

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ
СПРАВ

Факультет № 4

Кафедра цивільно-правових дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор

Харківського національного
університету внутрішніх справ

Сергій БОРТНИК

«10» листопада 2023 р



ПРОГРАМА

Навчальної практики для курсантів факультету № 1; 2; 4
які здобувають вищу освіту за освітньою програмою першого (бакалаврського)
рівня вищої освіти

081 Право (Поліцейські)

Харків (Вінниця) 2023

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 30.10.2023 № 9

СХВАЛЕНО

Вченою радою факультету № 4
Протокол від 18.10.2023 № 11

ПОГОДЖЕНО

Секцією Науково-методичної ради
ХНУВС з юридичних дисциплін
Протокол від 30.10.2023 № 9

Розглянуто на засіданні кафедри цивільно-правових дисциплін факультету № 4
(протокол від 18.10.2023 № 13)

Розробник:

1. Завідувач кафедри цивільно-правових дисциплін, канд. юрид. наук, професор
Зайцев Олексій Леонідович

Рецензенти:

1. Проректор з наукової роботи Харківського університету, канд. юрид. наук, професор Сергієнко В. В.
2. Завідувач кафедри трудового та господарського права факультету № 2 Харківського національного університету внутрішніх справ, доктор юрид. наук, професор Мельник К. Ю.

1. Загальні положення

Організація та проведення навчальної практики здійснюється у відповідності до: Закону України «Про освіту»; Закону України «Про вищу освіту»; Закону України «Про Національну поліцію»; наказу Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України»; наказу МВС України від 14.02.2008 № 62 «Про затвердження Положення про вищі навчальні заклади МВС»; наказу МВС України від 18.06.2013 № 621 «Про затвердження Положення про практичну підготовку слухачів та курсантів вищих навчальних закладів МВС України»; Наказу ХНУВС від 02.09.2019 № 534 «Положення про організацію та проходження всіх видів практики курсантами та слухачами магістратури ХНУВС»: типових навчальних планів, затверджених МВС України; навчального та робочого навчального планів з підготовки курсантів ХНУВС, які здобувають перший (бакалаврський) рівень вищої освіти.

Відповідно до абзацу третього розділу IV «Обсяг кредитів ЄКТС необхідний для здобуття ступеня вищої освіти бакалавра права» Стандарту вищої освіти зі спеціальності 081 Право галузі знань 08 Право для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2022 року № 644 (зі змінами від 20.03. 2023 р. № 307), не менше 15 кредитів ЄКТС повинно спрямуватися на проходження практики у сфері права, зокрема на базі юридичних клінік закладів вищої освіти, в державних органах та органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах та організаціях або їх структурних підрозділів якщо для виконання відповідних функцій у сфері права їх працівниками, кваліфікаційні вимоги передбачають наявність вищої освіти за освітнім рівнем нижче «бакалавр» зі спеціальності «Право», у тому числі обов'язковим є проходження практики в обсязі не менше 5 кредитів ЄКТС або в судах, або в системі прокуратури, або адвокатури.

Навчальна практика курсантів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми підготовки фахівців за першим рівнем вищої освіти «бакалавр».

Мета і нормативний зміст навчальної практики визначаються освітньо-кваліфікаційною характеристикою та освітньо-професійною програмою підготовки.

Мета проходження навчальної практики – закріплення і вдосконалення отриманих під час навчання теоретичних знань, оволодіння курсантами сучасними методами, формами організації юридичної діяльності, формування у курсантів професійних вмінь та навичок, підготовка майбутніх фахівців до самостійного виконання службових обов'язків на посадах юридичного характеру; максимальне ознайомлення з конкретними ділянками роботи, апробація теоретичної підготовки, виховання потреби систематичного поновлювання своїх знань та творчого застосування їх у практичній професійній правничій діяльності.

Навчальна практика курсантів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь.

