

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
Кафедра кримінального права**

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

**для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра
з галузі знань «Право» (08) за спеціальністю «Право» (081) та
з галузі знань «Цивільна безпека» (26)
за спеціальністю «Правоохоронна діяльність» (262)
(за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб)**



Київ – 2023

Програма навчальної практики розроблена для практичної підготовки здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра з галузі знань «Право» (08) за спеціальністю «Право» (081) та галузі знань «Цивільна безпека» (26) за спеціальністю «Правоохоронна діяльність» (262).

РОЗРОБНИКИ:

Ілона ЖУК – старший науковий співробітник наукової лабораторії з проблем протидії злочинності ННІ №1, кандидат юридичних наук, доцент.

Наталія Симоненко – доцент кафедри кримінального права, кандидат юридичних наук.

Програму схвалено на засіданні кафедри кримінального права НАВС
Протокол від 12. 01. 2023 року № 15

Завідувач кафедри кримінального права
_____._____ 2023 р.

Олена МАТЮШЕНКО

Схвалено науково-методичною радою НАВС
Протокол від _____._____ 2023 року № ____.

Голова науково-методичної ради

Станіслав ГУСАРЄВ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Навчальна практика є невід'ємною складовою частиною освітнього процесу підготовки здобувачів вищої освіти, всіх форм навчання, вона проводиться в центральних органах виконавчої влади та інших базах з метою закріплення і вдосконалення теоретичних знань отриманих здобувачами вищої освіти на певному етапі навчання відповідно до напрямку та спеціальності (спеціалізації) та набуття практичних умінь, навичок і компетентностей.

Згідно з навчальними планами підготовки здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра денної форми навчання з галузі знань «Право» (08) за спеціальністю «Право» (081) та галузі знань «Цивільна безпека» (26) за спеціальністю «Правоохоронна діяльність» (262). передбачено проведення навчальної практики протягом 4 тижнів. Проходження здобувачами навчальної практики є важливою умовою їх професійної підготовки до майбутньої юридичної діяльності, підставою закріплення необхідного і достатнього обсягу практичних знань і вмінь відповідно до ступеня вищої освіти бакалавра, розвитку навичок складання професійної документації, надання юридичних послуг громадянам.

Базами виробничої юридичної практики здобувачів є юридичні установи, органи державної влади та органи місцевого самоврядування, які мають достатній рівень матеріально-технічного, кадрового та навчально-методичного забезпечення.

Організація навчальної практики здійснюється на підставі Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 року, Наказу Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників ВНЗ»; Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про проведення практики здобувачів вищих навчальних закладів України» від 08 квітня 1993 року № 93; Наказу НАВС «Про затвердження Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти в Національній академії внутрішніх справ від 02 травня 2018 року № 642.

Програма навчальної практики розкриває цілі, завдання, предмет, зміст практики, визначає бази практик, види форм та методів контролю рівня знань, умінь і навичок, встановлює вимоги щодо оформлення звіту та матеріалів з практики.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Мета навчальної практики:

- ознайомлення здобувачів з організаційними формами і методами практичної роботи за профілем навчання;
- вивчення цілей, задач, структури, повноважень, порядку утворення і діяльності юридичних установ, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, які є базами юридичної практики, а також вивчення нормативно-правових актів, які регламентують їх діяльність;
- закріплення отриманих здобувачами теоретичних знань з дисциплін спеціальності, професійних вмінь і навичок прийняття самостійних рішень, потреби систематично поглиблювати та поновлювати свої знання, розвивати і удосконалювати правову культуру та професійну правову свідомість;
- формування у здобувачів вміння розробляти комплекс юридичних документів по певній справі, здійснювати їх аналіз.

Завдання навчальної практики:

- вивчення особливостей професійної діяльності юристів в організаціях різного типу: органах Національної поліції, юстиції, судових органах, прокуратури, юридичних служб інших органів державної влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форм їх власності;
- закріплення практичних умінь та навичок в єдності з теоретичною підготовкою, отриманою в процесі навчання в Національній академії внутрішніх справ, необхідних для самостійного здійснення юридичної діяльності;
- набуття навичок збору, аналізу, узагальнення практичного матеріалу для підготовки відповідних документів юридичного спрямування;
- виявлення професійних, ділових та моральних якостей майбутнього спеціаліста у сфері юридичної діяльності, сприяння здобувачу у виборі напрямку майбутньої професійної діяльності;
- підготовка до виконання курсових робіт з навчальних дисциплін, підготовку до здачі заліків та іспитів з цих дисциплін.

