організації), де студент проходить практику.

Студент повинен вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії, ознайомитися з організацією діловодства, обліку та звітності, навчитись правильно складати ділові, процесуальні та інші документи, систематично вести щоденник і детально відображати в ньому зміст виконаної роботи за кожний день; *своєчасно скласти письмовий звіт*, належним чином його оформити і подати на відповідний факультет. До (звіту) щоденника додаються складені під час практики копії документів, макети справ тощо.

За період практики необхідно засвоїти навички практичної роботи, оволодіти формами і методами виконання завдань, які покладені на орган (підприємство, установу, організацію) – базу практики.

4. Форми і методи контролю.

Контроль за проведенням практики має своєю метою виявлення недоліків та надання практичної допомоги студентам по виконанню програми практики. Під час проходження практики проводиться *поточний та підсумковий контроль* виконання

окремих розділів і всієї програми практики. Цей контроль здійснюється керівниками практики від кафедр і бази практики, а також періодично завідувачами профільюючих кафедр НН юридичного інституту. Контролюючі особи своєчасно вживають заходи щодо усунення виявлених в процесі проходження практики недоліків.

Студенти повинні виконувати діючі в органі (підприємстві, установі, організації) правила внутрішнього розпорядку та охорони праці.

У разі грубих порушень цих правил, проходження студентом практики може бути припинено. Остаточне рішення приймає керівник практики від Інституту, а у разі його тривалої відсутності – керівник практики від органу (підприємства, установи, організації).

Керівники від профільюючих кафедр перевіряють організацію роботи студентів-практикантів, хід виконання програми, відношення їх до роботи, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку тощо.

Керівник практики від базового органу (підприємства, установи, організації) проводить із практикантами співбесіди, перевіряє правильність виконання індивідуальних завдань та доручень, складання процесуальних та інших документів, ведення щоденника, звіту за результатами практики.

У разі порушення практикантом програми і порядку проходження практики керівник повідомляє директора відповідного факультету та керівника базового органу (підприємства, установи, організації).

5. Вимоги до оформлення матеріалів виробничої практики.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуальних завдань.

По закінченню виробничої практики студенти формують папку з документами, у якій повинні міститися: характеристика, матеріали виконання індивідуального завдання, щоденник проходження практики (додаток 4), проекти документів, в розробці яких брав участь практикант (3-4 документи) та звіт про проходження практики (додаток 5).

Характеристика повинна містити загальну інформацію про проходження практики студентом, обсяг виконання плану проходження практики, рівень умінь із застосування отриманих знань у практичній роботі та оцінку роботи студента.

Індивідуальне завдання виконується згідно вимог, встановлених в підрозділі **3.1**.

Щоденник призначено для визначення завдань на практику, проведення поточних записів набутих вмінь при виконанні роботи, оцінки результатів практики. Заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці. У щоденнику проходження практики необхідно відобразити хронологію проходження практики за кожен день. Щоденник має бути підписаний керівником від бази практики і скріплений печаткою. У щоденнику відображаються:

- 1) місце проходження практики, термін і послідовність виконання програми та календарного графіка проходження практики;

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

Результати проходження практики відображаються у *письмовому звіті*, який подається, на рецензування керівнику практики від підрозділу, як загальна і характерна форма звітності студента про практику, підписаний і оцінений безпосередньо керівником від бази практики, разом з іншими документами, передбаченими у робочій програмі практики. *Структура звіту:*

1) Титульний аркуш; на титульному аркуші проставляється особистий підпис студента, підпис керівника від бази практики, який скріплюється печаткою організації (бази практики), а також підпис керівника від кафедри. Після усного захисту на титульному аркуші виставляється оцінка (у балах) за результатами проходження практики.

2) Вступ, у якому мають міститися відомості про базу практики. У цій частині звіту має бути окреслено сферу практичної діяльності, у межах якої визначались основні завдання на базі практики та зроблено їх загальний огляд.