При проходженні навчальної практики курсанти не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та спеціальних юридичних навчальних дисциплін, а й набувають умінь та навички правозастосовчої практичної діяльності.

В період навчальної практики курсант стає учасником практичної діяльності із застосування правових норм, спостерігає й аналізує різні аспекти діяльності юристів-практиків, вчиться вчиняти дії, пов'язані із захистом прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб.

Головними завданнями навчальної практики є:

- поглиблення та закріплення теоретичних знань про діяльність суду, органів юстиції, прокуратури, нотаріату, юридичних відділів організацій, інших юридичних установ;

- розвиток у курсантів професійних вмінь та навичок;

- набуття курсантами практичного професійного досвіду та відображення його при підготовці та захисті матеріалів навчальної практики;

- введення в освітній процес елементів юридичної практики.

Обсяг та терміни проходження навчальної практики встановлені навчальним планом. Навчальна практика проводиться відповідно до графіку освітнього процесу, затвердженого наказом ректора ХНУВС.

Зміст і послідовність навчальної практики визначається даною програмою, яка розроблена згідно з навчальним планом підготовки фахівців рівня вищої освіти «бакалавр» за спеціальністю 081 Право (Поліцейські).

Курсанти проходять навчальну практику в судах, органах прокуратури, юстиції, а також в юридичних підрозділах державних та недержавних установ, підприємств та організацій, юридичній клініці (далі – *База практики*).

2. Перелік умінь та навичок, які повинні набути здобувачі вищої освіти під час проходження навчальної практики

За результатами навчальної практики курсанти повинні:

знати:

- правову основу діяльності Баз практики;

- основні завдання та напрямки діяльності Баз практики;

- загальні засади правового статусу Баз практики;

- організаційну структуру Баз практик;

- напрямки та форми, мету і завдання правової роботи на Базі практик;

- способи організації правової роботи на Базі практик;

- організаційні основи діяльності юридичної служби (відділу, департаменту тощо), якщо на Базі практик є такий або подібний структурний підрозділ;

- форми і методи взаємодії юридичної служби Баз практик з іншими підрозділами;

- особливості організації правової роботи на Базі практик;

- основи організації діловодства, роботи зі зверненнями громадян та прийому громадян на Базі практик;

- основні посадові (службові) обов'язки працівників Баз практики, які здійснюють правову роботу;
- положення посадової інструкції, посадові (службові) обов'язки, напрямки, форми, методи та методику правової роботи працівників Баз практики, яка є максимально наближеною до роботи, що доручається курсантові на Базі практики (або працівника бази практики, призначеного безпосереднім керівником навчальної практики курсанта на Базі практики);
- набути вмінь та навичок:* (за профілем правової роботи на Базі практики):
- самостійної організації типових форм правової роботи;
- участі в організації нетипових або складних форм правової роботи;
- аналізу та тлумачення положень нормативно-правових актів, договорів, індивідуальних правових актів;
- складання типових для правової роботи Баз практики ділових, службових, процедурних, процесуальних та інших юридичних документів;
- формулювання обґрунтованих правових позицій, роз'яснень законодавства з питань, що є типовими для правової роботи на Базі практики.

3. Організаційно-методичні вказівки

Проходження навчальної практики здійснюється за індивідуальним планом курсанта, розробленим на підставі навчальної програми практики, що містить вимоги, які висувуються до їх майбутньої професійної діяльності.

Курсанти під час практики повинні ознайомитись:

- з правовою основою діяльності цих органів, установ та організацій;
- з основними завданнями та напрямками діяльності цих органів, установ та організацій;
- з обсягом прав і обов'язків, змістом діяльності спеціалістів різних служб;
- з порядком взаємодії структурних підрозділів цих установ і організацій.

4. Права та обов'язки осіб, які беруть участь в організації, проведенні та проходженні навчальної практики

Відповідальність за організацію та проведення навчальної практики курсантів покладається на керівництво ХНУВС та відповідальних осіб Баз практики.

