

ЗАТВЕРДЖЕНО

**рішенням педагогічної ради
Полтавського фахового коледжу
Національного юридичного університету
імені Ярослава Мудрого
протокол № 8 від «30» березня 2022 р.
Введено в дію розпорядженням № 25
від «30» березня 2022 р.**



Директор *Лобов* **Лобов СТАРОСТИНА**

ПОЛОЖЕННЯ

**про проходження виробничої практики
для студентів Відокремленого структурного підрозділу
«Полтавський фаховий коледж Національного юридичного
університету імені Ярослава Мудрого»
денної форми навчання
спеціальність 081 Право
освітня програма «Право»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика студентів Полтавського фахового коледжу Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого за спеціальністю 081 Право є формою організації освітнього процесу та обов'язковою складовою освітньо-професійних програм у сфері фахової передвищої освіти. Правовою основою зазначених відносин є Закон України «Про фахову передвищу освіту», Статут Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Полтавський фаховий коледж Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого», 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 установах, організаціях. Під час проходження практики студенти також керуються навчальними планами, графіками проходження практики, та цією програмою.

Завдання практики – полягає в одержанні студентами професійних практичних навичок і вмінь, необхідних для самостійної роботи за спеціальністю 081 Право, що актуалізується в умовах постійного загострення конкуренції на ринку праці. Це забезпечує краще засвоєння матеріалу за профільними навчальними дисциплінами, формує та розвиває професійні компетентностей здобувачів фахової передвищої освіти, активізує вміння застосувати теоретичні знання в професійній діяльності, набути практичного досвіду. Студенти проходять виробничу практику на 2 курсі і 3 курсі.

Метою виробничої 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 виробничої практики передбачається виконання студентами більш складних завдань, зокрема, з підготовки та захисту матеріалів практики і звіту про її проходження. Під час проходження виробничої практики в студентів має сформуватися потреба регулярно та системно поновлювати свої знання і творчо застосовувати їх на практиці.

Тривалість виробничої практики – відповідно до строку, встановленого навчальним планом – 4 тижні.

Продовження або скорочення строків проходження практики не допускається.

Перед початком практики проводиться ознайомлення студентів із порядком її проходження.

II. КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

Керівництво практикою здійснює відповідальний викладач або викладачі Коледжу, на яких покладене виконання відповідних обов'язків та розподілено педагогічне навантаження.

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

- забезпечити укладення договорів про проходження практики студентів, згідно з потребами Коледжу;
- щорічно визначати бази практики, організовуючи розподіл студентів;
- складати листи про направлення студентів на проходження до відповідних баз практики;

- готувати накази про розподіл студентів на проходження практики;
 - погоджувати з базами практики до початку 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;
 - 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;
 - забезпечити безпосереднє керівництво практикою за місцем їх проходження кваліфікованими спеціалістами;
 - створити студентам на базі практики безпечні умови праці на кожному робочому місці;
 - надати студентам і керівникам практики Коледжу права користуватися документацією, необхідною для виконання програми практики, що не становить будь-якої охоронюваної законодавством таємниці;
 - надати після закінчення практики студентам відгук про проходження практичної підготовки, яка характеризує застосування студентом теоретичних знань при формуванні практичних навичок, 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 досвід роботи з юридичної спеціальності, високі моральні і професійні якості. У процесі безпосереднього керівництва практикою вони зобов'язані:
- разом зі студентом складає на підставі програми індивідуальний план проходження практики;
 - 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;

- щотижнево 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 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 виробничої практики;
- за результатами проходження виробничої практики видає відгук на студента, в якому повинні бути відображені відомості про ставлення студента до професійної діяльності, рівень його теоретичних знань і практичних навичок, виявлені ним здібності і схильності до того чи іншого виду юридичної діяльності, виконання програми, індивідуального плану проходження практики, виконання індивідуальних завдань. Відгук підписується керівником бази практики і скріплюється печаткою.

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;
- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно і якісно виконувати всі завдання, передбачені програмою, а також вказівки керівника практики;
- додержуватися 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, письмовий відгук від керівника виробничої практики.

Копії процесуальних та інших документів, узагальнення практики, а також інші матеріали, особисто підготовлені студентом, систематизуються в органах проходження практики і подаються комісії підшитими і пронумерованими зі складанням опису. Індивідуальні плани практики, щоденники, звіти і характеристики подаються окремо.

III. ПРОГРАМА ОКРЕМИХ ВИДІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1. Практика в органах державної влади та місцевого самоврядування.

Перед проходженням практики студент ознайомлюється з діяльністю відповідного органу державної влади чи місцевого самоврядування, правовими підставами його діяльності та з нормативно-правовою базою, що визначає сфери та напрям його діяльності.

Виробнича практика у відповідній базі практики починається зі складання індивідуального плану, який затверджується керівником практики. Індивідуальний план проходження виробничої практики має передбачати:

- ознайомлення з організацією роботи відділу, посадовими інструкціями спеціалістів відділу;
- вивчення нормативно-правових актів, якими керується в роботі підрозділ юридичної служби: законодавчі акти та підзаконні нормативні акти, які визначають правовий статус відповідних органів проходження виробничої практики, Положення «Про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації», Положення про юридичну службу органу проходження виробничої практики, а також інші нормативно-правові акти;
- вивчення посадової інструкції головного спеціаліста (спеціаліста) юридичної служби органу проходження виробничої практики;
- ознайомлення з порядком та строками розгляду звернень громадян, листів (запитів) підприємств, установ, організацій, органів державної влади;
- розгляд звернень громадян за дорученням керівника практики та підготовку проектів відповідей на них;
- присутність при проведенні прийому громадян;
- вивчення порядку оформлення документів, що надходять до органу проходження виробничої практики;
- за дорученням керівника практики участь у оформленні документів, необхідних для прийняття працівника на роботу, його звільнення, надання відпустки тощо;
- ознайомлення з матеріалами перевірок суб'єктів господарювання органами нагляду (контролю) у сфері господарювання;
- ознайомлення з порядком розробки та оформлення проектів договорів та розгляду пропозицій щодо укладання договорів, складання проектів протоколів розбіжностей;
- вивчення нормативно-правових актів, якими керується в роботі договірний відділ, зокрема, порядку складання проектів договорів, їх візування, обліку, порядку укладання договорів, порядку контролю за виконанням договорів тощо.

Відомості про виконання індивідуального плану та доручень безпосереднього керівника практики студент вносить до щоденника виробничої практики.