Головна особливість навчальної практики на випускному курсі полягає у набутті, вдосконаленні і закріпленні набутих вмінь та навичок в ході безпосередньої самостійної професійної діяльності майбутніх юристів. У зв'язку з цим передбачається участь здобувачів у виконанні конкретних посадових функцій, розробці правових документів, виконанні індивідуальних завдань практики.

Під час навчальної практики здобувачі-практиканти повинні:

- вивчити структуру та основні напрями діяльності юридичних установ, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, які є базами юридичної практики, а також порядок здійснення повноважень, проведення основних організаційних форм роботи;
- вивчити нормативно-правові акти, якими регламентується юридична діяльність в державних органах, органах місцевого самоврядування, в підприємствах, установах, організаціях – базах практики, посадові інструкції;

- вивчити документаційне забезпечення їх діяльності;
- під наглядом досвідчених співробітників баз практики, за їх дорученням виконувати окремі повноваження юристів баз практики (суддів, прокурорських працівників, слідчих, нотаріусів, юристів підприємств, установ, організацій тощо);
- складати проекти юридичних документів;
- здійснювати допоміжну роботу, виконувати окремі доручення співробітників баз практики (робота з архівними матеріалами, систематизація поточного законодавства, рознесення повісток тощо).

По завершенню навчальної практики здобувачі-практиканти **повинні:**

1) отримати знання про:

- нормативно-правові та локальні акти, які регламентують діяльність організації – бази практики;
- структуру, повноваження, порядок утворення і діяльності юридичних установ, державних органів, органів місцевого самоврядування, які є базами виробничої юридичної практики.

2) сформувати вміння щодо:

- самостійного виконання процесуальних дій щодо юридичних справ;
- складання проектів основних юридичних документів (наказів, розпоряджень, рішень, протестів тощо);
- здійснення практичного погодження та візування розроблених документів; – підбору, систематизації, обробки і використання необхідної правової та управлінської інформації.

Базами проходження практики для здобувачів денної форми навчання виступають провідні юридичні установи, органи державної влади, органи місцевого самоврядування, які мають необхідне матеріально-технічне, кадрове та навчально-методичне забезпечення, зокрема суди, міські та районні відділи поліції, нотаріальні контори, служби зайнятості та інші органи, установи.

Предметом навчальної юридичної практики є процес здійснення юридичної діяльності в юридичних установах, органах державної влади та органах місцевого самоврядування.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ТА ЇЇ КЕРІВНИЦТВО

Перед початком проведення навчальної практики відповідальні за її проходження особи здійснюють наступні заходи:

- проводять загальні збори курсу, на яких доводяться мета, завдання, умови і порядок проходження навчальної практики, а також доводяться зразки звітно-облікової документації щодо проходження навчальної практики;
- закріплюють за здобувачами-практикантами керівників з числа науково-педагогічних працівників;
- затверджують індивідуальний план проходження навчальної практики;
- визначають вимоги щодо часу та місця проходження навчальної практики;

– узагальнюють і систематизують інформацію про місце проходження здобувачами практики тощо.

Безпосередню організацію проходження навчальної практики і керівництво здобувачем-практикантом здійснює керівник навчальної практики від органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, де здобувач проходить навчальну практику (*далі – керівник бази навчальної практики*).

Здобувач погоджує індивідуальний план проходження навчальної практики у керівника органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації за місцем проходження навчальної практики.

Режим роботи, встановлений керівником бази навчальної практики, є обов'язковим для практиканта. Усі наявні зауваження щодо виконання доручених завдань практикантом, випадки порушень трудової дисципліни заносяться керівником бази практики до щоденника практиканта.

Керівник бази навчальної практики готує письмовий висновок про виконання програми навчальної практики та характеристику, яка друкується на бланку органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації та завіряється в установленому порядку (наявність печатки є обов'язковою).

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАКТИКАНТА

Має право:

– звертатись до відповідальних за проходження навчальної практики керівників практики від НАВС з усіх питань, які виникають під час її проходження;

– ознайомлюватись з усіма службовими документами в обсязі завдань, визначених програмою навчальної практики та індивідуальними планами проходження навчальної практики;

– підписувати від свого імені підготовленні за дорученням безпосереднього керівника навчальної практики документи;

– за згодою безпосереднього керівника навчальної практики користуватись технічними та іншими засобами, наявними на відповідній базі навчальної практики;

– надавати пропозиції керівництву практики щодо удосконалення організації та проведення практичної підготовки, а також діяльності практичних підрозділів;

– повідомляти керівництво академії у випадках порушень з боку керівників навчальної практики вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів.