Керівництво навчальною практикою курсантів з виконання програми навчальної практики здійснюється науково-педагогічними працівниками кафедри цивільно-правових дисциплін факультету № 4; контроль за проходженням навчальної практики здійснюється науково-педагогічними працівниками кафедр факультетів, визначеними наказом ректора ХНУВС, шляхом виїздів до Баз практики, у телефонному режимі, за допомогою месенджерів, електронною поштою тощо.

Керівники практики від університету разом з керівництвом ХНУВС:

- розробляють організаційно-методичні матеріали по забезпеченню навчальної практики курсантів;
- своєчасно сповіщають керівників Баз практики про терміни проведення навчальної практики та кількість курсантів, які направляються для її проходження;

- перед направленням курсантів на Баз практик проводять організаційні заходи, в ході яких до курсантів доводяться вимоги, зазначені в цій програмі;
- забезпечують курсантів необхідними навчально-методичними матеріалами;
- роз'яснюють курсантам порядок проходження навчальної практики і терміни звітування про її результати;
- координують та контролюють шляхом прийняття щотижневих звітів виконання курсантами програми навчальної практики та індивідуального плану;
- у складі комісії приймають заліки за результатами навчальної практики;
- підводять підсумки навчальної практики, обговорюють її результати на засіданні кафедри та готують довідку.

Керівники навчальної практики від університету зобов'язані:

- перед від'їздом курсантів на навчальну практику провести інструктаж щодо порядку проходження навчальної практики, виконання індивідуального плану, а також правил поведінки;
- перевірити своєчасність прибуття курсантів до місць проходження навчальної практики, залучення їх до роботи;
- підвести підсумки проходження навчальної практики курсантів.

Керівники Баз практики несуть відповідальність за організацію, якість і результати навчальної практики курсантів.

Обов'язки керівників Баз навчальної практики:

- відповідним наказом призначити за курсантами безпосередніх керівників навчальної практики;
- провести інструктаж курсантів;
- створити курсантам необхідні умови для проходження навчальної практики;
- з початку проходження навчальної практики розглянути і затвердити індивідуальні плани на весь період проходження навчальної практики;
- постійно контролювати виконання індивідуального плану; дотримання курсантами вимог законодавства, охорони праці, техніки безпеки;
- забезпечувати високу якість організації та проходження навчальної практики згідно з цією програмою та індивідуальним планом навчальної практики;
- по завершенню навчальної практики розглянути і затвердити письмовий звіт курсанта за результатами практики;
- надати характеристику на кожного курсанта-практиканта (видається практикантам особисто);
- підвести підсумки навчальної практики (копії наказів про заохочення або про негативні факти надсилаються до університету).

Працівники Баз навчальної практики, які є безпосередніми керівниками практики курсантів, зобов'язані:

- ознайомити курсантів з особливостями об'єкту або напрямку роботи, зі структурою і характером роботи підрозділу, з функціональними обов'язками працівників, підрозділу (установи, організації);
- забезпечити контроль за оформленням необхідної документації курсантом-практикантом;

- вести облік і оцінювати роботу курсантів-практикантів, контролювати ведення ними щоденників та виконання запланованих індивідуальним планом заходів, дотримання дисципліни;

- керувати роботою практикантів, оцінювати їх роботу, передавати свій досвід, знання, навички і вміння практичної роботи;

- за три дні до закінчення практики скласти характеристику на кожного курсанта, затвердити її разом зі звітом у керівника Базу практики.

Залучення курсантів для виконання ними завдань, не передбачених програмою навчальної практики, індивідуальним планом навчальної практики, не дозволяється.

