

ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ЮРИДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ЯРОСЛАВА МУДРОГО

**Циклова комісія правових фундаментальних та професійно-практичних дисциплін**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова циклової комісії

правових фундаментальних і  
професійно-практичних дисциплін

\_\_\_\_\_ Олена Шайхаєва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про проходження навчальної практики для студентів**  
**для студентів денної форми навчання**  
**спеціальність 081 Право**  
**освітня програма Право**

**Полтава 2021**

**Положення навчальної практики для студентів денної форми навчання  
за спеціальністю 081 Право**

Розробник програми: Любов Старостіна

Положення затверджено на засіданні циклової комісії правових  
фундаментальних та професійно-практичних дисциплін

Протокол від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 року

Голова циклової комісії  
\_\_\_\_\_ Олена Шайхаєва

Положення погоджено із заступником директора з навчально-виховної роботи

\_\_\_\_\_ Алла Дикань

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Навчальна практика студентів Полтавського фахового коледжу Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого за спеціальністю 081 Право є важливим елементом навчально-виховного процесу підготовки фахового молодшого бакалавра. Правовою основою зазначених відносин є Закон України «Про фахову передвищу освіту», Статут Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого, Положення про Полтавський фаховий коледж, Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р., а також накази ректора Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого про проходження практики, договори на проходження практики студентів, відомчі акти органів державної влади і місцевого самоврядування, що регламентують особливості їх проходження в цих організаціях. Під час проходження практики студенти також керуються навчальними планами, графіками проходження практики, та цією програмою.

**Завдання практики** – полягає в одержанні студентами професійних навичок і вмінь, необхідних для самостійної роботи за спеціальністю Право, що актуалізується в умовах постійного загострення конкуренції на ринку праці. Це забезпечує краще засвоєння матеріалу за профільними навчальними дисциплінами, адже студенти в навчальному процесі одержують великий обсяг теоретичних знань, які необхідно практично закріплювати, перевіряючи їх фахову цінність. Під час навчання в Полтавському юридичному коледжі студенти проходять навчальну практику на 1 курсі і 2 курсі.

**Метою навчальної практики** – є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами у процесі вивчення повного циклу теоретичних дисциплін, удосконалення практичних навичок, збір фактичного матеріалу для виконання програми практики та підготовки звіту за результатами її проходження. Таким чином, під час навчальної практики передбачається виконання студентами більш складних завдань, зокрема, з підготовки та захисту матеріалів практики і звіту про її проходження. Під час проходження навчальної практики в студентів має сформуватися потреба регулярно та системно поновлювати свої знання і творчо застосовувати їх на практиці.

Тривалість навчальної практики – відповідно до строку, встановленого навчальним планом – 2 тижні.

За період проходження навчальної практики, студенти можуть пройти практику у таких базах практик: 1) органи юстиції; 2) органи судової влади; 3) органи внутрішніх справ України.

Передбачається проходження навчальної практики за однією чи двома перерахованими базами по тижню на кожен базу відповідно.

Продовження або скорочення строків проходження практики не допускається, крім обставин, спричинених хворобою і підтверджених медичною довідкою.

Перед початком практики проводиться ознайомлення студентів із порядком її проходження.

## II. КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНОЮ ПРАКТИКОЮ

Керівництво практикою здійснює відповідальний викладач або викладачі Полтавського фахового коледжу, на яких покладене виконання відповідних обов'язків, згідно до їх педагогічного навантаження.

1. Під час проходження практики, керівник-організатор зобов'язаний:

- забезпечити укладення договорів про проходження практики студентів, згідно з потребами Полтавського фахового коледжу;
- щорічно визначати бази практики, організовуючи розподіл студентів;
- складати листи про направлення студентів на проходження до відповідних організацій;
- готувати накази про розподіл студентів на проходження практики;
- погоджувати з базами практики програму, строк проходження практики і кількісний склад студентів (у послідовності та відповідності до мережі структурних підрозділів), з метою проходження ними практики;
- провести інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- контролювати виконання студентами календарних графіків переходу з одного місця практики на інше;
- перевіряти виконання індивідуального плану проходження практики та програми, заповнення щоденника практики;
- консультувати студентів із питань проходження практики;
- контролювати правильність підготовки і наявність звітів про проходження практики у студентів;
- взаємодіяти з керівниками баз практики, за якими закріплені студенти, щодо забезпечення студентів робочими місцями, створення необхідних умов для виконання ними програми практики;
- повідомляти директора Полтавського фахового коледжу про допущені практикантами порушення трудової дисципліни і програми практики.