Зобов'язаний:

– виконувати передбаченні програмою практики та індивідуальним планом практики завдання у визначені терміни;

– дотримуватись заходів особистої безпеки, правил охорони праці і техніки безпеки, встановленого розпорядку дня;

- ознайомлюватись з нормативно-правовими актами, інструкціями, оглядами, методичними та аналітичними документами, що стосуються діяльності відповідного органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації за місцем проходження навчальної практики, а також формами та методами роботи їх працівників;
- засвоїти функціональні обов'язки за посадою, за якою проходять навчальну практику;
- виконувати розпорядок дня, установлений у підрозділі за місцем проходження практики, дотримуватись дисципліни і встановлених правил;
- вести щоденник практики та звітувати безпосередньому керівникові навчальної практики про виконану роботу;
- підготувати звіт про підсумки проведення навчальної практики за встановленою формою та подати його на погодження і затвердження.

4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ З УРАХУВАННЯМ ЇЇ МІСЦЯ ПРОВЕДЕННЯ

Зміст практики в адвокатському об'єднанні (у приватного адвоката)

Під час проходження практики здобувач повинен ознайомитися з:

- порядком утворення і реєстрації адвокатського об'єднання;
- організацією діяльності адвокатського об'єднання (приватного адвоката), функціями адвокатського об'єднання, порядком надходження й витратами коштів, правами й обов'язками керівних органів, порядком їх виборів;
- принципами та видами адвокатської діяльності;
- законодавством, що регулює діяльність адвоката, у тому числі, під час кримінального, цивільного провадження та розгляду справ у господарському суді;
- порядком участі адвоката в адміністративному провадженні;
- міжнародно-виробничими засадами адвокатської діяльності (документи ООН, документи Ради Європи);
- професійними правами й обов'язками адвоката, принципами та гарантіями його діяльності, передбаченими Законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», вимогами щодо збереження адвокатської таємниці;
- виробничим статусом помічника адвоката;
- соціальними правами та порядком оплати праці адвоката і його помічника;
- справами адвоката, які він веде при здійсненні виробничого забезпечення підприємницької та зовнішньоекономічної діяльності громадян і юридичних осіб;
- правами й обов'язками адвоката відповідно до кримінально-процесуального законодавства в процесі попереднього розслідування;
- повноваженнями, порядком формування та діяльністю Вищої кваліфікаційної комісії адвокатури та кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури.

Взяти участь в:

- роботі адвокатів, яка пов'язана з наданням юридичних консультацій, усних і письмових довідок щодо положень законодавства;
- здійсненні адвокатом представництва інтересів фізичних і юридичних осіб у суді, органах державної влади;
- процесі ознайомлення адвоката з необхідними для виконання доручення документами і матеріалами під час відвідування з цією метою підприємств, установ, організацій;
- з'ясуванні питання про можливу дисциплінарну відповідальність адвоката у зв'язку з порушенням ним законодавства України та визнання цього підставою для припинення адвокатської діяльності.

Здобувач повинен приділити увагу питанням організації роботи помічника адвоката, скласти макети документів, що розглядалися під час практики (письмова консультація, договір, позов, заперечення проти позову тощо).

Особливу увагу необхідно приділити ознайомленню з Правилами адвокатської етики, схваленими Вищою кваліфікаційною комісією адвокатури, – необхідною передумовою повноцінного функціонування адвокатури в демократичному суспільстві.

Зміст практики в суді

Під час проходження практики здобувач повинен ознайомитися з:

- порядком документування діяльності суду;
- методикою складання документів з цивільних і кримінальних справ та порядком роботи з ними від моменту надходження до суду до передачі їх в архів;
- компетенцією працівників канцелярії та інших працівників суду, складанням повісток, листів, виконавчих листів та інших повідомлень суду, інструкціями про порядок документування;
- порядком прийняття, обліку і зберігання речових доказів;
- організацією ведення архіву, а також з практикою ведення судової статистики, інструкцією про статистичну звітність;
- обов'язками секретаря судового засідання під час прийому суддею громадян, а також у період підготовки справ, призначених для розгляду в судовому засіданні;
- порядком ведення протоколу розпорядчих і судових засідань;
- порядком оформлення справ після їх розгляду та ведення журналу судових засідань з цивільних та кримінальних справ;
- організацією та змістом роботи місцевого суду, з розподілом обов'язків між суддею та іншими працівниками суду;
- організацією і змістом роботи судді;
- практикою та порядком прийняття до суду позовних заяв;
- основними методами проведення профілактичної та суспільної роботи;
- методами вивчення й узагальнення судової практики;