Студент за дорученням керівника виконує наступне:

- бере участь в організації прийому громадян керівником (його заступниками) органу проходження виробничої практики згідно з графіком прийому;
- у відповідності до запису на особистий прийом забезпечує добірку матеріалів з питань, що розглядатимуться (попередні звернення, матеріали щодо їх розгляду);
- забезпечує направлення звернення, що подано на особистому прийомі, безпосередньо тим виконавцям, до відання яких належить їх розгляд і вирішення;
- проводить консультації та роз'яснення для громадян щодо порядку вирішення порушених питань;
- здійснює попередню правову експертизу змісту і належного оформлення представлених документів;
- перевіряє правильність копій відповідних документів, фіксує і засвідчує виявлені розходження;

- надає роз'яснення підприємствам, установам, організаціям та особам з правових питань;
- веде журнал обліку прийому громадян;
- веде реєстрацію прийому громадян;
- вивчає порядок та строки розгляду звернень громадян, листів (запитів) підприємств, установ, організацій, органів державної влади;
- слідкує за дотриманням графіку та строків прийому громадян;
- вивчає організацію роботи відділу, порядок та строки розгляду звернень громадян, листів (запитів) підприємств, установ, організацій, органів державної влади;
- за дорученням керівника практики складає проекти договорів, проекти протоколів розбіжностей;
- за дорученням керівника практики бере участь у переговорах по підготовці та визначенню істотних умов договорів; розробляє або бере участь у розробці проектів документів з питань, що належать до компетенції органу проходження практики;
- перевіряє відповідність законодавству України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис керівнику органу проходження практики;
- узагальнює практику застосування законодавства, яке регулює діяльність органу проходження практики (в тому числі й господарську діяльність), готує аналіз найбільш складних проблем, що виникають у цій сфері;
- бере участь у роботі, пов'язаній з укладенням договорів (контрактів), їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів органу проходження практики, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;
- вивчає претензійну та позовну роботу, готує проекти відповідних документів;
- складає проекти процесуальних документів, які надаються до судових органів (заяви, скарги та ін.) щодо конкретних справ;
- бере участь в аналізі матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів,
- сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю України; у разі невиконання або порушення їх вимог готує проект письмового висновку з пропозиціями щодо усунення таких порушень;
- складає проекти локальних нормативних актів та інших документів з корпоративного управління;
- знайомиться з роботою в судах представника органа проходження практики;
- проводить правову роботу із поширення правових знань серед працівників органу проходження виробничої практики та населення.

Студент повинен приділити увагу правовому забезпеченню трудових відносин між працівниками і роботодавцем, локальним нормативним актам, у тому числі тим, що визначають правовий статус відокремлених і внутрішніх структурних підрозділів, питанням захисту охоронюваної законом таємниці, порядку управління та розподілу повноважень між органами установи, з'ясувати організаційну структуру і правовий статус структурних підрозділів, брати участь у складанні проектів процесуальних та інших документів (проекти статутів, положень, посадових інструкцій, листів, наказів, рішень, розпоряджень, колективного договору, господарських та інших договорів, заяв, скарг, протоколів, претензій, позовів, заперечень на позови, клопотань та заяв у порядку цивільного, господарського та адміністративного провадження, апеляційних та касаційних

скарг, відповідних документів при розслідуванні та розгляді кримінальних справ тощо). Чітко уявити хто саме з працівників і на якій юридичній підставі укладає від імені організації договори та вчиняє інші правочини. За результатами практики й стажування, крім набуття практичних навичок, складання локальних нормативних актів підприємства, договорів, та інших документів, що використовуються у діяльності організації, студент має сформувати пакет шаблонів даних документів як матеріали практики чи стажування.

2. Під час проходження практики на підприємствах публічного і приватного права студенти повинні головним чином приділити увагу правовому забезпеченню трудових відносин між працівниками і роботодавцем, веденням документообігу, локальним нормативним актам, у тому числі тим, що визначають правовий статус відокремлених і внутрішніх структурних підрозділів, питанням захисту комерційної та іншої охоронюваної законом таємниці, порядку управління та розподілу повноважень між органами господарського керівництва підприємством, з'ясувати організаційну структуру і правовий статус структурних підрозділів, чітко уявити хто саме з працівників і на якій юридичній підставі укладає від імені господарської організації договори та вчиняє інші правочини. Їх зміст залежатиме від характеру господарської діяльності бази практики, зокрема, чи спрямована вона на виготовлення і реалізацію продукції, виконання робіт чи надання послуг вартісного характеру. За результатами практики, крім набуття практичних навичок складання локальних нормативних актів підприємства, договорів, претензій і позовних заяв та інших документів, що використовуються у підприємницькій діяльності, як внутрішні так і зовнішні, студент має сформувати пакет шаблонів даних документів як матеріали практики.

Робота може бути розподілена за такими розділами:

- Загальне знайомство з підприємством: ознайомитися з підприємством, його Статутом; коли і ким зареєстроване, номер реєстраційного свідоцтва; місце розміщення, поштова адреса, форма власності; правове становище майна; основні види продукції, що випускається; основні показники виробничо-господарської діяльності за останній період, його організаційна структура, напрями діяльності, органи управління, роль загальних зборів трудового колективу.
- Створення підприємства: характеристика правового забезпечення створення підприємства, порядок створення підприємства, установчі документи, реєстрація підприємства, відкриття рахунків у банківських установах.
- Документаційне забезпечення діяльності підприємства: організація документаційного забезпечення діяльності підприємства, документація організаційної діяльності підприємства, документація управлінської діяльності підприємства, документація договірної діяльності підприємства, документація фінансової діяльності підприємства (цінні папери, кредит, взаємовідносини з банком та ін.), облік вхідної і вихідної документації, виконання документів, облік претензій і позовних заяв, облік договорів, стан роботи з заявами, листами і скаргами громадян, формування справ, передача справ в архів, інструкція щодо організації діловодства, посадові інструкції, оргструктура.
- Кадрова служба: облік і звітність, облік персоналу; складання звітів з обліку персоналу; контроль роботи з кадрами: контроль за виконанням вимог нормативних актів по роботі з персоналом; контроль за виконанням оперативних розпорядчих документів з особового складу; за дотриманням трудового законодавства; контроль за дотриманням рішень за зверненнями громадян; *організація кадрової служби*: розробка пропозиції щодо удосконалення роботи кадрової служби; розробка положення про відділ кадрів і посадових інструкцій працівників відділу; документація *організації роботи з кадрами*: реєстрація і оформлення справ для