2. Представник організації, який здійснює керівництво студентами під час проходження ними практики, повинен:

- створити необхідні умови для проходження студентами практики, забезпечити їх робочими місцями та сприяти виконанню програми практики;
- створити студентам на базі практики безпечні умови праці на кожному робочому місці;
- надати студентам і керівникам практики Полтавського фахового коледжу права користуватися документацією, необхідною для виконання програми практики, що не становить будь-якої охоронюваної законодавством таємниці;
- надати після закінчення практики довідку (на фірмовому бланку), інші документи, що підтверджують факт проходження студентами практики в організації;
- дотримуватися встановлених календарних графіків проходження практики;
- здійснювати контроль за дотриманням студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених на базі практики.

3. Керівники практики повинні мати відповідний досвід роботи з юридичної спеціальності, високі моральні і професійні якості. У процесі безпосереднього керівництва практикою вони зобов'язані:

- проводить інструктаж із техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- згідно з планом дає завдання практиканту, надає йому необхідну методичну допомогу і систематично контролює виконання поставлених завдань;
- перевіряє правильність складання студентом проектів процесуальних документів;
- проводить зі студентами бесіди на фахові теми, зустрічі з кращими співробітниками відповідного органу, допомагає в оволодінні навичками практичної роботи;
- підбиває підсумки роботи;

- перевіряє повноту і своєчасність ведення студентами щоденників практики;
- організовує участь студентів в узагальненні матеріалів практики;
- допомагає студентам у підготовці звітів про проходження практики;
- повідомляє керівника практики Полтавського фахового коледжу про допущені студентом порушення внутрішнього розпорядку, несумлінне ставлення до виконання програми практики;
- після закінчення практики складає довідку, в якій зазначає найменування бази практики та строки проходження студентом навчальної практики.

**4. При проходженні практики студент зобов'язаний:**

- своєчасно прибути до місця проходження практики, відрекомендуватись керівнику бази практики і, одержавши інструктаж із техніки безпеки та протипожежної безпеки, необхідні вказівки та роз'яснення, розпочати виконання програми практики, стажування;
- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно і якісно виконувати всі завдання, передбачені програмою, а також вказівки керівника практики;
- дотримуватися порядку, строків і робочих планів проходження практики;
- складати проекти процесуальних та інших документів відповідно до вимог закону;
- регулярно знайомитися з новою юридичною літературою (монографіями, статтями, коментарями законодавства), а також з іншими матеріалами;
- кожного дня заповнювати щоденник практики, докладно відображаючи в ньому зміст виконаної роботи, її короткий аналіз та висновки;
- своєчасно скласти письмовий звіт про виконання програми практики і належно оформити його;
- одержати довідку про факт проходження практики від керівника навчальної практики.

Копії процесуальних та інших документів, узагальнення практики, а також інші матеріали, особисто підготовлені студентом, систематизуються в органах проходження практики і подаються до перевірки і захисту підшитими і пронумерованими зі складанням опису разом з щоденником. Довідка про проходження практики подається окремо.

### **III. ЗАГАЛЬНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

День	План роботи	Форми і методи роботи	Примітки
<b>Державна виконавча служба</b>			
	Які завдання Державної виконавчої служби?	Надати письмову відповідь	
	Як утворюється ДВС і її відділи?	Надати письмову відповідь	
	Яка структура ДВС і завдання керівництва?	Надати письмову відповідь	
	Які вимоги ставляться до державного виконавця і його повноваження?	Надати письмову відповідь	
	Який порядок відкриття виконавчого провадження?	Надати письмову відповідь	
	Ознайомитися з такими документами виконавчого провадження:	Зробити підбірку документів	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Акт про відсутність майна боржника, визначеного виконавчим документом;</li> <li>2. Акт про передачу речей від стягувача до боржника;</li> <li>3. Акт про передачу майна боржника стягувачу в рахунок погашення боргу;</li> <li>4. Акт про виконання рішення про виселення боржника;</li> <li>5. Постанова про повернення стягувачу виконавчого документа;</li> <li>6. Постанова про зупинення виконавчого провадження;</li> <li>7. Постанова про арешт майна (коштів) боржника;</li> <li>8. Постанова про передачу майна стягувачу в рахунок погашення боргу;</li> <li>9. Постанова про накладення штрафу;</li> <li>10. Постанова про зняття арешту з майна боржника;</li> <li>11. Постанова про стягнення виконавчого збору;</li> <li>12. Постанова про закінчення виконавчого провадження;</li> <li>13. Запит виконавця до Державної податкової служби України щодо реєстраційного номеру облікової картки платника податків - боржника - фізичної особи;</li> <li>14. Запит виконавця до Пенсійного фонду України щодо розміру пенсії, що отримується боржником;</li> <li>15. Запит виконавця до Державної прикордонної служби України про дату перетинання державного кордону боржником;</li> <li>16. Запит виконавця до Головного сервісного центру МВС про зареєстровані за боржником транспортні засоби.</li> </ol>		
--	--	--	--