- практикою розгляду судом справ у порядку окремого провадження: заяв про встановлення факту родинних відносин, про перебування на утриманні, про визнання батьківства, про прийняття спадщини, про визнання громадянина безвісно відсутнім, недієздатним, обмежено дієздатним, про скасування обмеження дієздатності громадянина, скарг на відмову вчинити нотаріальні дії; з іншими заявами та скаргами окремого провадження;

- практикою розгляду судом заяв про забезпечення доказів, про відвід судді, про затвердження мирової угоди, про відмову від позову та закриття провадження в справі, про зупинення провадження в справі й зауваження на протокол судового засідання, про видачу копії рішення, ухвали, вироку, постанови суду або заяв з інших процесуальних питань;

- судовим провадженням по кримінальним справам, оскарженням вироків та рішень суду;

- ознайомитися з практикою перегляду рішень у зв'язку з виявленням нових обставин; розглянути заяви про перегляд рішення у цивільній справі та вироку в кримінальній справі.

Під час проходження практики в суді здобувач повинен ознайомитися з практикою застосування чинного законодавства України в справах, що виникають з:

- з трудових відносин – позовні заяви про поновлення на роботі й оплату за вимушений прогул, про визнання незаконним наказу про накладення на працівника дисциплінарного стягнення; про відшкодування шкоди, заподіяної працівником при виконанні трудових обов'язків; про відшкодування шкоди в порядку регресу; про стягнення заробітної плати, несплаченої при звільненні працівника; про відшкодування шкоди працівникові у разі ушкодження його здоров'я; про відшкодування шкоди у зв'язку зі смертю годувальника тощо;

- сімейних (шлюбних) відносин – позовні заяви про розірвання шлюбу; про визнання шлюбу недійсним; про визнання шлюбного договору повністю або частково недійсним; про розірвання шлюбу і поділ майна; про встановлення батьківства та стягнення аліментів; про стягнення аліментів тощо;

- житлових відносин – позовні заяви щодо вселення; про визнання особи такою, що втратила право на користування житловим приміщенням через відсутність у ньому понад шести місяців без поважних причин; про відшкодування шкоди заподіяної квартирі тощо;

- адміністративних відносин – скарги на постанову в справі про адміністративне правопорушення; скарги на неправомірні дії посадової особи (органу державної влади); заяви про відшкодування моральної шкоди, завданої громадянинові незаконними діями органів досудового розслідування, прокуратури і суду тощо;

- земельних, аграрних та екологічних виробничих відносин;

- цивільних відносин – позовні заяви про визнання авторства (співавторства) чи про стягнення авторської винагороди; про захист честі, гідності та ділової репутації; про стягнення боргу за договором позики; відшкодування шкоди, заподіяної дорожньо-транспортною пригодою; про заміну товару неналежної якості на аналогічний товар належної якості; про

визнання права на описане майно та виключення майна з опису, інші, що розглядаються під час проходження практики.

Під час проходження практики здобувач повинен:

- виконувати за дорученням судді роботу, яка належить до компетенції апарату даного суду;
- виконувати окремі доручення судді щодо справ, які знаходяться в провадженні суду;
- взяти участь у прийомі суддею громадян, представників підприємств, установ, організацій;
- взяти участь у підготовці справ до розгляду в судовому засіданні.

Під час проходження практики в суді здобувач повинен скласти такі процесуальні документи, один екземпляр яких додається до звіту:

- з цивільних справ: проекти ухвал про відмову в прийнятті позовної заяви, ухвал про забезпечення позову, ухвал про скасування забезпечення позову, ухвал про підготовку справи до судового розгляду, ухвал про відкладення розгляду справи, ухвал про зупинення провадження по справі; ухвал про припинення провадження по справі; ухвал про залишення позову без розгляду; проект рішення суду, протокол судового засідання;
- з кримінальних справ: проекти ухвали про закриття провадження в справі, протокол судового засідання, проект вироку суду, окремі ухвали суду тощо.

Робоче місце та порядок переміщення практиканта під час практики в суді визначає керівник від бази практики.

Під час практики практикант повинен виконувати доручення голови суду, судді, завідувача канцелярії та безпосереднього керівника практики.