оплати листів непрацездатності та обліку трудового стажу працівників; оформлення прийому, переведення, звільнення, заохочення і стягнення; оформлення відпусток (види відпусток на підприємстві); оформлення пенсійних справ; складання та видача довідок; ведення та видача довідок; ведення і облік трудових книжок, їх зберігання, підбір і розстановка кадрів; організація і проведення конкурсу; формування кадрового резерву; кількісний і якісний аналіз персоналу. *підготовка та підвищення кваліфікації персоналу*: організація і проведення заходів щодо створення системи безперервного навчання персоналу, формування плану підвищення кваліфікації керівників і працівників; атестація персоналу. Документальне забезпечення атестації працівників; участь студента-практиканта в оформленні трудового договору, його розірвання, оформлення, переведення на іншу роботу; висновки практиканта щодо роботи кадрової служби на підприємстві; *управління соціальним розвитком колективу*: проведення соціально-демографічного аналізу персоналу; удосконалення структури особового складу; зниження плинності кадрів. Підготувати макети документів, що стосуються кадрової служби: копії трудових книжок; копія документів з прийому персоналу і звільнення з роботи, переведення, заохочення, стягнення, відпустки; матеріали про проведення конкурсів; матеріали про атестацію; матеріали про оформлення пенсійних справ; матеріали про нещасні випадки.

- Договірна робота: правове забезпечення договірної роботи, види договорів.
- Юридична служба на підприємстві: завдання і функції юридичної служби, права і обов'язки юрисконсульта підприємства, на якому практикант проходить практику, участь юридичної служби в організації та здійсненні договірної роботи, наявність на підприємстві та робота комісії з трудових спорів (КТС), діяльність юридичної служби щодо забезпечення дотримання законодавства про працю і зміцнення трудової дисципліни, претензійно-позовна робота, облік і реєстрація претензійно-позовної роботи, порядок оформлення претензійно-позовних справ.

Документи, рекомендовані до опрацювання і внесення до звіту практики: витяги з установчих документів (статуту, установчого договору, положення); колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку; копії ліцензій, сертифікатів; Положення про документаційну службу, посадові інструкції; витяги з журналів вхідної, вихідної документації, журналів претензійно-позовної роботи, договорів; витяги з протоколів рішень органів управління і трудового колективу; копії звітів про стан роботи з заявами, листами, скаргами громадян; копії трудових книжок; копія плану роботи кадрової служби на рік; копії документів з прийому персоналу і звільнення з роботи, переведення, заохочення, стягнення, відпустки; матеріали про проведення конкурсів; матеріали про атестацію; матеріали про оформлення пенсійних справ; матеріали про нещасні випадки; витяги з основних положень роботи юридичного відділу; витяги з конкретних наказів, в яких є порушення трудового законодавства з поясненнями (по можливості); копії договорів, претензій, позовних заяв, доручень, положень, правил, інструкцій.

3. Практика у слідчих підрозділах правоохоронних органів

Студенти проходять виробничу практику в підрозділах досудового слідства правоохоронних органів внутрішніх справ України. Практика розпочинається зустріччю із керівником відповідного відділу поліції, під час якої студенти знайомляться з організаційною структурою відповідного слідчого підрозділу, його штатним розкладом, особливостями організації служби тощо. Керівник розподіляє студентів по підрозділах, призначає керівників практики із числа провідних фахівців слідчого підрозділу і організовує безпосереднє проходження практики у слідчого.

Виробнича практика починається зі складання індивідуального плану, який затверджується керівником практики.

Робочий план має передбачати:

- ознайомлення з організацією роботи підрозділу досудового слідства (управління, відділу, відділення), нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність органів досудового слідства МВС, (наказами, посадовими інструкціями, правилами техніки безпеки та правилами протипожежної безпеки); організацією проведення конкурсу на заміщення посади;
- вивчення порядку та особливостей діловодства підрозділу досудового слідства органів внутрішніх справ;
- детальне ознайомлення з кримінальними справами;
- вивчення порядку та особливостей оформлення слідчим процесуальних документів; ознайомлення з порядком оформлення матеріалів кримінальних та адміністративних справ;
- складання проектів процесуальних та інших документів;
- ознайомлення з технічними засобами, що застосовуються слідчим органів МВС при розслідуванні кримінальних справ, 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;
- присутність при проведенні слідчих та інших процесуальних дій (слідчого огляду, допиту, обшуку, виїмки, пред'явлення для впізнання, відтворення обстановки і обставин події тощо);
- ознайомлення з особливостями практики призначення та проведення судових експертиз;
- ознайомлення зі специфікою практики застосування методик розслідування окремих категорій злочинів;
- ознайомлення з особливостями застосування спецзасобів та засобів спецв'язку в органах МВС;
- присутність при проведенні прийому громадян.

Відомості про виконання індивідуального плану та доручень керівника практики студент вносить до щоденника виробничої практики.

Студент за дорученням керівника виконує наступне:

- готує проекти процесуальних та інших документів, оформлює матеріали кримінальних справ;
- бере участь у збиранні, фіксації і дослідженні доказів при розслідуванні кримінальних справ;
- допомагає слідчому в проведенні судово-оперативної фотозйомки, судового відеозапису;
- допомагає слідчому в проведенні окремих слідчих та інших процесуальних дій;
- надає громадянам допомогу в оформленні заяв та інших документів;
- знайомиться із заявами і повідомленнями про кримінальні правопорушення та з порядком їх реєстрації і внесення інформації до Єдиного реєстру досудових розслідувань;
- знайомиться із процесуальним порядком провадження огляду місця події, а також інших видів слідчого огляду; підготувати проект протоколу слідчої дії з відповідними додатками;