### Органи державної реєстрації актів цивільного стану

	Як утворюються органи ДРАЦС?	Надати письмову відповідь	
	Яка структура органів ДРАЦС?	Надати письмову відповідь	
	Які завдання і функції органів ДРАЦС	Надати письмову відповідь	
	<p>Ознайомитися з такими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Свідоцтво про шлюб.</li> <li>• Свідоцтво про народження.</li> <li>• Свідоцтво про зміну імені.</li> <li>• Свідоцтво про усиновлення.</li> <li>• Свідоцтво про смерть.</li> <li>• Заява про державну реєстрацію народження</li> <li>• Заява матері та батька дитини про визнання батьківства</li> <li>• Заява про державну реєстрацію шлюбу</li> <li>• Заява про розірвання шлюбу подружжя, яке не має дітей</li> <li>• Заява про зміну імені*</li> <li>• Висновок про надання дозволу на зміну імені</li> <li>• Заява про державну реєстрацію смерті</li> <li>• Довідка про одноразову грошову допомогу у</li> </ul>	Зробити підбірку документів	

	<p>зв'язку з народженням дитини.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Довідка про смерть для отримання одноразової допомоги на поховання.</li> </ul>		
<b>Підрозділ Національної поліції</b>			
	Яка структура і організація Національної поліції?	Надати письмову відповідь	
	Яка структура, керівні посади і їх функції в підрозділах Національної поліції?	Надати письмову відповідь	
	Які функції виконує Національна поліція?	Надати письмову відповідь	
	Якими нормативно-правовими актами керується Національна поліція при здійсненні своїх повноважень?	Надати письмову відповідь Зробити підбірку витягів нормативно-правових актів	
	Надати коротку характеристику етапам розслідування	Надати письмову відповідь	
	<p>Ознайомитись з процесуальними документами підрозділу Нац.поліції при веденні досудового провадження:</p> <p><b>1. Початок досудового розслідування</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Протокол прийняття усної заяви про вчинення кримінального правопорушення.</li> <li>2. Рапорт про виявлення кримінального правопорушення.</li> <li>3. Витяг з Єдиного реєстру досудових розслідувань.</li> <li>4. Доручення про проведення досудового розслідування.</li> <li>5. Повідомлення про початок досудового розслідування.</li> <li>6. Клопотання про здійснення приводу.</li> <li>7. Клопотання про тимчасове обмеження у користуванні спеціальним правом.</li> <li>8. Протокол тимчасового доступу до речей і документів.</li> <li>9. Клопотання про застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою.</li> <li>10. Клопотання про дозвіл на затримання з метою приводу.</li> <li>11. Протокол затримання особи, підозрюваної у вчиненні злочину.</li> <li>12. Протокол допиту підозрюваного.</li> <li>13. Клопотання про дозвіл на обшук житла чи іншого володіння особи.</li> <li>14. Протокол обшуку житла чи іншого володіння особи.</li> <li>15. Протокол огляду місця події.</li> <li>16. Протокол огляду предметів.</li> <li>17. Протокол проведення слідчого експерименту.</li> <li>18. Протокол проведення освідування особи.</li> <li>19. Протокол одночасного допиту двох і більше вже допитаних осіб.</li> <li>20. Протокол пред'явлення особи для впізнання за фотознімками.</li> <li>21. Постанова про залучення експерта та проведення</li> </ol>	Зробити підбірку документів	

	експертизи. 22. Постанова про отримання зразків для експертизи. 23. Постанова про визнання речовими доказами та долучення до матеріалів кримінального провадження. 24. Повідомлення про підозру. 25. Постанова про зупинення досудового розслідування. 26. Постанова про оголошення розшуку підозрюваного. 27. Постанова про закриття кримінального провадження. 28. Клопотання про звільнення особи від кримінальної відповідальності. 29. Обвинувальний акт і реєстр матеріалів досудового розслідування. 30. Угода між прокурором та підозрюваним чи обвинуваченим про визнання винуватості.		
--	--	--	--

1. Власні висновки студента щодо пройдені навчальної практики, де студент ділиться своїм досвідом проходження практики, новими отриманими теоретичними знаннями та практичними навичками – у вигляді **Висновків**.