Зміст практики в господарському суді

Під час проходження практики здобувач повинен ознайомитися з:

- організацією роботи і діяльністю господарського суду;
- законодавством, що регулює діяльність господарського суду та використовується при вирішенні господарських спорів;
- принципами господарського судочинства;
- роз'ясненнями Вищого господарського суду та їх значенням для інших господарських судів і практичної діяльності;
- порядком досудового врегулювання господарських спорів;
- роботою канцелярії суду, веденням діловодства тощо;
- порядком подання позовних заяв і скарг та підставами їх повернення;
- порядком ведення статистичного обліку справ у господарських судах;
- повноваженнями місцевого господарського суду, апеляційних господарських судів, Вищого господарського суду України;
- порядком визначення підвідомчості справ господарським судам та територіальною підсудністю справ;

- особливостями розгляду справ за участю органів державної влади та місцевого самоврядування;
- особливостями розгляду справ про банкрутство;
- процедурою перегляду судових рішень в апеляційному порядку;
- категоріями справ, які були предметом розгляду в господарському суді, та з процедурою відводу судді;
- порядком участі в судовому засіданні представників сторін та третіх осіб;
- порядком визначення особи, стосовно якої прийняте рішення і постанови, які захищають її інтереси;
- порядком залучення в судовий процес судового експерта;
- порядком застосування запобіжних заходів;
- порядком визначення складу судових витрат;
- порядком встановлення та визначення процесуальних строків;
- організацією та змістом роботи судді, практикою та порядком подання позовних заяв, скарг до суду, їх прийняття, справлянням державного мита та витрат, пов'язаних з розглядом справи в суді.

Здобувач повинен взяти участь у:

- розгляді питань про наявність підстав для прийняття до розгляду позовних заяв і скарг;
- підготовці справ до розгляду в судовому засіданні;
- перевірці повноважень представників сторін;
- процедурі визначення належності й допустимості доказів;
- процедурі витребування, огляду та дослідження доказів;
- процедурі застосування судом будь-якого запобіжного заходу;
- підготовці судового рішення по справі;
- процедурі виконання судового рішення.

Здобувач повинен:

- ознайомитися з практикою застосування чинного господарського законодавства України в справах, що виникають з різних категорій господарських спорів;
- розробити документи суду й інші документи щодо вирішення господарських спорів (рішення, ухвали, договори, претензії, тощо).

Зміст практики в прокуратурі

Під час проходження практики здобувач повинен:

- ознайомитися з практичною діяльністю органів прокуратури України, роботою прокурора, організацією роботи з кадрами;
- ознайомитися з практикою проведення особистого прийому громадян прокурором;
- ознайомитися з організацією прокурорського нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, досудове розслідування;
- вивчити практику участі прокурора в розгляді справ у кримінальному,

цивільному та господарському судочинстві;

- ознайомитися з організацією прокурорського нагляду за додержанням законодавства про права неповнолітніх;
- ознайомитися з організацією праці слідчого прокуратури, продовження строків розслідування; проаналізувати матеріали кримінальних проваджень, ознайомитися з порядком ведення первинного обліку роботи прокурорів і слідчих та формами такого обліку, порядком закриття кримінальних проваджень, зупиненням провадження внаслідок не встановлення винних осіб, закінченням указаних у законі строків давності та їх відображенням у статистичній звітності;
- ознайомитися з роботою канцелярії, порядком ведення діловодства в органах прокуратури.

Взяти участь в:

- підготувати проекти документів прокурорського реагування;
- разом з прокурором взяти участь у судових засіданнях, підготувати тези промови в судовому засіданні з розгляду провадження;
- прийомі громадян прокурором, підготувати проекти відповідей на звернення громадян;
- взяти участь у проведенні слідчих дій, підготувати проекти документів.

Зміст практики в органах Національної поліції

Під час проходження практики здобувач повинен:

- ознайомитися з практичною діяльністю органів поліції, роботою слідчого, його функціональними обов'язками, організацією роботи з кадрами;
- опрацювати матеріали кримінальних проваджень, які знаходяться у слідчого, а також ознайомитися з матеріалами, які надходять на розгляд;
- вивчення правил обліку та зберігання речових доказів, оформлення кримінальних проваджень;
- підготовка проектів постанов, протоколів, планів розслідування кримінальних проваджень, обвинувальних актів;
- ознайомлення з науково-технічними засобами і криміналістичною технікою та їх застосуванням при розслідуванні кримінальних проваджень;
- ознайомитися із методами вивчення та узагальнення слідчої практики.

Взяти участь у:

- виїзді зі слідчим на місце події;
- виконанні слідчих дій, підготувати проекти документів;
- з дозволу слідчого у допитах підозрюваних, потерпілих, свідків, при виконанні інших слідчих дій, підготувати проекти документів;
- за можливості при доповіді слідчим по матеріалах провадження прокуророві.

