

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  Любов СТАРОСТИНА



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

Полтава 2022

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Навчальна 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 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 навчальну практику на 1 курсі і 2 курсі.

Метою навчальної практики – є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами у процесі вивчення певного 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, а також навчально-практичній лабораторія «Юридична клініка «Lex Quorum» Коледжу.

Передбачається проходження навчальної практики за двома перерахованими базами по тижню на кожен базу відповідно. У виключних випадках студенти можуть пройти навчальну практику за однією базою. Практика може проходити у вигляді стажування.

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 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 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 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 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 досвід роботи з юридичної спеціальності, високі моральні і професійні якості. У процесі безпосереднього керівництва практикою вони зобов'язані:
 - проводити 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 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. У разі проходження стажування студентом подається також відгук про виконання програми стажування та рекомендаціями щодо теоретичної підготовки студента і практичної складової освітнь – професійної програми.

III. ЗАГАЛЬНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

День	План роботи	Форми і методи роботи	Примітки
Державна виконавча служба			
	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? Який порядок заміщення вакантних посад у ДВС?	Надати письмову відповідь	
	Який порядок відкриття виконавчого провадження?	Надати письмову відповідь	
	<p>Ознайомитися з такими документами виконавчого провадження:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Акт про відсутність майна боржника, визначеного виконавчим документом 2. Акт про передачу речей від стягувача до боржника 3. Акт про передачу майна боржника стягувачу в рахунок погашення боргу 4. Акт про виконання рішення про виселення боржника 5. Постанова про повернення стягувачу виконавчого документа 6. Постанова про зупинення виконавчого провадження 7. Постанова про арешт майна (коштів) боржника 8. Постанова про передачу майна стягувачу в рахунок погашення боргу 9. Постанова про накладення штрафу 10. Постанова про зняття арешту з майна боржника 11. Постанова про стягнення виконавчого збору 12. Постанова про закінчення виконавчого провадження 13. Запит виконавця до Державної податкової служби України щодо реєстраційного номеру облікової картки платника податків - боржника - фізичної особи 14. Запит виконавця до Пенсійного фонду України щодо розміру пенсії, що отримується боржником 15. Запит виконавця до Державної прикордонної служби України про дату перетинання державного кордону боржником 16. Запит виконавця до Головного сервісного центру МВС про зареєстровані за боржником транспортні засоби. 	Зробити підбірку документів	

День	План роботи	Форми і методи роботи	Примітки
Органи державної реєстрації актів цивільного стану			
	Як утворюються органи ДРАЦС?	Надати письмову	

		вiдповiдь	
	Яка структура органiв ДРАЦС?	Надати письмову вiдповiдь	
	Якi завдання i функцiї органiв ДРАЦС? Який порядок замищення вакантних посад?	Надати письмову вiдповiдь	
	<p>Ознайомитися з такими документами:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Свiдоцтво про шлюб 2. Свiдоцтво про народження 3. Свiдоцтво про змiну iменi 4. Свiдоцтво про усиновлення 5. Свiдоцтво про смерть 6. Заява про державну реєстрацiю народження 7. Заява матерi та батька дитини про визнання батькiвства 8. Заява про державну реєстрацiю шлюбу 9. Заява про розривання шлюбу подружжя, яке не має дiтей 10. Заява про змiну iменi 11. Висновок про надання дозволу на змiну iменi 12. Заява про державну реєстрацiю смертi 13. Витяг про смерть для отримання одноразової допомоги на поховання 	Зробити пiдбiрку документiв	

День	План роботи	Форми i методи роботи	Примiтки
Пiдроздiл Нацiональної полiцiї			
	Яка структура i органiзацiя Нацiональної полiцiї?	Надати письмову вiдповiдь	
	Яка структура, керiвнi посади i їх функцiї в пiдроздiлах Нацiональної полiцiї?	Надати письмову вiдповiдь	
	Якi функцiї виконує Нацiональна полiцiя?	Надати письмову вiдповiдь	
	Якими нормативно-правовими актами керується Нацiональна полiцiя при здiйсненнi своїх повноважень?	Надати письмову вiдповiдь	
	Надати коротку характеристику етапам розслiдування	Надати письмову вiдповiдь	
	<p>Ознайомитись з процесуальними документами пiдроздiлу Нацiональної полiцiї на досудовому слiдствi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рапорт про виявлення кримiнального правопорушення. 2. Витяг з Єдиного реєстру досудових розслiдувань. 3. Доручення про проведення досудового розслiдування. 4. Клопотання про застосування запобiжного заходу у виглядi тримання пiд вартою. 	Зробити пiдбiрку документiв	