#### IV. ЗВІТ ПРО НАВЧАЛЬНУ ПРАКТИКУ

Студенти по завершенню проходження навчальної практики, згідно із затвердженим графіком, зобов'язані одержати в уповноваженого представника бази практики документ (**довідку**), скріплений печаткою та підписом, що посвідчує строк фактичного проходження студентом практики, який надається в навчальний відділ Коледжу або керівнику практики від навчального закладу.

#### V. ЗВІТНІСТЬ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Після завершення навчальної практики у відповідних органах студент складає Звіт про її проходження (дод. 1). За результатами проходження практики студент готує самостійний загальний звіт пройдені практики. У ньому необхідно відобразити зміст роботи, проведеної студентом на практиці, ступінь виконання програми, висновки про те, як практика сприяла закріпленню та поглибленню теоретичних знань, засвоєнню практичних навичок. Звіт повинен бути підписаний студентом-практикантом.

Згідно з написаним звітом студент повинен підготувати стисле усне повідомлення, для виступу при захисті матеріалів навчальної практики.

До звіту про навчальну практику обов'язково додаються і прошиваються:

- матеріали практики, що містять проекти документів, складених практикантом самостійно за дорученням керівника практики;
- щоденник навчальної практики (дод. 2) з підтвердженням керівника бази практики;
- власні висновки студента.

Матеріали практики обов'язково мають містити **довідку**, яка підписується безпосереднім керівником практики на відповідній базі після перегляду підшитих в окремий том документів і засвідчує факт власноручного (самостійного) складення відповідних процесуальних документів студентом. Довідка не прошивається, а надається окремо до Звіту.

Звіт разом із оформленим щоденником, проектами документів, складених практикантом, подається студентом в навчальну частину, для захисту матеріалів



практики, відповідно до затверджених розпорядженням директора Полтавського фахового коледжу графіку захисту звітів про проходження навчальної практики, порядку закріплення за викладачами студентських груп для перевірки матеріалів практики.

## **VI. ЗАХИСТ МАТЕРІАЛІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Захист матеріалів навчальної практики приймається викладачами-керівниками практики, згідно до їх педагогічного навантаження, відповідно до розпорядження директора. Керівництво практикою та захист звітів по практиці нараховує 3 академічні години на одного студента, у тому числі 0,33 години відводиться на захист звітів кожному викладачу.

Встановлюється графік надання звітів і матеріалів практики та їх захисту. Викладачі-керівники практики перевіряють відповідність представлених матеріалів програмі практики, правильність складених процесуальних і інших документів, складають рецензію на звіт і роблять свої зауваження. В разі неповноти звіту висловлюють пропозиції про їх доопрацювання.

Студент до захисту матеріалів практики може ознайомитися із зауваженнями викладача-керівника на цикловій комісії.

Матеріали навчальної практики, їх повнота та якість оцінюються викладачами-керівниками з урахуванням представлених процесуальних та інших документів, змісту і форми усної доповіді і відповідей студента на запитання викладачів-керівників.

На підставі цих даних здійснюється оцінка матеріалів практики. Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою (мінімум 60 балів) за умови виконання студентом програми практики. Студент, який не захистив матеріали практики, відраховується з коледжу.

Підсумки навчальної практики обговорюються на засіданні циклової комісії Полтавського юридичного коледжу, які узагальнюють результати захисту матеріалів практики та надають до навчального відділу свої висновки та пропозиції щодо вдосконалення проходження практики.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЯРОСЛАВА МУДРОГО  
ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**ЗВІТ**

**Про проходження навчальної практики**

**студента 2 курсу \_\_\_\_\_ групи**

**П.І.Б.**

**Полтавського фахового коледжу**

**Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЯРОСЛАВА МУДРОГО**  
**ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**ЩОДЕННИК НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

студента 2 курсу \_\_\_\_\_ групи

П.І.Б.

Полтавського фахового коледжу

Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого

День/дата	Виконана робота та її аналіз	Примітка
03.05.2022		Ознайомився

«ПІДТВЕРДЖУЮ»

керівник практики відповідного органу (посада, прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Студент-практикант

\_\_\_\_\_ (П.І.П)