**Зміст практики в юридичній службі та структурному
підрозділі міністерства, іншого органу державної виконавчої влади,
підприємства, установи, організації**

Під час проходження практики здобувач повинен ознайомитися з:

- виробничими й організаційними основами діяльності юридичної служби, підставами надання юридичної допомоги, підпорядкування та взаємодії юридичної служби з іншими структурними підрозділами міністерства (підприємства);
- практикою застосування норм чинного законодавства, підготовкою пропозицій щодо його удосконалення;
- організацією обліку й зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів, підтриманням їх у контрольному стані, проведенням інформаційно-довідникової роботи з питань законодавства;
- практикою здійснення методичного та організаційного керівництва виробничою роботою;
- здійсненням контролю за відповідністю законодавству актів, прийнятих керівниками структурних підрозділів;
- організацією позовної роботи, порядком пред'явлення і розгляду претензій;
- наслідками розгляду претензій, позовів і судових справ, практикою укладання та виконання договорів (контрактів);
- порядком юридичного оформлення транспортних перевезень різних видів продукції різними видами транспорту;
- практикою списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат і надання виробничої оцінки фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, випуску недоброякісної продукції, псування майна;
- матеріалами про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винних осіб;
- порядком прийняття на роботу та звільнення різних категорій працівників;
- особливостями роботи контролюючих та фінансових органів, які здійснюють перевірку діяльності бази практики;
- практикою застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що зачіпають права й законні інтереси працівників.

Вивчити:

- практику прийняття на роботу, стажування, підвищення кваліфікації працівників юридичної служби, забезпечення сучасними засобами оргтехніки, законодавчими й іншими нормативними актами та довідковими матеріалами, посібниками, літературою з виробничих питань;
- практику застосування законодавства про працю, запобігання безгосподарності, непродуктивним витратам, взяти участь у проведенні аналізу причин їх виникнення і підготовці документів про відшкодування збитків;
- практику організації та забезпечення правильного виконання актів законодавства, інших нормативних актів;

- навчитися перевіряти відповідність законодавству проєктів наказів та інших нормативних актів, що подаються на підпис керівництва.

Взяти участь:

- в організації та проведенні семінарів, занять щодо виробничих питань з працівниками;
- у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, підготувати виробничі висновки за фактами виявлених правопорушень;
- у підготовці проєктів наказів та інших актів підприємства, у перевірці відповідності законодавству проєктів наказів, інших актів, що подаються на підпис керівникові підприємства;
- у підготовці колективного договору або у внесенні змін чи доповнень до колективного договору;
- у засіданнях колегії, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в міністерстві, на підприємстві – у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

Здобувачі повинні проаналізувати наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання і виконання договорів (контрактів), та розробити макети претензій, позовів, договорів та інших процесуальних документів.

5. ФОРМИ Й МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль за проходженням практики здобувачами здійснюється з дотриманням вимог об'єктивності, індивідуального підходу, систематичності і системності, всебічності та професійної спрямованості.

Використовуються такі методи контролю (усного, письмового), які мають сприяти підвищенню мотивації майбутніх фахівців до навчально-пізнавальної та практичної діяльності. Відповідно до специфіки проходження практики перевага надається усному, письмовому, практичному методу контролю знань.

Контроль проходження практики здобувачами денної форми навчання здійснюється керівником навчального підрозділу (його заступником) та викладачами-керівниками практики від кафедр академії шляхом перевірки порядку проходження практики.

Контроль навчальної практики студентів може бути поточним і підсумковим.

Поточний контроль— здійснюється під час проходження практики шляхом відвідування баз практики, підтримання телефонного зв'язку із студентом, надання методичної допомоги щодо проходження практики та складання звітних матеріалів.

Підсумковий контроль— здійснюється за результатами проходження навчальної практики у формі захисту результатів практики.

Здобувач захищає звіт про практику перед комісією, склад якої призначається розпорядженням керівництва академії.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Після закінчення терміну проходження практичної підготовки здобувачі вищої освіти подають на кафедру такі документи:

- індивідуальний план навчальної практики, звіт за результатами проходження навчальної практики, щоденник навчальної практики, характеристика-відгук.

Звіт за результатами проходження практики повинен містити такі відомості:

- назву центрального органу виконавчої влади чи іншої бази практики, його стислу характеристику;
- підсумки виконання програми практики та індивідуального плану практики (що конкретно зроблено, вивчено, узагальнено, відпрацьовано практично);
- висновки щодо позитивних моментів організації та проходження практичної підготовки;
- труднощі та недоліки, які виникали під час проходження практичної підготовки;

До звіту додаються матеріали, в яких вміщено узагальнення (копії юридично-процесуальних документів (не менше 10), виконаних у ході

практичної підготовки, інші документи (матеріали узагальнення досвіду професійної діяльності правознавців, результати власних наукових досліджень тощо).