Курсанти при проходженні навчальної практики зобов'язані:

- одержати до початку практики від керівників навчальної практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- знати і неухильно дотримуватися вимог цієї програми навчальної практики;

- своєчасно прибути до місць проходження навчальної практики;

- не пізніше, ніж протягом трьох робочих днів з дня прибуття на Базу практики для проходження навчальної практики скласти відповідно до програми навчальної практики індивідуальний план;

- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і санітарії;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені індивідуальним планом навчальної практики;

- ретельно і у повній відповідності до цієї програми вести і оформлювати документи навчальної практики;

- проявляти організованість, дисциплінованість, ініціативу;

- неухильно дотримуватись вимог законодавства України, правил внутрішнього трудового розпорядку;

- бути бездоганним у своїй поведінці, взірцем високої дисциплінованості, зразкового зовнішнього вигляду, дорожити честю курсанта Харківського національного університету внутрішніх справ;

- знати і неухильно додержуватися вимог законодавства щодо державної, службової, банківської, комерційної, адвокатської, нотаріальної, медичної таємниці, таємниці особистого життя фізичної особи та інших видів інформації із обмеженим доступом;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- ретельно вести щоденник, детально відображаючи в ньому зміст роботи, яка виконується щодня з її коротким аналізом;

- не менше одного разу на тиждень звітувати (особисто чи з використанням засобів зв'язку) перед керівником навчальної практики від університету про хід навчальної практики, виконання індивідуального плану навчальної практики, виконану роботу;

- за 2-3 дні до закінчення навчальної практики скласти звіт та затвердити його у керівника організації;

- по закінченню навчальної практики, але не пізніше, ніж за три дні до дня захисту навчальної практики, подати викладачеві – керівнику навчальної

практики планово-звітні матеріали (індивідуальний план, щоденник, звіт та характеристику, затверджену керівником установи, організації);

- негайно повідомити керівника навчальної практики від Баз практик та керівника від університету про неможливість з'явитись на навчальній практиці або продовжити навчальну практику. Допуск курсанта до практики після вимушеної перерви здійснює керівник навчальної практики від університету з одержанням від курсанта відповідного письмового пояснення. Ці письмові пояснення і документи подаються разом зі звітом;

- своєчасно здійснити захист матеріалів навчальної практики перед комісією, яка створюється в університеті за наказом ректора.

5. Зміст та порядок оформлення звітних матеріалів

Після закінчення навчальної практики курсанти звітують про виконання програми та індивідуального плану.

Курсанти подають на кафедру такі документи з навчальної практики:

- повідомлення з відміткою про час прибуття курсанта на навчальну практику (з підписом відповідної посадової особи Баз практик та печаткою);
- щоденник проходження навчальної практики;
- звіт про проходження навчальної практики;
- відгук (характеристика).

Заповнення щоденника передбачає дотримання таких основних вимог:

Щоденник заповнюється особисто курсантом (у друкованому виді та/або письмово від руки).

Курсант має подати щоденник керівнику навчальної практики роздрукованим і зшитим як єдиний документ.

Індивідуальний план (календарний графік) містить приблизний перелік основних запланованих заходів, строки їх виконання, відмітки про виконання (причини невиконання), іншими суттєвими примітками. Індивідуальний план (календарний графік) має бути затверджений керівниками практики від ХНУВС та від Баз практик.

Щоденник повинен містити дані щоденного обліку запланованої та виконаної роботи, які відображаються у розділі «Зміст виконаної роботи».

Робочі записи під час навчальної практики з відміткою про засвоєний позитивний досвід роботи співробітників, усього колективу; про труднощі і недоліки, що виникли при виконанні завдання тощо.

Кожен день навчальної практики відображається в щоденнику у вигляді окремого запису у таблиці, що містить облік виконаних видів робіт згідно індивідуального плану роботи (календарного графіку).

Ці відомості щодо кожного тижня навчальної практики скріплюються підписами керівника практики від підприємства, установи, організації та курсанта.