3) Основна частина, яка відображає зміст діяльності під час проходження практики, виконані завдання, їх відповідність юридичній спеціальності, зв'язок із фаховою спеціалізацією тощо. У цій частині повинні міститися також відомості про форми і способи діяльності організації;

4) Висновки, де викладаються узагальнені результати проходження повного періоду практики, висновки щодо її ефективності та корисності з погляду набутих навичок та вмінь, стан підготовленості зібраних матеріалів для магістерської дипломної роботи.

5) Список використаних джерел.

6) Додатки (не є обов'язковим елементом).

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання; мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші. У звіті не повинно бути дослівного переписування історії бази практики, а також цитування законодавчих актів чи літературних джерел.

До матеріалів практики додаються також зразки ділових, процесуальних та інших документів, які складені студентом самостійно під час проходження практики.

6. Підведення підсумків практики

Підсумки практики оцінюються комісією, яка призначається директором (заступником) НН юридичного інституту. До складу комісії входять керівники

практики від кафедр і за можливістю – від баз практики, викладачі кафедри, які викладали студентам-практикантам спеціальні дисципліни.

Оцінювання виробничої практики здійснюється за 100-бальною шкалою та включає суму балів за оформлення звітних документів про проходження виробничої практики (максимально 50 балів) та суму балів за захист матеріалів практики (максимально 50 балів). При цьому береться до уваги відзив керівника, якість оформлення звіту, щоденника, ділових, процесуальних та інших документів, самостійно складених студентом. Захист практики здійснюється протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики.

Розподіл балів за оформлення матеріалів за результатами виробничої практики встановлений п. 4.8. Положення про порядок організації навчального процесу та оцінювання успішності студентів у НН юридичному інституті Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, затвердженого Вченою радою НН юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника протокол № 2 від 12 жовтня 2010 р. із змінами від 28.02.2017 р, протокол № 5:

- письмовий звіт – *від 10 до 20 балів;*
- щоденник проходження практики – *від 5 до 10 балів;*
- проекти складених документів – *від 5 до 10 балів;*
- індивідуальне завдання – *від 5 до 10 балів;*

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

Студент, який не виконав програму практики чи отримав незадовільний відзив (характеристику) у базі практики або незадовільну оцінку при захисті, направляється на практику повторно в період канікул або відраховується з навчального закладу. Студенти, які не виконали план проходження практики та не захистили її не допускаються до іспитів.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики – Вченою радою Інституту не менше одного разу протягом навчального року.

Керівник практики інформує адміністрацію навчального закладу щодо фактичних термінів початку і закінчення практики, складу груп студентів, які пройшли практику, їх дисципліни, стану охорони праці і протипожежної безпеки на базі практики і з інших питань організації і проведення практики.

УГОДА № _____

на проведення 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,

_____, що діє на підставі

прізвище та ініціали)

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, 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 спеодягом, 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 угоди.

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 цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

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

3.4. Угода 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:

База практики:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

Кутовий 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 _____
(повне найменування вищого навчального закладу)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))
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)

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

Печатка (підприємства, організації, установи) “___” _____ 20__ року

Керівник практики від вищого навчального закладу

_____ (назва кафедри, циклової комісії)

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові) “___” _____ 20__ року

(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)
студента _____
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Інститут, факультет, відділення _____
Кафедра, циклова комісія _____
Освітньо-кваліфікаційний рівень _____
Напрямок підготовки _____
Спеціальність _____
_____ (назва)
_____ курс, група _____

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

прибув на підприємство, в організацію, установу.

Печатка
підприємства, організації, установи „___” _____ 20__ року

(підпис) _____
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи.

Печатка
підприємства, організації, установи “___” _____ 20__ року

(підпис) _____
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Робочі записи під час практики

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»
Навчально-науковий юридичний інститут

Кафедра

Звіт

про виробничу практику

Студент ___ курсу

спец. _____ гр.

(П.І.П.)

Керівник за місцем

проходження практики

(посада)

(П.І.П.)

Керівник практики

від університету

(посада, вчений ступінь,
вчене звання)

(П.І.П.)