	<p>5. Протокол затримання особи, підозрюваної у вчиненні злочину</p> <p>6. Протокол допиту підозрюваного</p> <p>7. Клопотання про дозвіл на обшук житла чи іншого володіння особи</p> <p>8. Протокол огляду місця події.</p> <p>9. Протокол проведення освідування особи.</p> <p>10. Протокол пред'явлення особи для впізнання за фотознімками.</p> <p>11. Постанова про залучення експерта та проведення експертизи.</p> <p>12. Постанова про визнання речовими доказами та долучення до матеріалів кримінального провадження.</p> <p>13. Повідомлення про підозру.</p> <p>14. Постанова про оголошення розшуку підозрюваного.</p> <p>15. Постанова про закриття кримінального провадження.</p> <p>16. Обвинувальний акт і реєстр матеріалів досудового розслідування.</p> <p>17. Угода між прокурором та підозрюваним чи обвинуваченим про визнання винуватості.</p>		
--	--	--	--

День	План роботи	Форми і методи роботи	Примітки
Суди			
	Як організована робота районного суду та її зміст?	Надати письмову відповідь	
	На підставі яких нормативних документів суд здійснює свою діяльність?	Надати письмову відповідь	
	Які повноваження голови суду та керівника апарату суду?	Надати письмову відповідь	
	Як здійснюється підготовка судового розгляду справ? Які обов'язки мають помічник судді та секретер судового засідання?	Надати письмову відповідь	
	Як організована робота канцелярії?	Надати письмову відповідь	
	<p>Ознайомитися з такими документами:</p> <p>1. Заява про видачу копії рішення суду</p> <p>2. Заява про відмову від позову</p> <p>3. Ухвала про визнання мирової угоди</p> <p>4. Рішення суду</p> <p>5. Журнал судового засідання</p> <p>6. Судовий наказ</p> <p>7. Ухвала про відкриття провадження у справі</p> <p>8. Ухвала про визнання мирової угоди</p> <p>9. Рішення суду</p>	Зробити підбірку документів	

	10. Журнал судового засідання 11. Судовий наказ 12. Рішення по цивільній справі 13. Ухвала про застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою 14. Вирок [обвинувальний]. 15. Вирок [виправдувальний] 16. Ухвала про арешт майна		
--	--	--	--

День	План роботи	Форми і методи роботи	Примітки
Навчально-практична лабораторія «Юридична клініка «Lex Quorum»»			
	Як організована робота юридичної клініки?	Надати письмову відповідь	
	Надайте характеристику професійної етики в роботі юридичної клініки?	Надати письмову відповідь	
	Опишіть документообіг в юридичній клініці?	Надати письмову відповідь	
	Як відбувається процес аналізу юридичного кейсу і вироблення юридичного висновку (позиції) по ньому?	Надати письмову відповідь	
	Надайте опис техніки інтерв'ювання клієнта?	Надати письмову відповідь	
	Ознайомитися з такими документами: 1. Положення про юридичну клініку 2. Реєстраційний лист 3. Заява Клієнта про згоду на ведення справи 4. Анкета клієнта 5. Угода про надання правової допомоги 6. Формуляр фабули справи 7. Резюме про розгляд справи 8. Форма закриття справи	Оформити і виконати окремий юридичний кейс	

Власні висновки студента щодо пройденої 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.

V. ЗВІТНІСТЬ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Після завершення навчальної практики у відповідних органах студент складає Звіт про її проходження (Додаток 1). За результатами проходження практики студент готує самостійний загальний звіт пройденої 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 студентом самостійно за дорученням керівника практики;
- щоденник навчальної практики (Додаток 2) з підтвердженням керівника бази практики;
- власні висновки студента.

Матеріали практики обов'язково мають містити **довідку** (Додаток 3), яка підписується безпосереднім керівником практики на відповідній базі. Довідка не прошивається, а надається окремо до Звіту.

Звіт разом із оформленим щоденником, складеними проектами документів, подається студентом на циклову комісію, відповідальну за організацію і проведення практики, для перевірки та допуску до захисту матеріалів практики, відповідно до затвердженого розпорядженням директора Коледжу графіка.

VI. ЗАХИСТ МАТЕРІАЛІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Захист матеріалів навчальної 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.

31 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 знайомиться 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 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. Шкала оцінювання міститься в таблиці (Додаток 4). Викладач-керівник має право рекомендувати студенту додатково чи повторно пройти навчальну практику, якщо студент не виконав її програму 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, вважається таким, що має академічну заборгованість і не може бути переведений на наступний курс без відповідного успішного захисту.

Підсумки навчальної 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.

**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 навчальної практики
у _____
_____ студента 2 курсу _____ групи

(П.І.Б. студента)

ЩОДЕННИК НВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
студента 2 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

КУТОВИЙ ШТАМП/
АБО ФІРМОВИЙ БЛАНК

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 незначних помилок.</p>		75 – 79

	<p>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>		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>	3	60 – 69
FX	<p>Незадовільно – потрібно попрацювати перед тим, як перескладати. Дооформити звіт, додати необхідний обсяг додатків,</p>	2	35 – 59

	надати власні висновки про проходження практики, підготуватися до захисту. Наявні грубі порушення проходження практики та оформлення звітної документації.		
F	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота, обов'язковий повторний курс. Відсутній звіт, чи взагалі відсутні додатки до звіту, або відсутні підтверджуючі документи проходження відповідної практики, несамотійність виконання програми практики та звіту.	2	0 – 34