Відгук (характеристика) має містити:

- прізвище, ім'я по батькові курсанта-практиканта, зазначення періоду, в який здійснювалась практика;
- характеристику повноти і якості виконання індивідуального плану;

- зазначення заходів, в яких брав безпосередню участь практикант, якість їх виконання;

- характеристики професійних, особистих, морально-вольових якостей, відношення до роботи курсанта-практиканта, а також дисциплінованості та старанності, загального культурного рівня, вміння спілкуватись з громадянами, психологічної витриманості тощо;

- зазначення того, які програмні і планові завдання не відпрацьовані та з якої причини;

- пропоновану оцінку за навчальну практику (відмінно, добре, задовільно, незадовільно).

Характеристика складається і підписується безпосереднім керівником навчальної практики від Базис практики та затверджується керівником Базис практики шляхом підпису, засвідченого печаткою Базис практики.

Звіт має містити:

- строки проходження навчальної практики;
- назву та коротку характеристику і специфіку діяльності Базис практики;
- короткі відомості про умови, створені на Базі практики для проходження курсантом навчальної практики;

- підсумки виконання програми навчальної практики та календарного графіку;

- зміст робіт, які були виконані курсантом за період проходження навчальної практики, послідовність та особливості їх виконання;

- види та характеристика завдань і доручень, які були виконані курсантом, та їх результати;

- результати виконання індивідуального плану;

- опис позитивного досвіду організації та здійснення правової роботи, який був засвоєний за час проходження практики;

- колізійні питання, які виникли в процесі проходження навчальної практики, в яких формах вони розглядались та які рішення були прийняті;

- труднощі (теоретичного та практичного характеру), які виникали у курсанта за час проходження навчальної практики;

- пропозиції щодо поліпшення організації діяльності Базис практики;

- пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності практики.

Звіт складається і підписується курсантом, погоджується і підписується безпосереднім керівником навчальної практики від Базис практики та затверджується керівником Базис практики шляхом підпису, засвідченого печаткою Базис практики.

Всі вищезазначені матеріали подаються керівнику навчальної практики від ХНУВС в зшитому вигляді, в окремій теці.

Документи мають відповідати формам, зазначеним у додатках. Особливу увагу слід звернути на наявність підписів осіб, що мають розписатися у документах навчальної практики, на обов'язковість зазначення їх посад, а також їх прізвища, імені, по-батькові. Необхідною вимогою також є проставлення печатки на сторінках, де це передбачається формою.

У зв'язку з тим, що за правилами діловодства гербова печатка посвідчує лише підпис керівника підприємства, установи, організації, на вказаних

документах допускається проставлення печатки кадрової, загального відділу тощо.

Індивідуальне завдання керівника навчальної практики від ХНУВС може включати збір та узагальнення матеріалів навчальної практики, які оформлюються у вигляді окремого пакету проектів документів.

Матеріали навчальної практики скріплюються надійним способом, що забезпечує зручне ознайомлення з документами, надійне зберігання матеріалів та попередження їх пошкодження. Рекомендується зібрання матеріалів у жорстку теку або в жорстку палітурку. Не рекомендується використання м'яких тек та м'яких палітурок.

При формуванні матеріалів навчальної практики слід враховувати та неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України щодо державної, службової, банківської, комерційної, адвокатської, нотаріальної, медичної таємниці, таємниці особистого життя фізичної особи та інших видів інформації із обмеженим доступом.

Загальна кількість документів, що мають бути вміщені до матеріалів практики, має бути не меншою ніж п'яти.

Приблизний перелік документів, що мають включатися до матеріалів практики:

База практики – судові органи:

1) проекти судових рішень, якими завершується судочинство: рішень суду, ухвал суду, судових наказів, ухвал судів апеляційної інстанції;

2) проекти судових рішень, які опосередковують хід судового процесу (ухвал, постанов), зокрема про:

