

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням педагогічної ради
Полтавського фахового коледжу
Національного юридичного університету
імені Ярослава Мудрого
протокол № 6 від «21» грудня 2023 р.
Введено в дію розпорядженням № 98
від «21» грудня 2023 р.

В.о. директора  Любов СТАРОСТИНА

ПОЛОЖЕННЯ

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

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика студентів Полтавського фахового коледжу Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого (далі – Коледж) за спеціальністю 081 Право є формою організації освітнього процесу та обов'язковою складовою освітньо-професійних програм у сфері фахової передвищої освіти. Нормативно-правова база практичної підготовки складається з Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», інших Законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року №510, Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі, Положення про практичну підготовку здобувачів Коледжу від 01 вересня 2023 року, Статуту Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого (далі – Університет), а також з наказів ректора Університету про проходження практики, договорів на проходження практики студентами, відомчих актів органів державної влади і місцевого самоврядування тощо, що регламентують особливості проходження практики студентами в цих організаціях, підприємствах, установах тощо. Під час проходження практики студенти також керуються навчальними планами, графіками проходження практики, цим Положенням та інших нормативно-правових документів із питань фахової передвищої освіти та діє в частині, що не суперечить чинному законодавству.

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 компетентності здобувачів фахової передвищої освіти, активізує вміння застосовувати теоретичні знання в професійній діяльності, а також набуті практичного досвіду.

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 застосовувати їх на практиці.

Тривалість виробничої практики – відповідний строк, встановлений навчальним планом.

Студенти можуть пройти практику на підприємствах, в установах, організаціях усіх форм власності та сфер управління, включаючи державні органи та органи місцевого самоврядування, органи охорони правопорядку, у фізичних осіб-підприємців, а також у фізичних осіб, які ведуть незалежну професійну діяльність. Практична підготовка (в разі необхідності) може проводитися в Коледжі, Університеті чи його інших структурних підрозділах (далі - бази виробничої практики).

Вибір баз практики здійснює директор Коледжу, виходячи з їх спроможності забезпечити досягнення мети та виконання основних завдань відповідних практик та освітньо-професійної програми в цілому, крім передбачених законодавством випадків.

Здобувачі освіти можуть проходити виробничу практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці в процесі трудової, незалежної професійної або підприємницької діяльності, військової служби, служби в правоохоронних органах тощо.

Здобувачі освіти з дозволу голови випускової циклової комісії можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

Продовження або скорочення строків проходження практики не допускається, крім обставин, спричинених хворобою і підтверджених медичною довідкою. При цьому здача матеріалів практики та звіту, підписаних керівником практики від бази практики, є обов'язковою.

Перед початком практики проводиться ознайомлення студентів із порядком її проходження та первинний інструктаж з охорони праці.

Індивідуальне завдання студента під час виробничої практики полягає у складанні проєктів документів відповідно до останнього пункту програми практики на кожній базі (перелік додається в програмах практики в розділі III). Такі документи мають містити реквізити відповідної бази практики (назву, адресу тощо), за якою закріплений студент, бути датованими у межах періоду проходження практики та складеними особисто студентом.

II. КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

Організацію практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти забезпечує директор Коледжу.

Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням у Коледжі здійснює завідувач навчально-виробничої практики, керівник практики відповідно до закріпленого навантаження.

Навчально-методичний супровід, керівництво і контроль за виконанням програми практики забезпечує відповідальна за організацію практики циклова комісія, що визначається наказом ректора Університету.

1. Під час проходження практики

1.1. Завідувач навчально-виробничої практики 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 ними практики до відповідних баз практики;
- 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;
- взаємодіяти з керівниками баз практики, за якими закріплені студенти, щодо забезпечення студентів робочими місцями, створення необхідних умов для виконання ними програми практики;
- повідомляти директора Коледжу про допущені практикантами порушення трудової дисципліни і програми практики.

1.2. Викладач – керівник практики від Коледжу зобов'язаний:

- 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;
- здійснювати контроль щодо наявності звітів про проходження практики у студентів.

2. Представник бази практики, 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;
- додержуватися 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 давати завдання практиканту, надавати йому необхідну методичну допомогу і систематично контролювати виконання поставлених завдань;
- перевіряти правильність складання студентом проєктів процесуальних документів;
- проводити зі студентами бесіди на фахові теми, зустрічі з кращими співробітниками відповідного органу, допомагати в оволодінні навичками практичної роботи;
- підбивати підсумки роботи;
- перевіряти повноту і своєчасність ведення студентами щоденників практики;
- допомагати студентам у підготовці звітів про проходження практики;
- повідомляти директора Коледжу про допущені студентом порушення внутрішнього трудового розпорядку, несумлінне ставлення до виконання програми практики;
- після закінчення практики скласти довідку, в якій зазначати найменування бази практики та строки проходження студентом виробничої практики. Дана довідка повинна містити вихідний номер і дату.