- знайомиться із проведенням інших слідчих дій (допиту, пред'явлення для впізнання, обшуку, слідчого експерименту тощо), скласти проекти протоколів зазначених слідчих дій із відповідними додатками;
- складає план досудового розслідування та провадження окремих слідчих дій;
- складає проекти постанов про залучення експерта та проведення судово-медичної, судово-психіатричної, балістичної, автотехнічної та інших видів експертиз;
- складає проект письмового повідомлення про підозру; ознайомитися із процесуальним порядком повідомлення про підозру; скласти проекти повідомлення про зміну раніше повідомленої підозри та проект повідомлення про нову підозру;
- знайомиться із практикою реалізації положень Кримінального процесуального кодексу України щодо застосування запобіжних заходів (особистого зобов'язання, особистої поруки, застави, домашнього арешту, тримання під вартою), тимчасового запобіжного заходу;
- знайомиться з порядком затримання;
- складає проект клопотання про обрання запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою;
- знайомиться із порядком продовження строків досудового розслідування та тримання особи під вартою і скласти проекти необхідних процесуальних документів;
- знайомиться із порядком зупинення кримінального провадження за передбаченими законом підставами, оголошення підозрюваного у розшук, скласти проекти відповідних постанов;
- складає проект плану заходів щодо встановлення місця перебування підозрюваного; складає проекти доручень слідчого оперативному підрозділу про виконання дій, спрямованих на встановлення особи, яка вчинила кримінальне правопорушення;
- на підставі матеріалів, дозвіл на ознайомлення з якими надано слідчим, складає проекти процесуальних документів: постанови про закриття кримінального провадження; клопотання про звільнення особи від кримінальної відповідальності у зв'язку з: дійовим каяттям, примиренням обвинуваченого з потерпілим, передачею особи на поруки, закінченням строків давності притягнення до кримінальної відповідальності, наявністю спеціальних підстав, передбачених Особливою частиною Кримінального кодексу України; клопотання про застосування примусових заходів виховного характеру; клопотання про застосування примусових заходів медичного характеру; скласти проект обвинувального акта;
- у провадженнях, які закінчуються складанням обвинувального акту, приймає участь при відкритті матеріалів іншої сторони;
- складе проекти протоколів проведення цієї процесуальної дії;
- знайомиться із процедурою заявлення і розгляду клопотань.

Студент вносить до щоденника виробничої практики відомості про виконання індивідуального плану та доручень керівника практики. Він також повинен особисто складати проекти процесуальних та інших документів.

4. Практика в органах прокуратури.

Студент повинен ознайомитися з організацією роботи у відповідному відділі прокуратури. З урахуванням вимог закону України «Про прокуратуру» від 14.10.2014 р.

№ 1697-VII та наказів Генерального прокурора України щодо організації роботи в органах прокуратури студент повинен:

- скласти проект наказу про розподіл службових обов'язків між працівниками районної (міської) прокуратури;
- вивчити форми контролю за виконанням функціональних обов'язків працівниками та за виконанням планових заходів і складає проекти порядку денного та протоколу оперативної наради при прокуратурі району (міста);
- скласти індивідуальний план роботи прокурора прокуратури або заступника прокурора на декаду;
- ознайомитись із діловодством у канцелярії прокуратури: порядком прийому, реєстрації та передачі на виконання кореспонденції, що надходить до прокуратури, а також із відправленням всіх службових документів, що виходять із прокуратури;
- правилами обліку і зберігання документів, правилами обліку осіб, взятих під варту, обліку і зберігання речових доказів та вилучених цінностей; порядком складання статистичних звітів.

Під керівництвом уповноваженого працівника прокуратури студент-практикант повинен виконати окремі дії з діловодства:

- скласти проект наказу про розподіл службових обов'язків між оперативними працівниками районної (міської) прокуратури;
- вивчити форми контролю за виконанням функціональних обов'язків оперативними працівниками та за виконанням планових заходів і складає проекти порядку денного та протоколу оперативної наради при прокуратурі району (міста);
- скласти індивідуальний план роботи прокурора прокуратури або заступника прокурора на декаду;
- ознайомитись із діловодством у канцелярії прокуратури: порядком прийому, реєстрації та передачі на виконання кореспонденції, що надходить до прокуратури, а також із відправленням всіх службових документів, що виходять із прокуратури; правилами обліку і зберігання документів, правилами обліку осіб, взятих під варту, обліку і зберігання речових доказів та вилучених цінностей; порядком складання статистичних звітів.
- Залежно від обов'язків, що покладаються на органи прокуратури, практика у прокуратурі здійснюється у таких формах.

Підтримання державного обвинувачення у суді. Після ознайомлення з наказом Генерального прокурора України про організацію діяльності прокурорів у кримінальному провадженні, студент, із дозволу працівника прокуратури, що здійснює керівництво виробничою практикою, повинен:

- вивчити конкретне кримінальне провадження з метою підготовки до підтримання державного обвинувачення в суді, для чого скласти: конспект вивченого кримінального провадження;
- підготувати проекти обвинувального акту зі зміненним обвинуваченням, клопотання про розгляд додаткового обвинувачення в одному провадженні з первісним обвинуваченням, постанови про відмову від обвинувачення (за наявності для цього підстав);
- текст промови прокурора у судових дебатах; проект апеляційної скарги прокурора на незаконний чи необґрунтований вирок суду.
- Студент-практикант, із дозволу працівника прокуратури, що здійснює керівництво виробничою практикою, повинен бути присутнім у залі судового засідання.

Представництво прокурором інтересів громадянина або держави у суді. Студент-практикант повинен підготувати проекти:

- заяви або позову прокурора в інтересах громадянина або держави;
- позову в інтересах держави до господарського суду; апеляційної скарги на рішення районного, міського суду.

Нагляд прокурора за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство. Студент повинен бути присутнім при перевірці прокурором (з його дозволу) законності дій органів, які проводять оперативно-розшукову діяльність та досудове розслідування.

Студент-практикант, із дозволу працівника прокуратури, що здійснює керівництво виробничою практикою, повинен:

- бути присутнім при проведенні допиту підозрюваних, потерпілих і свідків на досудовому розслідуванні; вивчати кримінальні провадження, які закрито, зупинено, за якими до суду направляється клопотання про звільнення особи від кримінальної відповідальності;
- вивчати кримінальні провадження, які надійшли до прокурора з обвинувальним актом; складати проекти постанов прокурора про скасування незаконних рішень слідчого;
- брати участь у перевірці прокурором додержання встановлених законом вимог про підслідність, строки провадження досудового розслідування, тримання особи під вартою;
- складати проект постанови про продовження строку досудового слідства, проект клопотання прокурора до слідчого судді про продовження строку тримання під вартою.