Щоденник практики включає в себе:

- анкетні дані здобувача, який направляється на практику (прізвище, ім'я, по-батькові, курс, навчальна група, інститут);
- дані про вид практики – виробнича, юридична;
- дані про термін проходження практики, базу практики;
- види виконаної роботи або види діяльності, якими займався здобувач вищої освіти;
- дати, оцінки або відмітки про виконання роботи, підписи керівників від бази практики, групових керівників.
- відгук керівника від НАВС.

Вся звітна документація подається в окремій папці з титульним листком та переліком змісту папки.

Перераховані вище матеріали після захисту результатів практичної підготовки зберігаються (не менше одного року) на профільних кафедрах НАВС, окрім характеристики-відгуку, яка долучається до особових та навчальних справ здобувачів вищої освіти.

Результати проходження практичної підготовки оцінюються в НАВС комісіями (протягом перших десяти днів семестру, що починається після практики), з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників практики, доповідей здобувачів вищої освіти та їх відповідей на поставлені запитання. До складу комісій включаються керівники практики від Академії та по можливості, представники від центральних органів виконавчої влади, а також науково-педагогічні працівники профільних кафедр.

Результати захисту практичної підготовки оцінюються за 100 бальною шкалою ECTS і відображаються в атестаціях здобувачів вищої освіти та фіксуються в особових та навчальних справах випускників НАВС. Загальні підсумки практичної підготовки і заходи щодо її подальшого вдосконалення обговорюються на засіданнях відповідних кафедр. Здобувачеві вищої освіти, який не виконав програму навчальної практики, отримав негативний висновок про якість її відпрацювання або незадовільну оцінку під час захисту, керівник закладу вищої освіти може надати право повторного її проходження під час канікулярної відпустки. Після повторного проходження практичної підготовки здійснюють її захист.

У разі повторного невиконання програми навчальної практики, отримання негативного висновку про якість її відпрацювання або незадовільної оцінки під час захисту навчальної практики здобувач вищої освіти відрховується з НАВС у встановленому порядку.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	A	відмінне виконання
85-89	добре	B	вище середнього рівня
75-84		C	загалом хороша робота
66-74	задовільно	D	непогано
60-65		E	виконання відповідає мінімальним критеріям
35-59	незадовільно	Fx	необхідне перескладання
1-34		F	необхідне повторне вивчення курсу

Оцінка 5 «відмінно» («А» - 90-100 балів):

- наявність звіту та щоденника практики;
- наявність проєктів окремих видів юридичних документів, які складаються в установах, організаціях, органах, які є базами юридичної практики
- відмінна оцінка в характеристиці керівника від бази практики;
- знання та розуміння всього програмного матеріалу практики в повному обсязі;
- здатність самостійно складати юридичні документи;
- здатність оцінювати юридичні факти та приймати по них рішення у відповідності до чинного законодавства;

Оцінка 4 «добре» («В»- 85-89 балів; «С» - 75-84 бал):

- наявність звіту та щоденника практики;
- наявність проєктів окремих видів юридичних документів, які складаються в установах, організаціях, органах, які є базами юридичної практики;
- добра характеристика здобувача керівником від бази практики;
- знання та розуміння всього програмного матеріалу практики в повному обсязі;
- завдання практики не виконано частково;
- часткова здатність самостійно складати юридичні документи;
- неповна здатність оцінювати юридичні факти та приймати по них рішення у відповідності до чинного законодавства;

Оцінка 3 «достатньо» («Д» - 66-74 бали; «Е» 60-65 бали):

- наявність звіту та щоденника практики;
- неохайне оформлення звітної документації;
- поверхове знання та розуміння основного програмного матеріалу;
- здатність складати лише окремі юридичні документи;
- фрагментарна здатність оцінювати юридичні факти та приймати по них рішення у відповідності до чинного законодавства;

Оцінка 2 «незадовільно» («FX» - 35-59 балів; «F» - 1-34 бали):

- грубе порушення трудової та виконавчої дисципліни під час практики;
- невиконання програми практики;
- відсутність звіту та щоденника практики;
- негативний відгук з місця практики;
- не вміння складати юридичні документи;
- відсутня здатність оцінювати юридичні факти та приймати по них рішення у відповідності до чинного законодавства;

ДОДАТКИ*Додаток 1***ЗАТВЕРДЖУЮ**

Завідувач кафедри

(підпис)

(П.І.Б.)