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;
- додержуватися цього Положення, строків та індивідуальних планів проходження практики;
- складати проєкти 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 та відгук від керівника виробничої практики про якість виконуваної роботи і застосовані навички під час виконання завдань.

Проєкти процесуальних та інших документів, особисто складені студентом, а також інші матеріали, систематизуються в органах проходження практики і подаються до перевірки і захисту підшитими і пронумерованими зі складанням опису разом з щоденником. Довідка та відгук про проходження практики подаються окремо. У разі проходження стажування студентом подається також відгук про виконання програми стажування та рекомендації щодо

теоретичної підготовки студента і практичної складової освітньо-професійної програми.

ІІІ. ЗАГАЛЬНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ. ОСОБЛИВОСТІ СКЛАДАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ ДЛЯ ОКРЕМИХ БАЗ ПРАКТИКИ. ПРОГРАМИ 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 на 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 проєктів відповідей на них;
- присутність при проведенні прийому громадян;
- вивчення порядку оформлення документів, що надходять до органу проходження виробничої практики;
- участь у оформленні документів (за дорученням керівника практики), 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 проєктів договорів та розгляду пропозицій щодо укладання договорів, складання проєктів протоколів розбіжностей;
- вивчення нормативно-правових актів, якими керується в роботі договірний відділ, зокрема, порядку складання проєктів 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;
- 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 на відповідність законодавству України проекти 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;
- знайомиться з процесуальними документами, 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;
- знайомиться з роботою в судах представника органу 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 студент має сформувати пакет власноруч складених проєктів документів, а саме: наказ про відрядження працівника, проєкт наказу про заохочення працівника, розпорядження про скликання робочої наради, службова записка, запит на надання публічної інформації, відповідь на запит громадянина, рішення органу місцевого самоврядування чи органу державної влади, протокол засідання комісії, інформаційна довідка, лист-відповідь на звернення юридичної особи, лист-повідомлення про зміну графіка прийому громадян, акт прийому-передачі документації, посадова інструкція (скорочений варіант або витяг), повідомлення про громадські слухання, розпорядження про створення тимчасової робочої групи, протокол робочої зустрічі/наради, витяг з протоколу засідання, наказ про призначення відповідального за певний напрям, проєкт регуляторного акту, звернення органу до іншого державного органу.

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, місце розташування, 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 оперативно-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 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 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 проекти документів, що стосуються кадрової служби: 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.

За результатами практики студент має сформувати пакет власноруч складених проєктів документів, а саме: витягів з установчих документів (статуту, установчого договору, положення); колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку; положення про документальну службу, витяг з посадової інструкції; витяги з журналів вхідної, вихідної документації, журналів претензійно-позовної роботи (якщо такі є); витяги з протоколів рішень органів управління і трудового колективу; звітів про стан роботи з заявами, листами, скаргами громадян; документ про прийом персоналу і звільнення з роботи, переведення, заохочення, застосування стягнення; витяги з основних положень роботи відділу; цивільно-правові та господарсько-правові договори, претензії, позовні заяви, доручення, товарно-транспортні накладні, акт виконаних робіт.

3. Практика у слідчих підрозділах правоохоронних органів

Студенти проходять виробничу практику в підрозділах досудового слідства 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 матеріалами кримінальних справ (проваджень);
- вивчення порядку та особливостей оформлення слідчим процесуальних документів; ознайомлення з порядком оформлення матеріалів кримінальних та адміністративних справ;
- складання проєктів процесуальних та інших документів;
- ознайомлення з технічними засобами, що застосовуються слідчих 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 діях (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 з особливостями застосування спецзасобів та засобів спецзв'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 проєкти процесуальних та інших документів, оформлює матеріали кримінальних справ;
- бере участь у збиранні, фіксації і дослідженні доказів при розслідуванні кримінальних справ;
- допомагає слідчому в проведенні оперативної фотозйомки, відеозапису окремих слідчих (розшукових) дій;
- допомагає слідчому в проведенні окремих слідчих та інших процесуальних діях;
- 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; готує проєкт протоколу слідчої дії з відповідними додатками;
- знайомиться із процедурою та порядком проведенням інших слідчих дій (допиту, пред'явлення для впізнання, обшуку, слідчого експерименту тощо), складає проєкти протоколів зазначених слідчих дій із відповідними додатками;
- складає проєкти постанов про залучення експерта та проведення судово-медичної, судово-психіатричної, балістичної, автотехнічної або інших видів експертиз;
- складає проєкт письмового повідомлення про підозру; ознайомлюється із процесуальним порядком повідомлення про підозру; складає проєкти повідомлення про зміну раніше повідомленої підозри;