Нагляд прокурора за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних провадженнях, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян. Студент-практикант, із дозволу працівника прокуратури, що здійснює керівництво виробничою практикою, повинен:

- брати участь у відвідуванні місць тримання затриманих та попереднього ув'язнення з метою перевірки додержання законів;
- установ, у яких засуджені відбувають покарання;
- установ для примусового лікування і перевиховання;
- знайомитися з документами, на підставі яких особи затримані, заарештовані, засуджені або до них застосовано заходи примусового характеру;
- перевіряти законність наказів, розпоряджень і постанов адміністрації місць утримання затриманих, попереднього ув'язнення, установ, у яких засуджені відбувають покарання, установ для примусовою лікування і перевиховання, що регулюють порядок, умови утримання осіб у цих установах;
- знайомитися з практикою нагляду за виконанням вимог закону про права затриманих, заарештованих, засуджених до позбавлення волі та осіб, до яких застосовано примусові заходи медичного характеру і примусові заходи виховного характеру;
- на підставі отриманої інформації студент-практикант повинен: складати проекти постанови прокурора про негайне звільнення особи, яка незаконно перебуває в місцях тримання затриманих, попереднього ув'язнення, позбавлення волі або в

- установі для виконання заходів примусового характеру;
- підготувати проект акта прокурорського реагування на факти порушень норм кримінально-виконавчого законодавства в діяльності кримінально-виконавчої інспекції або адміністрації місць позбавлення волі та установи для виконання заходів примусового характеру.

5. Практика в органах судової влади.

Вивчення організації роботи суду студент починає з ознайомлення із Законом України «Про судоустрій і статус суддів» від 02.06.2016 № 1402-VIII та іншими пов'язаними нормативними документами.

Надалі студент повинен ознайомитися з:

- розподілом обов'язків між працівниками канцелярії;
- порядком прийому і відправлення кореспонденції;
- роботою з реєстрації цивільних справ та обвинувальних актів у кримінальних провадженнях, що надійшли до суду, а також з матеріалами справ про адміністративні правопорушення;
- підготовкою справ до розгляду в судовому засіданні; обліком і збереженням судових документів, речових доказів, особистих документів підсудних та цінностей, що належать їм;
- прийомом і обліком апеляційних та касаційних скарг та порядком їх направлення до судів апеляційної чи касаційної інстанцій; порядком ознайомлення з судовими справами та видачею копій процесуальних документів, звернення до виконання вироків, рішень, ухвал і постанов; веденням звітності та архіву;
- організацією прийому громадян.

При ознайомленні зі службовими обов'язками секретаря судового засідання студент повинен засвоїти: порядок проходження конкурсу на посаду; порядок підготовки справи до розгляду в судовому засіданні; правила ведення і оформлення журналів судових засідань.

При проходженні практики у суді студент-практикант зобов'язаний:

1) у цивільних справах ознайомитися з:

- порядком розгляду заяв про віддання судового наказу та змістом цього наказу;
- формою і змістом позовної заяви та відкриттям провадження у справі;
- провадженням у справі досудового розгляду, провадженням попереднього судового засідання, судовими дорученнями щодо збирання доказів, розглядом заяв про забезпечення доказів; порядком призначення експертизи;
- видами забезпечення позову, виконанням ухвал про забезпечення позову; призначенням справ до розгляду;
- розглядом судом справ у судовому засіданні;
- фіксацією судового засідання технічними засобами, журналом судового засідання, порядком складання і оформлення протоколів про окремі процесуальні дії;
- зупиненням і закриттям провадження у справі, залишенням заяви без розгляду;
- видами судових рішень, порядком постанови рішень і винесенням ухвал, їх формою, змістом рішення суду; набранням рішенням законної сили;
- порядком розгляду справ особливого провадження.

За дорученням судді складати проекти рішень, ухвал чи постанов у справах, які розглядаються судом під час проходження студентом виробничої практики, зокрема,

справ, що виникають із трудових правовідносин, а також справ про визнання правочину недійсним та про застосування наслідків нікчемного правочину, за спорами щодо спільного майна, за спорами про стягнення заборгованості за договором позики, про спадкування.

Студент-практикант повинен брати участь в узагальненні судової практики з цивільних справ разом із працівниками суду.

2) у кримінальних провадженнях:

- за дорученням судді вивчати конкретні кримінальні провадження та готувати їх до підготовчого провадження (узагальнити відповідні нормативні матеріали, роз'яснення Верховного Суду з розгляду цивільних та кримінальних справ, підготувати проект ухвали судді про призначення провадження до розгляду або про закриття провадження та ін.);
- брати участь у підготовці провадження до судового розгляду;
- бути присутнім на судовому засіданні при розгляді конкретних кримінальних проваджень;
- складати проекти таких процесуальних документів: ухвали суду про обрання обвинуваченому запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою; про продовження строку тримання під вартою; про закриття провадження; обвинувального та виправдувального вироків, проекти яких повинні відповідати нормам кримінального процесуального та кримінального законодавства.

Студент-практикант повинен: звертати увагу на процесуальні й тактико-криміналістичні особливості використання аудіо- і відеозаписів при розгляді кримінальних проваджень, вивчати застосування норм кримінального права про види покарання та призначення покарання, зокрема, про обставини, які пом'якшують покарання, та обставини, які обтяжують покарання, про призначення покарання за незакінчене кримінальне правопорушення та за кримінальне правопорушення, вчинене у співучасті, призначення більш м'якого покарання, ніж передбачено законом, про призначення покарання за сукупністю кримінальних правопорушень та за сукупністю вироків, про правила складання покарань та зарахування строку попереднього ув'язнення, про звільнення від покарання, його відбування та ін.; знайомитися з практикою розгляду справ про адміністративні правопорушення і за вказівкою судді готувати проекти відповідних постанов; спільно з працівниками суду проводити узагальнення судової практики; знайомитися з плануванням та кодифікаційною роботою в суді, а також із порядком складання статистичної звітності про стан судимості.

3) у справах адміністративного судочинства студент-практикант повинен ознайомитися з:

- формою і змістом адміністративного позову та відкриттям адміністративного провадження;
- адміністративною юрисдикцією та підсудністю адміністративних справ;
- розглядом справ адміністративної юрисдикції у судовому засіданні;
- фіксацією судового засідання технічними засобами, журналом судового засідання, порядком складання і оформлення протоколів про окремі процесуальні дії; залишенням позовної заяви без розгляду, зупиненням, закриттям провадження у справі;
- видами судових рішень, порядком ухвалення судових рішень і винесенням ухвал, їх формою, змістом рішення суду; набранням рішенням законної сили.