Івано-Франківськ

20_

Звіт про виробничу практику

Інститут, факультет _____
спеціальність, напрям підготовки _____
Термін практики _____

У звіті інформується про:

- рівень забезпечення методичної роботи керівниками-методистами університету, що беруть участь у виробничій практиці: фаховими керівниками-методистами; для ОКР, що мають педагогічну спрямованість: керівниками-методистами від кафедр педагогіки, керівниками-методистами від кафедр психології;
- рівень фахової підготовки студентів до здійснення завдань, передбачених положенням про виробничу практику, програмою практики за фахом, індивідуальних завдань (виражається підсумковою оцінкою за період вивченого матеріалу, що буде застосований в даний період практики відповідно до ОКР (бакалавра, спеціаліста, магістра);
- умови на базах практики для проведення виробничої практики: рівень підготовки керівників-методистів від баз практики; наявність матеріально-технічної бази, спеціалізованих кабінетів, технічних засобів;
- аналіз виконання студентами вимог положення про виробничу практику, фахової програми практики, індивідуальних завдань на практику у розрізі вимог до ОКР (бакалавра, спеціаліста, магістра);
- характеристика стану результатів виробничої практики з наведеними конкретними прикладами: позитивні моменти на виробничій практиці в роботі керівників-методистів так і студентів-практикантів; негативні приклади, що мали місце під час виробничої практики у роботі керівників-методистів та студентів-практикантів; для студентів педагогічних напрямів аналіз стану навчальної, виховної роботи, а також позанавчальної роботи проведеної студентами під час практики на базах практики;
- висновки про результати практики проведеної з конкретним ОКР (бакалаврами, магістрами, спеціалістами, студентами відповідних курсів) та пропозиції щодо її проведення у майбутньому: зауваги до баз практик, рівня керівників-методистів від баз практик, аналіз роботи керівників-методистів від кафедр, що брали участь у виробничій практиці; аналіз даного рівня студентів і їх рівень виконання вимог положення практики, програми практики за фахом та індивідуальних завдань.

Підпис інститутського, факультетського керівника _____

Підпис завідуючого кафедрою _____

Підпис керівника підрозділу _____

Дата _____

Відомість про підсумки практики студентів

№ п/п	Спеціальність		Курс	Обсяг практики /години/		Контингент студентів на початок практики	Пройшли практику /чоловік/			Не пройшли практику	Оцінено практику				Керівника		Рік видання програми 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	
								Кількість	%								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Підпис інститутського, факультетського керівника _____

Підпис завідуючого кафедрою _____

Підпис керівника підрозділу _____

Дата _____ (число, місяць, рік)

Використана література:

1. Уклад: доц. Стрепко В.Л. Виробнича практика зі спеціальності "Правознавство" в судах, юридичних службах, нотаріаті та адвокатських об'єднаннях, робоча програма для студентів юридичного факультету. Видання перше. – Львів: юридичний факультет Львівського нац. у-ту ім. Івана Франка, 2011. – 8 С.
 2. Робоча програма виробничої практики студентів спеціальності 6.030402 "Правознавство" / Укладачі Р.Ф. Гринюк, А.Г. Бобкова, В.А. Малига, О.М. Моїсеєв, О.С.Янкова, Л.В. Красицька. - Донецьк: ЕПФ ДонНУ, 2009.
 3. Робоча програма виробничої практики для студентів 4-го ку- рсу Інституту підготовки слідчих кадрів для МВС України / ук- лад.: Ю. П. Битяк, Є. О. Алісов, В. В. Топчій, О. К. Хірний. – Х. : Нац. ун-т "Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого", 2012. – 23 с.
 4. Робоча програма виробничої та навчальної практик для студентів Інституту підготовки кадрів для органів юстиції України зі спеціальності "Правознавство" (органи юстиції) / уклад.: Ю.Г. Барабаш, В.І. Маринів, К.Є. Солянник та ін. – Х.: Нац. ун-т "Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого", 2012. – 17 с.
 5. Пасенко І. М. Програма виробничої практики студентів спеціальності "Правознавство" (освітньо-кваліфікаційний рівень: молодший спеціаліст). — К.: ДП "Вид. дім "Персонал", 2014. — 22 с.
- Методичні вказівки до проходження виробничої практики для студентів напряму підготовки 6.030401 «Правознавство» денної форми навчання /Цимбалюк В.І.; Пасічнюк В.Б. – Рівне: НУВГП, 2014. – 31 с.