- знайомиться із практикою реалізації положень Кримінального процесуального кодексу України щодо застосування запобіжних заходів (особистого зобов'язання, особистої поруки, застави, домашнього арешту, тримання під вартою);
- знайомиться з порядком затримання;
- складає проєкт клопотання про обрання запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою, домашнього арешту;
- знайомиться із порядком продовження строків досудового розслідування та тримання особи під вартою, складає проєкти необхідних процесуальних документів;
- знайомиться із порядком зупинення кримінального провадження за передбаченими законом підставами, оголошення підозрюваного у розшук, складає проєкти відповідних постанов;
- складає проєкти доручень слідчого, надані оперативному підрозділу про виконання дій, спрямованих на встановлення особи, яка вчинила кримінальне правопорушення;
- на підставі матеріалів, дозвіл на ознайомлення з якими надано слідчим, складає проєкти процесуальних документів: постанови про закриття кримінального провадження; клопотання про звільнення особи від кримінальної відповідальності у зв'язку з примиренням обвинуваченого з потерпілим, закінченням строків давності притягнення до кримінальної відповідальності, клопотання про застосування примусових заходів виховного (або медичного) характеру; складає проєкт обвинувального акту;
- у провадженнях, які закінчуються складанням обвинувального акту, бере участь при відкритті матеріалів іншій стороні (за можливості);
- складає проєкти 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, в тому числі і інформацію про особисто складені ним проєкти процесуальних та інших документів.

За результатами практики студент має сформувати пакет власноруч складених проєктів документів, а саме: рапорт, постанова про відкриття кримінального провадження, постанова про закриття кримінального провадження, клопотання про проведення обшуку, протокол огляду місця події, протокол допиту свідка, протокол допиту підозрюваного, повідомлення про підозру, протокол обшуку, лист до експертної установи, направлення на експертизу, супровідний лист до прокуратури, витяг з ЄРДР, постанова про призначення експертизи, акт прийому-передачі речових доказів, довідка про результати досудового розслідування, перелік речових доказів, план слідчих (розшукових) дій.

У разі проходження практики в інших відділах (підрозділах), що входять до структури Національної поліції (наприклад, відділ контролю за обігом зброї, відділі протидії кіберзлочинам, відділі ювенальної превенції тощо), студент складає проєкти документів за дорученням безпосереднього керівника на базі практики, з якими працює саме цей відділ (підрозділ).

4. Практика в органах прокуратури.

Студент повинен ознайомитися з організацією роботи у відповідному відділі прокуратури. З урахуванням вимог Закону України «Про прокуратуру» та наказів Генерального прокурора України щодо організації роботи в органах прокуратури студент повинен:

- скласти проєкт 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 скласти проєкти 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 зміненням 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 позови прокурора в інтересах громадянина або держави;
- позови в інтересах держави до господарського суду; апеляційної скарги на рішення районного, міського суду.

Нагляд прокурора за дотриманням 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 закриті, зупинені, 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 дотримання 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 дотриманням законів при виконанні судових рішень у кримінальних провадженнях, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з 10

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 щодо примусового 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 постанов 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;

За результатами практики студент має сформувати пакет власноруч складених проєктів документів, а саме: подання прокурора, обвинувальний акт, постанова про затвердження обвинувального акта, клопотання про обрання запобіжного заходу, клопотання про арешт майна, лист до органу досудового розслідування, лист до суду, супровідний лист до експертної установи, довідка про хід досудового розслідування, аналітична довідка про стан законності, вимога прокурора, протокол наради, план перевірки додержання законодавства, акт прокурорської перевірки, подання про усунення порушень закону, витяг із кримінального провадження, звернення до контролюючого органу, довідка про виконання рішень суду, лист-відповідь на адвокатський запит.

5. Практика в органах судової влади.

Вивчення організації роботи суду студент починає з ознайомлення із Законом України «Про судоустрій і статус суддів» 2 червня 2016 року № 1402-VIII (зі змінами та доповненнями) 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 (господарських, адміністративних) 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 проєкти рішень, ухвал, 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 тощо.

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 проєкт 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 проєкти 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, проєкти 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 складати проекти рішень, ухвал у справах, які розглядаються господарським судом під час проходження студентом виробничої практики.