За дорученням судді складати проекти рішень, ухвал чи постанов у справах, які

розглядаються адміністративним судом під час проходження студентом виробничої практики.

4) у справах господарського судочинства знайомитися з:

- формою і змістом позовної заяви та ухвалою про порушення провадження у справі;
- підвідомчістю справ господарським судам та підсудністю справ;
- вирішенням господарських спорів у першій інстанції;
- фіксацією судового засідання технічними засобами та відображенням у протоколі судового засідання;
- залишенням позову без розгляду, зупиненням, припиненням провадження у справі;
- формою і змістом рішення та ухвал господарського суду, порядком прийняття рішення та винесенням ухвал; набранням рішенням законної сили.

За дорученням судді скласти проекти рішень, ухвал у справах, які розглядаються господарським судом під час проходження студентом виробничої практики.

6. Практика в адвокатурі

На початку проходження практики в адвокатурі студент повинен ознайомитися з нормативною основою діяльності адвокатів, адвокатських бюро та адвокатських об'єднань, органів адвокатського самоврядування в Україні. Особливу увагу слід приділити вивченню положень Конституції України, Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод щодо гарантування і захисту прав і свобод людини і громадянина, Законів України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» від 05.07.2012 № 5076-VI, «Про безоплатну правову допомогу» від 02.06.2011 № 3460-VI.

Проходження практики та стажування в адвокатурі передбачає наявність у студента знань щодо основ конституційного права, цивільного права та процесу, кримінального права та процесу, адміністративного права та процесу, господарського права та процесу, трудового, податкового, митного, екологічного права тощо.

Водночас студент повинен бути ознайомлений з підставами для здійснення адвокатської діяльності, правовим статусом адвоката та гарантіями його діяльності, порядком надання адвокатом безоплатної правової допомоги, питаннями щодо дисциплінарної відповідальності адвокатів.

Під час проходження практики студент зобов'язаний:

- за дорученням керівника практики з дозволу адвоката й у визначеному ним порядку та обсязі брати участь в різноманітних видах адвокатської діяльності: наданні правової інформації, консультацій і роз'яснень з правових питань, правовому супроводі діяльності юридичних і фізичних осіб, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, держави; складенні заяв, скарг, процесуальних та інших документів правового характеру;
- захисті прав, свобод і законних інтересів підозрюваного, обвинуваченого, підсудного, засудженого, виправданого, особи, стосовно якої передбачається застосування примусових заходів медичного чи виховного характеру або вирішується питання про їх застосування у кримінальному провадженні, особи, стосовно якої розглядається питання про видачу іноземній державі (екстрадицію), а також особи, яка притягається до адміністративної відповідальності під час розгляду справи про адміністративне правопорушення;
- наданні правової допомоги свідку у кримінальному провадженні; представництві інтересів потерпілого під час розгляду справи про адміністративне правопорушення, прав і обов'язків потерпілого, цивільного позивача, цивільного

- відповідача у кримінальному провадженні;
- представництві інтересів фізичних і юридичних осіб у судах під час здійснення цивільного, господарського, адміністративного та конституційного судочинства, а також в інших державних органах, перед фізичними та юридичними особами;
- представництві інтересів фізичних і юридичних осіб, держави, органів державної влади, органів місцевого самоврядування в іноземних, міжнародних судових органах, якщо інше не встановлено законодавством іноземних держав, статутними документами міжнародних судових органів та інших міжнародних організацій або міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України;
- наданні правової допомоги під час виконання та відбування кримінальних покарань, а також інших видах адвокатської діяльності, не забороненої законом.

1) практика з цивільних справ:

на стадії підготовки цивільної справи студент:

- вивчає наявні у клієнта матеріали; складає проекти процесуальних документів правового характеру;
- під керівництвом адвоката збирає докази; вивчає тактику роботи адвоката до пред'явлення позову чи заяви до суду.
- під час участі у процесі досудового розгляду аналізує доцільність подання заяв щодо зміни предмету або підстави позову, а в разі участі у процесі на стороні відповідача – готує заперечення проти позову;
- збирає докази;
- готує зустрічний позов;
- під час участі в судовому розгляді студент: висловлює адвокату-куратору власні міркування щодо подання клопотань, можливості та умов укладення мирової угоди, відмови від позову, збільшення або зменшення розміру позовних вимог; вивчає тактику допиту свідків, прийоми дослідження адвокатом письмових і речових доказів;
- пропонує питання, які слід поставити перед експертом;
- готує проекти виступу адвоката у дебатах;
- у разі потреби складає проекти апеляційних та касаційних скарг.

2) практика з кримінальних справ:

під час досудового розслідування студент:

- присутній при врученні письмового повідомлення про підозру та виконанні різноманітних слідчих (розшукових) дій;
- наданні копії обвинувального акту, висловлює адвокату власні міркування відносно лінії захисту та надає письмовий план роботи у справі;
- готує проекти клопотань, скарг на дії і рішення особи, що проводить досудове розслідування або прокурора, а також скарг на законність і обґрунтованість застосування запобіжних заходів та продовження їх строку;
- після відкриття матеріалів кримінального провадження і до початку судового розгляду студент: паралельно з адвокатом вивчає обвинувальний акт і всі матеріали кримінального провадження;
- висловлює свої міркування щодо питань належності та допустимості доказів, зібраних органом слідства, і доведеності пред'явленого обвинувачення, щодо можливості та умов укладення угоди про примирення чи угоди про визнання винуватості;

- визначає коло додаткових обставин, які необхідно з'ясувати у судовому засіданні, визначає питання, які слід поставити потерпілим і свідкам;
- під час судового розгляду кримінального провадження студент: присутній під час судового розгляду; знайомиться з тактикою допиту свідків і потерпілих захисником;
- надає адвокату письмові пропозиції по питанням, які слід поставити експертові;
- готує проекти виступу адвоката в дебатах; у разі потреби складає проекти апеляційних та касаційних скарг.

3) практика з адміністративних справ:

- на стадії підготовки адміністративної справи студент:
- вивчає наявні у клієнта матеріали; складає проекти процесуальних документів правового характеру;
- під керівництвом адвоката збирає докази;
- вивчає тактику роботи адвоката до пред'явлення адміністративного позову до суду.
- під час участі у процесі до судового розгляду аналізує доцільність подання заяв щодо зміни предмету або підстави позову, а в разі участі у процесі на стороні відповідача – готує заперечення проти позову; збирає відповідні докази;
- під час участі в судовому розгляді студент: висловлює адвокатові власні міркування щодо подання клопотань, можливості та умови примирення сторін, відмови від позову, збільшення або зменшення розміру позовних вимог;
- вивчає тактику допиту свідків, прийоми дослідження адвокатом письмових і речових доказів;
- пропонує питання, які слід поставити перед експертом;
- готує проекти виступу адвоката у дебатах; у разі потреби складає проекти апеляційних та касаційних скарг.