_____.20____

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН**проходження навчальної практики** _____**(П.І.Б.)**

здобувача ступеня вищої освіти за спеціальністю «Право» (081) або за
спеціальністю «Правоохоронна діяльність» (262)

Національної академії внутрішніх справ

Термін проходження навчальної практики

№ з/п	Заплановані заходи	Примітка
1		
2		
3		
4		
5		

Здобувач вищої освіти

(підпис)_____
(П.І.Б.)**ПОГОДЖЕНО:**

Керівники навчальної практики
від закладу вищої освіти

(підпис)_____
(посада, П.І.Б.)

від підприємства,
установи, організації

(підпис)_____
(посада, П.І.Б.)

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

здобувача вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

інститут _____

кафедра _____

ступінь вищої освіти _____

спеціальність _____
(назва)

_____ курс, група _____

Документ про закріплення за підрозділом, у якому буде організовано навчальну практику

(найменування підрозділу, номер та дата документу про закріплення)

Строк проведення навчальної практики з _____ по _____.

Примітка:

Щоденник заповнюється здобувачем особисто, крім розділу відгуку осіб, які перевіряли проходження практики.

Календарний графік проходження навчальної практики

[illegible]

Здобувач вищої освіти

(підпис)

(П.І.Б.)

ПОГОДЖЕНО:

Керівники навчальної практики
від закладу вищої освіти

(підпис)

(посада, П.І.Б.)

від підприємства,
установи, організації

(підпис)

(посада, П.І.Б.)

Робочі записи під час навчальної практики

[illegible]

Здобувач вищої освіти

(підпис)

(П.І.Б.)

Примітка. В розділі "Робочі записи під час навчальної практики" зазначаються:

- підрозділ, у якому здійснено практику;
- заходи, в яких взято участь;
- практичні навички, отримані при проходженні практики;
- перелік документів, які були складені безпосередньо;
- труднощі та недоліки, що мали місце під час проходження практики;
- інша інформація, що впливає на якість проходження практики.

Відгук керівника навчальної практики від підприємства, установи, організації і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

(підпис)

(П.І.Б.)

Відгук осіб, які перевіряли проходження навчальної практики

(підпис)

(П.І.Б.)

Висновок керівника навчальної практики від закладу вищої освіти про проходження навчальної практики

Дата захисту результатів навчальної практики " ____ " _____ 20 ____ року

Оцінка:

за національною шкалою (словами)	кількість балів (цифрами і словами)	за шкалою ECTS

ПОГОДЖЕНО:

Керівники навчальної практики
від закладу вищої освіти

(підпис)

(посада, П.І.Б.)

Примітка:

Щоденник заповнюється здобувачем особисто, крім розділу відгуку осіб, які перевіряли проходження практики.

Додаток № 3

ЗАТВЕРДЖУЮКерівник (підприємства, установи,
організації)

(посада)

(підпис, П.І.Б.)

М.П.

« ____ » _____ 20__

ЗВІТ

**за результатами проходження навчальної практики здобувача ступеня
вищої освіти бакалавра за спеціальністю «Право» (081) або за
спеціальністю «Правоохоронна діяльність» (262)
Національної академії внутрішніх справ**

(№ групи, П.І.Б.)

(текст звіту)

Здобувач ступеня вищої освіти

(підпис)

(П.І.Б.)

(дата)

ПОГОДЖЕНОКерівник навчальної практики
від підприємства, установи, організації

(підпис)

(П.І.Б.)

(дата)

Примітка. Звіт має містити:

- відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми навчальної практики та індивідуального плану;
- висновки і пропозиції за результатами проходження навчальної практики;
- інші відомості, які вважає за необхідне зазначити здобувач вищої освіти.

Додаток № 4

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник (підприємства, установи, організації)

(посада)

(підпис, П.І.Б.)

М.П.

«___» _____ 20__

ХАРАКТЕРИСТИКА – ВІДГУК

Здобувач ступеня вищої освіти бакалавра Національної академії внутрішніх справ _____

(П.І.Б.)

проходив навчальну практику з «___» _____ 20__ р. по «___» _____ 20__ р.
на посаді _____

Під час навчальної практики _____

*(вказати повно та якісно відпрацьовані програмні питання, ставлення до роботи, рівень теоретичної підготовки, знання основних нормативно-правових актів, вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, рівень самостійності при виконанні обов'язків на посаді, навички складання службової документації, участі в житті колективу, вольові та моральні якості, загальний та культурний рівень розвиток, стан особистої дисциплінованості тощо)*За підсумками навчальної практики заслуговує оцінку _____
(прописом)**Керівник навчальної практики
від підприємства, установи, організації**

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)

(дата)

М.П.