За результатами практики студент має сформувати пакет власноруч складених проектів документів, а саме: ухвала суду, вирок суду, судові рішення у справі, судовий наказ, повістка про виклик до суду, повідомлення про судові засідання, протокол судового засідання, опис судової справи, запит до органів державної влади, лист до сторін судового процесу, повідомлення про направлення справи до апеляційного суду, супровідний лист до прокуратури, витяг з Єдиного державного реєстру судових рішень, реєстраційна картка судової справи, акт приймання-передачі судових матеріалів, довідка про рух справи, витяг з журналу реєстрації вхідної кореспонденції, проект розпорядження голови суду, відповідь на адвокатський запит.

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» та «Про безоплатну правничу допомогу».

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

Водночас студент повинен бути ознайомлений з підставами для здійснення адвокатської 13

діяльності, правовим статусом адвоката та гарантіями його діяльності, порядком надання адвокатом безоплатної правничої 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, зокрема:
 - надавати правову інформацію, консультації і роз'яснення з правових питань;
 - здійснювати правовий супровід діяльності юридичних і фізичних осіб, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, держави;
 - складати заяви, скарги, процесуальні та інші документи правового характеру;
 - брати участь в 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;
 - надавати правову допомогу свідку у кримінальному провадженні; щодо представництва інтересів потерпілого під час розгляду справи про адміністративне правопорушення, прав і обов'язків потерпілого, цивільного позивача, цивільного відповідача у кримінальному провадженні;
 - представляти інтереси 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;
 - надавати правову допомогу під час виконання та відбування кримінальних покарань, а також приймати участь у інших видах адвокатської діяльності, не забороненій 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 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 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 відповідні докази;
- під час участі в судовому розгляді студент: висловлює адвокату 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 адвокату 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 скарг.

За результатами практики студент має сформувати пакет власноруч складених проєктів документів, а саме: заява про ознайомлення з матеріалами справи, заява про неможливість участі у судовому засіданні, запит до СІЗО про стан підвартного, клопотання в порядку ст. 206 КПК України, заява про видачу ухвали, клопотання про застосування технічних засобів фіксування, заява про видачу копії технічного запису судового засідання, заперечення на клопотання про звернення застави в дохід держави, заперечення на клопотання про обрання запобіжного заходу у вигляді застави, клопотання про зміну запобіжного заходу, клопотання про ознайомлення з матеріалами провадження, клопотання про проведення слідчих дій, скарга на бездіяльність слідчого, клопотання про закриття кримінального провадження, заява про примирення, клопотання в порядку ст. 89 КПК України про визнання доказів недопустимими, позовна заява, відзив на позовну заяву.

7. Практика в органах державної виконавчої служби.

На початку проходження практики в органах державної виконавчої служби (далі - ДВС) студент повинен ознайомитися з нормативною основою організації та діяльності з примусового виконання судових рішень і рішень інших органів (посадових осіб) органами ДВС та приватними виконавцями, їхніми завданнями та правовим статусом. Особливу увагу слід приділити вивченню положень Конституції України, Законів України «Про виконавче провадження», «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів», «Про державну службу», «Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини», Інструкції з організації примусового виконання рішень, затверджена наказом Міністерства юстиції України від 02.04.2012 №512/5, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 2 квітня 2012 р. за №489/20802, Правил ведення діловодства та архіву в органах ДВС та приватними виконавцями, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 07.06.2017 №1829/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 08 червня 2017 р. за №699/30567 та ін.

Проходження практики в органах ДВС передбачає наявність у студента знань щодо основ конституційного права, цивільного права та процесу, кримінального права та процесу, адміністративного права та адміністративного судочинства тощо.

Водночас студент повинен бути ознайомлений з підставами для відкриття виконавчого провадження та процедурою виконання рішень суду та інших органів (посадових осіб), правовим статусом виконавця та гарантіями його діяльності, підставами притягнення державного виконавця до відповідальності.

Під час проходження практики в органах ДВС студент повинен:

- ознайомитися із Типовим положенням про відділ державної виконавчої служби міжрегіональних управлінь Міністерства юстиції України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 20.04.2016 №1183/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 квітня 2016 р. за №618/28748;
- ознайомитися із посадовими інструкціями працівників відділу ДВС;