4) практика з господарських справ:

під час досудового врегулювання господарських спорів студент

- готує до пред'явлення проект претензії, у разі представництва адвокатом другої сторони – проект повідомлення заявника про результати розгляду претензії;
- на стадії підготовки господарської справи студент: вивчає наявні у клієнта матеріали; складає проекти процесуальних документів правового характеру;
- під керівництвом адвоката збирає докази; вивчає тактику роботи адвоката до пред'явлення позову до суду;
- під час участі у процесі до судового розгляду студент аналізує доцільність подання заяв щодо зміни предмету або підстави позову, у разі участі у процесі на стороні відповідача – готує відзив на позовну заяву;
- збирає докази; готує зустрічний позов;
- під час участі в судовому розгляді студент: висловлює адвокатові власні міркування щодо подання клопотань, можливості та умов укладення мирової угоди, відмови від позову, збільшення або зменшення розміру позовних вимог;
- вивчає прийоми дослідження адвокатом письмових і речових доказів;
- пропонує питання, які слід поставити перед експертом; у разі потреби складає проекти апеляційних та касаційних скарг.

IV. ЗВІТ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

Студенти по завершенню проходження виробничої практики, згідно з затвердженим графіком, зобов'язані одержати в уповноваженого представника бази

практики документ (довідку (Додаток 4)), скріплений печаткою, що посвідчує строк фактичного проходження студентом практики, який надається в навчальний відділ Коледжу.

По закінченню практики студенти отримують у керівників практики відгук, скріплений печаткою, з конкретною оцінкою за результатами практики, зазначенням строку фактичного проходження практики і видів виконуваної студентом роботи. Відгук надається керівнику практики від закладу освіти.

V. ЗВІТНІСТЬ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після завершення виробничої практики у відповідних органах студент складає звіт про її проходження (Додаток 1). За результатами проходження практики студент готує звіт. 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 навиків. Також у звіті повинна міститись інформація про структуру, функції і завдання бази практики. Звіт не повинен дублювати щоденник за своїм змістом. Звіт повинен бути підписаний студентом-практикантом та затверджений керівником бази практики і бути за обсягом не менше 5 аркушів.

Особливу увагу при його складанні необхідно приділити аналізу: спірних теоретичних і практичних питань, що виникли під час виробничої практики (про застосування норм права, про порядок проведення процесуальних дій, про зміст і форму проектів документів, що склалися студентом та ін.); недоліків при проходженні виробничої практики, а також пропозицій щодо удосконалення її організації.

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

До звіту про виробничу практику обов'язково додаються у такому порядку:

- індивідуальний план проходження виробничої практики у відповідному органі (Додаток 2) із відмітками про його виконання, завізований керівником бази практики;
- щоденник виробничої практики (Додаток 3) з підтвердженням керівника бази практики;
- матеріали практики, що містять проекти документів, складених практикантом самостійно за дорученням керівника практики, які підшиваються в один том (орієнтовна кількість різних документів – не менше 75 документів).
- звіт (Додаток 1), підписаний студентом-практикантом та затверджений керівником бази практики і бути за обсягом не менше 5 аркушів;
- відгук, підписаний керівником відповідного органу проходження практики з конкретною оцінкою за результатами проходження практики та рекомендаціями щодо теоретичної підготовки студентів та практичної складової організації практичної підготовки, скріплений печаткою.

Матеріали практики обов'язково мають містити довідку (Додаток 4), яка підписується безпосереднім керівником практики на відповідній базі після перегляду підшитих в окремий том документів і засвідчує факт власноручного (самостійного) складання відповідних процесуальних документів студентом. Довідка не підшивається.

Звіт підшивається у наступному порядку: індивідуальний план, щоденник, додатки, звіт, відгук, який скріплюється печаткою.

Звіт разом із індивідуальним планом, оформленим щоденником, характеристикою і проектами документів, складених студентом-практикантом, подається на циклову

комісію, відповідальну за проходження практики, для перевірки та подальшого захисту, відповідно до затвердженого розпорядженням директора Коледжу графіку.

VI. ЗАХИСТ МАТЕРІАЛІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Захист матеріалів виробничої практики приймається викладачами-керівниками практики, відкрито на засіданні циклової комісії. Керівництво практикою та захист звітів по практиці обраховується як 3 академічні години на одного студента, у тому числі 0,33 години відводиться на захист звітів кожному викладачу.

З 1 вересня 2022 року педагогічне навантаження керівників практики від Коледжу обліковується відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти» від 18.06.2021р. № 686.

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, роблять свої зауваження і в разі неповноти звіту висловлюють пропозиції про їх доопрацювання.

Студент до захисту матеріалів практики знайомитися із зауваженнями викладача-керівника на цикловій комісії, у випадку наявності зауважень доопрацьовує звіт. Оформлення звіту має відповідати Національному стандарту ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації».

Матеріали виробничої 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. Шкала оцінювання міститься в таблиці (Додаток 5). Викладач-керівник має право рекомендувати студенту додатково чи повторно пройти виробничу практику, якщо студент не виконав програму виробничої практики у повному обсязі або одержав незадовільну оцінку при захисті звіту та матеріалів практики. Рішення про повторне проходження практики приймається на засіданні відповідної циклової комісії.

Студент, який не захистив матеріали практики, не допускається до атестації.

Підсумки виробничої практики обговорюються на засіданні циклової комісії, відповідальної за проведення практики, та педагогічній раді, які узагальнюють результати захисту матеріалів практики з метою удосконалення програми практики та організації практичної підготовки.

VII. КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ ПРИ ДИСТАНЦІЙНОМУ РЕЖИМІ НАВЧАННЯ

У разі дистанційного режиму роботи Коледжу, на період карантину, зумовленого епідеміями і т. ін., стихійного лиха, воєнного стану, та іншими форс – мажорними обставинами, офіційними є канали зв'язку зі студентами та керівниками практик: Viber, Google, Classroom, Zoom, Skype, HEIK, електронна пошта тощо.