- визначити правову основу діяльності державної виконавчої служби;
- визначити структуру органів ДВС в Україні;
- визначити, які завдання покладені на ДВС;
- ознайомитися з організацією ведення діловодства та архіву у відділі ДВС;
- з'ясувати, як проводиться прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу ДВС;
- прийняти участь у розгляді звернень громадян та юридичних осіб, проаналізувати стан цієї роботи у відділі ДВС;
- проаналізувати як забезпечується доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ ДВС;
- визначити, які вимоги ставляться до кандидатів на посаду державного виконавця та порядок її зайняття;
- опрацювати основні напрямки виконавчого провадження;
- ознайомитися із виконавчими документами, що мають місце в роботі ДВС;
- ознайомитися із роботою автоматизованої системи виконавчого провадження;
- ознайомитися із роботою Єдиного реєстру боржників;
- ознайомитися з роботою Автоматизованої системи виконавчого провадження;
- ознайомитися з практикою взаємодії державних виконавців із структурними підрозділами міжрегіональних управлінь юстиції;
- вивчити практику застосування заходів примусового виконання рішень відповідно до ст. 10 Закону України «Про виконавче провадження»;
- підготувати, власноруч створені, проекти документів: постанова про накладення арешту на майно (кошти) боржника, постанова про задоволення або про відмову у задоволенні відводу державного виконавця, постанова про зняття арешту з майна боржника, постанова про відкриття виконавчого провадження, постанова про стягнення виконавчого збору, постанова про розшук транспортного засобу боржника, постанова про зняття майна з розшуку, постанова про закінчення виконавчого провадження, постанова про повернення виконавчого документа стягувачу, постанова про відновлення виконавчого провадження, постанова про накладення штрафу; постанова про зупинення виконавчого провадження; постанова про зупинення вчинення виконавчих дій; постанова про відкладення проведення виконавчих дій; запит державного виконавця, акт про передачу майна стягувачу в рахунок погашення;
- брати участь у виконавчих діях відповідно до законодавства;
- опанувати порядок звернення стягнення на кошти та інше майно боржника;
- опанувати порядок реєстрації обтяжень майна у зв'язку із виконавчим провадженням;
- опанувати порядок визначення вартості (оцінки) майна боржника;
- опанувати порядок зберігання майна, на яке накладено арешт;
- опанувати порядок реалізації майна, на яке звернено стягнення;
- ознайомитися із порядком накладання штрафів державним виконавцем;
- опанувати порядок зняття арешту з майна;
- ознайомитися із практикою щодо оскарження рішень, дій або бездіяльності виконавців та посадових осіб органів державної виконавчої служби.

8. Практика в органах державної реєстрації актів цивільного стану.

На початку проходження практики в органах державної реєстрації актів цивільного стану (далі - ДРАЦС) студент повинен ознайомитися з нормативною основою їх діяльності в Україні. Особливу увагу слід приділити вивченню положень Конституції України, Сімейного кодексу України, Цивільного кодексу України, Законів України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану», Декрету Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 № 17

7-93 «Про державне мито», Правил державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджених наказом Міністерства юстиції України 18.10.2000, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 р. за N 719/494, Конвенції про правову допомогу і правові відносини у цивільних, сімейних і кримінальних справах від 22.01.1993, Постанови Кабінету Міністрів України від 10.11.2010 № 1025 «Про затвердження зразків актових записів цивільного стану, описів та зразків бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану», Порядку розгляду заяв про зміну імені (прізвища, власного імені, по батькові) фізичної особи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.07.2007 № 915; Порядку, умови і строків зберігання книг державної реєстрації актів цивільного стану, метричних книг у відділах державної реєстрації актів цивільного стану та їх передачі до державних архівів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 30.12.2013 № 2804/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31.12.2013 за № 2241/24773, Типового положення про відділи державної реєстрації актів цивільного стану міжрегіональних управлінь Міністерства юстиції України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 11.04.2016 №1079/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 квітня 2016 р. за №536/28666.

Проходження практики в органах ДРАЦС служби передбачає наявність у студента знань щодо основ конституційного права, цивільного права та процесу, сімейного права, адміністративного права, державної реєстрації актів цивільного стану тощо.

Основними елементами та етапами проходження практики в органах ДРАЦС є:

- ознайомлення із системою органів ДРАЦС та їх компетенцією;
- ознайомлення із діяльністю органів ДРАЦС;
- ознайомлення з посадовими інструкціями працівників відділів ДРАЦС;
- ознайомлення з основними завданнями, повноваженнями відділу ДРАЦС та його керівника;
 - ознайомлення з порядком проведення державної реєстрації актів цивільного стану у відділі ДРАЦС, зокрема,
 - вивчення порядку ведення статистичної звітності.
 - ознайомлення з порядком внесення відомостей до Державного реєстру актів цивільного стану громадян;
 - ознайомлення з порядком видачою свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану;
 - ознайомлення з порядком повторної видачою свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану;
 - ознайомлення з порядком оплати державної реєстрації актів цивільного стану;
 - ознайомлення з підставами відмови в державній реєстрації актів цивільного стану;
 - ознайомлення з підставами внесення змін до актового запису цивільного стану;
 - ознайомлення з підставами поновлення актового запису цивільного стану;
 - ознайомлення з підставами припинення дії актового запису цивільного стану;
 - ознайомлення зі зберіганням книг державної реєстрації актів цивільного стану;
 - ознайомлення з відповідальністю у сфері державної реєстрації актів цивільного стану;
 - підготовка власноруч створених проєктів документів: заява матері та батька дитини про визнання батьківства, заява про визнання батьківства до народження дитини, спільна заява чоловіка та дружини (колишнього подружжя) про невизнання чоловіка (колишнього чоловіка) батьком дитини, спільна заява попереднього чоловіка матері дитини та чоловіка у повторному шлюбі про визнання батьківства, заява про державну реєстрацію народження дитини, яка досягла одного року і більше, заява про державну реєстрацію шлюбу, повідомлення про державну реєстрацію шлюбу (розірвання шлюбу), смерті, зміни імені, вилучення військово-облікових документів, пільгових посвідчень призовників та військовозобов'язаних, заява про

державну реєстрацію розірвання шлюбу на підставі рішення суду, заява про розірвання шлюбу подружжя, яке не має дітей, заява про розірвання шлюбу відповідно до статті 107 Сімейного кодексу України, заява про зміну імені, висновок про надання дозволу на зміну імені, висновок про відмову у наданні дозволу, заява про державну реєстрацію смерті, заяви про повторну видачу свідоцтв.

9. Практика в органах пробації

Під час проходження виробничої практики в органах пробації студенти:

- знайомляться з системою, структурою та компетенцією (права, обов'язки, функції) працівників пробації; організацією їх діяльності;
- знайомляться з організаційно-методичним та практичним забезпеченнями завдань пробації відповідно до принципів, закріплених законодавством про пробацію;
- вивчають підстави, види пробації, мету діяльності, правовий статус персоналу органу пробації та суб'єктів пробації;
- вивчають та характеризують нормативну базу, що регулює діяльність пробації, зокрема, Закон України «Про пробацію», «Про волонтерську діяльність» та ін.
- ознайомлюються з принципами діяльності органів пробації, їх повноваженнями та статусом; з основними завданнями волонтерів пробації та їх сприяння органам пробації у здійсненні нагляду за засудженими та проведенні з ними соціально-виховної роботи; з особливостями взаємодії органів пробації з органами влади, підприємствами, установами та організаціями;
- складають проекти документів за дорученням керівника бази практики.

Під час проходження виробничої практики в органах пробації України здобувач повинен відповідно до вимог Закону України «Про пробацію» від 5 лютого 2015 року № 160-VIII ознайомитися із:

1. Завданнями пробації, зокрема:

- підготовкою досудових доповідей щодо обвинувачених;
- порядком здійснення нагляду за засудженими до покарань у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, громадських робіт, виправних робіт, особами, яким покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк замінено покаранням у виді громадських робіт або виправних робіт, особами, звільненими від відбування покарання з випробуванням, звільненими від відбування покарання вагітними жінками і жінками, які мають дітей віком до трьох років;
- порядком направлення засуджених до обмеження волі для відбування покарання до виправних центрів;
- порядком реалізації пробаційних програм стосовно осіб, звільнених від відбування покарання з випробуванням;
- порядком здійснення заходів з підготовки осіб, які відбувають покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, до звільнення;
- умовами реалізації інших заходів, спрямованих на виправлення засуджених та запобігання вчиненню ними повторних кримінальних правопорушень.

2. Підставами для застосування пробації, якими є:

- письмовий запит суду до органу пробації про надання досудової доповіді щодо обвинуваченого;
- обвинувальний вирок суду, яким особу засуджено до покарання у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, громадських робіт, виправних робіт;
- обвинувальний вирок суду, яким особу засуджено до позбавлення волі на певний строк;
- обвинувальний вирок суду, яким особу засуджено до обмеження волі;

- обвинувальний вирок суду, яким особу звільнено від відбування покарання з випробуванням;
- ухвала суду про заміну покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк покаранням у виді громадських робіт або виправних робіт;
- ухвала суду про звільнення від відбування покарання вагітної жінки або жінки, яка має
- акт про помилування, яким засудженому замінено покарання або невідбуту частину покарання покаранням у виді громадських робіт або виправних робіт.

3. Виконанням покарань у виді виправних робіт та громадських робіт:

- ознайомитись з порядком виконання покарань у виді виправних робіт та громадських робіт;
- ознайомитись з порядком ведення документації персонального обліку та здійснення контролю обліку осіб, засуджених до покарань у виді виправних робіт та громадських робіт;
- ознайомитись з порядком обчислення строку відбування покарань у виді виправних робіт та громадських робіт;
- ознайомитись з порядком застосування заходів заохочення і стягнення до осіб, які відбувають покарання у виді виправних робіт;
- ознайомитись з порядком зняття засуджених з обліку, підставами і порядком здійснення даних заходів.