Види завдань виробничої практики, обсяги годин та форма проведення підсумку практики визначається відповідно до розпоряджень директора Коледжу за поданням відповідальної за проведення практик циклової комісії.

Загальна організація дистанційного проходження практики в коледжі та контроль

за її проведенням покладається на керівників практики від Коледжу.

1. Керівник виробничої практики:
 - інформує студентів, засобами комунікації з класними керівниками, щодо проведення форми та графіку консультацій в дистанційному режимі;
 - забезпечує розміщення на каналах зв'язку всіх необхідних навчальних матеріалів, положення виробничої практики, робочих документів з практики для дистанційної роботи студента;
 - доводить до відома керівництво Коледжу про рівень виконання або не виконання студентами програми практик протягом усього періоду практики;
 - у складі комісії приймає захист з практики.

2. Керівник практики за 1 тиждень до початку практики:
 - надає індивідуальні завдання студентам, з урахуванням особливостей дистанційної форми навчання, які подані у цьому Положенні в додатку 6.
 - пропонує студентам веб-ресурси для періодичної комунікації з ними та організовує доступний формат проведення консультацій з практики;
 - забезпечує своєчасне надання студентам-практикантам необхідних документів для виконання звіту з практики;
 - рекомендує студентам перелік необхідних навчально-методичних матеріалів для дистанційної роботи: електронної літератури та нормативних актів, посилення на інтернет-ресурси тощо;
 - повідомляє студентів про систему звітності та захисту практики, а саме: подання єдиного електронного звіту у форматі PDF, з найменуванням П.І.Б. студента та його групи, в якому виконує і впорядковує завдання з виробничої практики, обсягом до 25 сторінок друкованого тексту;
 - проводить консультації з практики;
 - у складі комісії приймає захист практики.

3. Студенти зобов'язані:
 - Шляхом особистого листування, в телефонному режимі чи на конференц-зв'язку узгодити (погодити) з керівником практики використання веб-ресурсу. У своєму акаунті налаштувати прізвище та ім'я українськими чи англійськими літерами;
 - чітко дотримуватись графіку та формату спілкування з керівником практики;
 - від керівника практики отримати індивідуальне завдання та консультації щодо оформлення всіх необхідних робочих документів з виробничої практики та розділів звіту;
 - у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та рекомендації керівника практики;
 - відповідати на дзвінки та повідомлення керівника практики та отримувати вказівки через визначені канали зв'язку;
 - після закінчення виробничої практики правильно оформити та своєчасно здати керівнику звіт з практики на електронну пошту nlucollege@nlu.edu.ua, не пізніше останнього дня виробничої практики, та захистити звіт з практики.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник практики

Посада _____ Іван ПРОКОПЕНКО
« ____ » _____ 202__ рік
М.П.

**ЗВІТ
про проходження виробничої практики**

у _____
_____ студента 3 курсу _____ групи

(прізвище, і'мя, по-батькові)

Полтава 2022

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
Проходження виробничої практики студента 3 курсу _____ групи
Полтавського фахового коледжу
Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого
у _____

(П.І.Б. студента)

Початок практики _____
Закінчення практики _____

Що необхідно зробити	Який документ буде складатись	Дата	Відмітка про виконання	Зауваження керівника практики
----------------------	-------------------------------	------	------------------------	-------------------------------

Керівник практики
Посада

М.П. _____ Іван ПРОКОПЕНКО

Студент

_____ Олександр БУТКО

ЩОДЕННИК ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
студента 3 курсу _____ групи
Полтавського фахового коледжу
Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого
у _____

(П.І.Б. студента)

Дата	Виконана робота протягом дня і її аналіз
з _____ до _____	

Керівник практики,
Посада

М.П. _____ Іван ПРОКОПЕНКО

Студент

_____ Олександр БУТКО

Довідка

Видана Кошовій Марині Анатоліївні, студентці 3 курсу групи ПК-31-А, Полтавського фахового коледжу Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого про те, що вона дійсно у період з «___» _____ 202__ року до «___» _____ 202__ року пройшла виробничу практику на базі _____, успішно виконала програму практичної підготовки за спеціальністю 081 Право.

Довідка видана для подання до ВСП «Полтавський фаховий коледж Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого».

Керівник виробничої практики

Звання/посада

_____ Іван ПРОКОПЕНКО

Оцінка за шкалою ECTS	Визначення	Оцінка за шкалою закладу	Оцінка за 100-бальною шкалою
A	<p>Відмінно – відмінне (зразкове) виконання звіту, лише з незначною кількістю помилок.</p> <p>Всі завдання виконані в повному обсязі. Дотримано вимог до оформлення звіту.</p> <p>Студент дає чіткі пояснення щодо порядку виконання та змісту роботи, володіє понятійним апаратом, робить ґрунтовні висновки.</p>	5	90 – 100
B	<p>Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками.</p> <p>Всі завдання виконані. Наявні в звіті неточності в оформленні кількох документів, є незначні помилки в оформленні звіту.</p> <p>Студент володіє інформацією щодо порядку виконання та змісту роботи, вміє її презентувати.</p>	4	80 – 89
C	<p>Добре – у цілому правильна робота з певною кількістю</p>		75 – 79

	<p>незначних помилок. Неповнота висновків, наявні недоліки в оформленні звіту чи відсутні декілька документів зі списку.</p> <p>Студент добре орієнтується в роботі, вміє презентувати її, однак допускає помилки під час захисту.</p>	4	
D	<p>Задовільно – непогано, але зі значною кількістю недоліків. Відсутній достатній обсяг додатків, не повне надання висновків в роботі, зауваження до формального оформлення звіту, при захисті звіту допускає неточності.</p>	3	70 – 74
E	<p>Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії. Відсутній достатній обсяг додатків, висновки поверхові, є суттєві зауваження до формального оформлення звіту, при захисті звіту допускає значні неточності.</p>		60 – 69
FX	<p>Незадовільно – потрібно попрацювати перед</p>		35 – 59

	<p>тим, як перескладати. Дооформити звіт, додати необхідний обсяг додатків, надати власні висновки про проходження практики, підготуватися до захисту. Наявні грубі порушення проходження практики та оформлення звітної документації.</p>		
F	<p>Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота, обов'язковий повторний курс. Відсутній звіт, чи взагалі відсутні додатки до звіту, або відсутні підтверджуючі документи проходження відповідної практики, несаможостійність виконання програми практички та звіту.</p>	2	0 – 34