4. Організацією роботи з контролю за поведінкою осіб звільнених від відбування покарання з випробуванням, а також звільнених від відбування покарань вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років:

- ознайомитись з порядком ведення документації персонального обліку та здійснення контролю за поведінкою осіб звільнених від відбування покарання з випробуванням, а також звільнених від відбування покарань вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років;
- ознайомитись з порядком зняття з обліку осіб звільнених від відбування покарання з випробуванням, а також звільнених від відбування покарань вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років.

5. Особливостями організації пробації неповнолітніх:

- порядком урахування вікових та психологічних особливостей неповнолітніх;
- умовами забезпечення їх нормального фізичного і психічного розвитку, рофілактики агресивної поведінки, мотивації позитивних змін особистості та поліпшення соціальних стосунків;
- змістом та порядком підготовки досудової доповіді про обвинуваченого неповнолітнього, яка додатково повинна містити: інформацію про вплив криміногенних факторів на поведінку особи; рекомендації щодо заходів, спрямованих на мінімізацію ризику повторного вчинення неповнолітнім кримінальних правопорушень;
- порядком здійснення пробації щодо неповнолітніх спільно з органами і службами у справах дітей, спеціальними установами та закладами, що здійснюють їх соціальний захист і профілактику правопорушень;
- умовами залучення засуджених неповнолітніх до навчання та здобуття ними повної загальної середньої освіти;
- умовами залучення батьків або їхніх законних представників до пробації.

Обов'язковим елементом проходження практики в органах пробації є підготовка здобувачем освіти власноруч створених проєктів документів: досудова доповідь (відповідно до Порядку складення досудової доповіді), індивідуальний план роботи із засудженим, постанова про стягнення із засудженого витрат, пов'язаних з виконанням судового рішення.

Ознайомившись із Інструкцією з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами уповноважених органів з питань пробації (затвердженої Наказом Міністерства юстиції України від 17.08.2018 року № 2702/5), скласти протокол про адміністративне правопорушення (наприклад, протокол за ухилення особи від відбування адміністративного стягнення у виді суспільно корисних робіт), витяг із журналу реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення, справа про адміністративне правопорушення, супровідний лист до справи про адміністративне правопорушення. Ознайомившись із Порядком організації роботи з документами в Державній установі «Центр пробації», скласти проекти таких документів: наказ, розпорядження, рішення (на вибір); заяву працівників, доповідна або службова записка, довідка; наказ з кадрових питань - про прийняття на роботу, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво працівників, про матеріальну допомогу, про надання відпусток (на вибір);

IV. ЗВІТ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

Студенти по завершенню проходження виробничої практики, згідно з затвердженим графіком, зобов'язані одержати в уповноваженого представника бази практики довідку згідно додатку (Додаток 4), скріплену підписом та печаткою (за наявності), що посвідчує строк фактичного проходження студентом практики.

По закінченню практики студенти отримують у керівників практики відгук, скріплений підписом та печаткою (за наявності), з конкретною оцінкою за результатами практики, зазначенням строку фактичного проходження практики і видів виконуваної студентом роботи. Відгук, довідка та звіт з матеріалами практики надаються керівнику практики від закладу освіти. При цьому довідка і відгук не прошиваються до звіту, а окремо долучаються.

V. ЗВІТНІСТЬ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після завершення виробничої практики у відповідних органах студент складає висновки про її проходження. У них необхідно відобразити зміст роботи, проведеної студентом на практиці, ступінь виконання програми та висновки про те, як практика сприяла закріпленню та поглибленню теоретичних знань, засвоєнню практичних навиків. Також у висновках повинна міститись інформація про структуру, функції і завдання бази практики. Висновки не мають дублювати щоденник за своїм змістом. Вони повинні бути підписані студентом-практикантом та керівником з бази практики. Обсяг висновків до звіту – не менше 2 аркушів.

Особливу увагу при їх 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 (за їх наявності), а також пропозицій щодо удосконалення її організації.

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

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

- титульний аркуш звіту про проходження виробничої практики (Додаток 1);
- 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;
- висновки до звіту, підписані керівником практики та студентом-практикантом.

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) складення відповідних процесуальних документів студентом, та **відгук**, підписаний керівником бази практики за результатами її проходження та з рекомендаціями щодо теоретичної підготовки студентів та організації і практичної складової, скріплений печаткою (за наявності).

Довідка та відгук не підшиваються до звіту, а вкладаються до нього.

Матеріали практики, прошиті і пронумеровані, подаються на циклову комісію, відповідальну за проходження практики, для перевірки та подальшого захисту, в строк визначений графіком освітнього процесу Коледжу.

VI. ЗАХИСТ МАТЕРІАЛІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Захист матеріалів виробничої практики приймається викладачами-керівниками практики відкрито.

Викладачі-керівники практики встановлюють графік надання звітів і матеріалів практики, перевіряють відповідність представлених матеріалів програмі практики, правильність складених процесуальних і інших документів, роблять свої зауваження і, в разі неповноти звіту, висловлюють пропозиції щодо їх доопрацювання.

Студент, до захисту матеріалів практики, знайомитися із зауваженнями викладача-керівника на цикловій комісії, у випадку їх наявності 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 усної доповіді і відповідей студента на запитання під час захисту.

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, які узагальнюють результати захисту матеріалів практики з метою удосконалення програми практики та організації практичної підготовки, з подальшим обговоренням на педагогічній раді Коледжу.

VII. КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ ПРИ ДИСТАНЦІЙНОМУ РЕЖИМІ НАВЧАННЯ

У разі дистанційного режиму роботи Коледжу, на період карантину, зумовленого епідеміями, стихійним лихом, воєнним станом, та іншими форс - мажорними обставинами, офіційними каналами зв'язку зі студентами та керівниками практик є такі електронні інструменти як: Zoom, HEIK, корпоративна електронна пошта.

Види завдань виробничої практики, обсяги годин та форма проведення підсумку практики визначається відповідно до розпоряджень директора Коледжу.

Загальна організація дистанційного проходження практики в Коледжі та контроль за її проведенням покладається на голову відповідальної за проведення практики циклової комісії, завідувача практикою, керівників практики від Коледжу.

1. Керівник виробничої практики від Коледжу:

- 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, робочих документів з практики для дистанційної роботи студента;
- доводить до відома керівництва Коледжу про рівень виконання або не виконання студентами програми практики;
- у складі комісії приймає захист з практики.

2. Керівник практики від Коледжу за 1 тиждень до початку практики:

- надає індивідуальні завдання студентам, з урахуванням особливостей дистанційної форми навчання.
- 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, посилання 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 _____
(назва підприємства, установи, організації)

студента 3 курсу _____ групи

(ПІБ студента)

Полтава 2023

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
проходження виробничої практики**

(ПІБ студента)
студента 3 курсу _____ групи Полтавського фахового коледжу
Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого
у _____
(назва підприємства, установи, організації)

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

 (ПІБ студента)
 студента 3 курсу _____ групи
 Полтавського фахового коледжу
 Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого
 у _____
 (назва підприємства, установи, організації)

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

Керівник практики
Посада

М.П. _____ Іван ПРОКОПЕНКО

Студент

_____ Олександр БУТКО

Дата _____ вих. № _____

Довідка

Видана Кошовій Марині Анатоліївні, студентці 3 курсу групи ПК-31-А Відокремленого структурного підрозділу «Полтавський фаховий коледж Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого» про те, що вона дійсно у період з «__»_____ 202__ року до «_____»_____ 202__ року пройшла виробничу практику на базі _____ та 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	Відмінно – відмінне (зразкове) виконання звіту, лише з незначною кількістю помилок. Всі завдання виконані повністю. Дотримано вимог до оформлення звіту. Студент дає чіткі пояснення щодо порядку виконання та змісту роботи, володіє понятійним апаратом, робить ґрунтовні висновки.	5	90 – 100
B	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками. Всі завдання виконані. Наявні в звіті неточності в оформленні кількох документів, є незначні помилки в оформленні звіту. Студент володіє інформацією щодо порядку виконання та змісту роботи, вміє її презентувати.	4	80 – 89
C	Добре – у цілому правильна робота з певною кількістю незначних помилок. Неповнота висновків, наявні недоліки в оформленні звіту чи відсутні декілька документів зі списку. Студент добре орієнтується в роботі, вміє презентувати її, однак допускає помилки під час захисту.		75 – 79
D	Задовільно – непогано, але зі значною кількістю недоліків. Відсутній достатній обсяг додатків, не повне надання висновків в роботі, зауваження до формального оформлення	3	70 – 74

	звіту, при захисті звіту допускає неточності.		
E	Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії. Відсутній достатній обсяг додатків, висновки поверхневі, є суттєві зауваження до формального оформлення звіту, при захисті звіту допускає значні неточності.		60 – 69
FX	Незадовільно – потрібно попрацювати перед 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.	2	35 – 59
F	Незадовільно – необхідна подальша серйозна робота, обов'язковий повторний курс. Відсутній звіт чи взагалі відсутні додатки до звіту або відсутні підтверджуючі документи про проходження відповідної практики, несамотійність виконання програми практики та звіту.		0-34