у цивільному, господарському, адміністративному судочинстві: відвід судді (відвід інших учасників процесу); допуск (залучення, притягнення) до участі в справі тих чи інших осіб; поновлення та продовження процесуальних строків; розшук відповідача; відстрочення, розстрочення, повернення, зменшення розміру, звільнення від сплати судового збору; застосування заходів процесуального примусу; повернення заяви про видачу судового наказу; відмову у прийнятті заяви про видачу судового наказу; відкриття наказного провадження; скасування судового наказу; передачу справи з одного суду до іншого; повернення позовної заяви позивачеві; залишення позовної заяви без руху; відкриття провадження у справі; відмову у відкритті провадження у справі; об'єднання і роз'єднання позовів; забезпечення доказів; призначення експертизи; забезпечення позову; скасування забезпечення позову; визнання мирової угоди; подовження розгляду справи; відкладення розгляду справи на певний строк чи оголошення перерви; зупинення провадження у справі; відновлення провадження у справі; закриття провадження у справі; залишення заяви без розгляду; закінчення з'ясування обставин справи та перевірки їх доказами; усунення причин та умов, що сприяли вчиненню порушення (окрема ухвала); роз'яснення рішення суду;

3) проекти судових рішень, які опосередковують хід виконання судових рішень, зокрема про: негайне виконання судових рішень; відстрочку або розстрочку виконання, зміну чи встановлення способу і порядку виконання рішення; оголошення розшуку боржника; примусове проникнення до житла чи іншого володіння особи; заміну сторони виконавчого провадження; поворот

виконання; вирішення скарги на рішення, дії або бездіяльністю державного виконавця чи іншої посадової особи державної виконавчої служби під час виконання судового рішення;

4) проекти інших документів: судових викликів (повісток, повідомлень); виконавчого листа; інших документів, що мають місце в діловодстві суду;

База практики – підприємства, установи, організації, самозайняті особи, які надають юридичні послуги (правову допомогу):

1) проекти договорів про надання юридичних послуг, у тому числі про надання адвокатських послуг, представництво; проекти відповідних довіреностей;

3) проекти письмових юридичних консультацій, роз'яснень, позицій, тлумачень тощо;

4) проекти заяв до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;

5) проекти адвокатських запитів;

6) проекти скарг, що подаються і розглядаються в адміністративному порядку;

7) проекти претензій; відповідей на претензії;

8) проекти позовних заяв, зустрічних позовних заяв, заперечень та відзивів на позов;

9) проекти мирових угод;

10) проекти заяв (крім позовних), що подаються до суду (про видачу судового наказу; в порядку окремого провадження тощо);

11) проекти інших заяв, клопотань, що подаються до судових органів;

12) проекти апеляційних та касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень;

База практики – нотаріальні контори, нотаріуси:

1) проекти договорів (із макетами посвідчувального напису), зокрема: купівлі-продажу; дарування; міни; застави; іпотеки; ренти; довічного утримання (догляду); найму (оренди), позички; управління майном; доручення; спадкового договору; шлюбного договору; договору про надання утримання (аліментів); договору між подружжям або чоловіком та жінкою, які не перебувають у шлюбі між собою, але проживають однією сім'єю; та інш.;

2) проекти інших правочинів: довіреностей, заповітів тощо;

3) проекти інших нотаріальних документів: свідоцтва про право на спадщину; свідоцтва про посвідчення фактів; свідоцтва про прийняття документів на зберігання; свідоцтва про право власності на частку в спільному майні подружжя в разі смерті одного з подружжя; свідоцтва про придбання майна з прилюдних торгів (аукціонів); свідоцтва про придбання майна з прилюдних торгів (аукціонів), якщо прилюдні торги (аукціони) не відбулися; свідоцтва про встановлення опіки над майном фізичної особи; свідоцтва виконавця заповіту; опису майна фізичної особи, яка визнана безвісно відсутньою або місце перебування якої невідоме; виконавчого напису;

4) проекти інших документів, що є типовими для нотаріального діловодства;

База практики – юридичні служби (відділи) підприємств, установ, організацій:

1) проекти внутрішньогосподарських документів: протоколів, рішень, інших актів органів управління; актів, що опосередковують корпоративні відносини; кадрової документації (наказів про прийняття на роботу, звільнення, заохочення, дисциплінарне стягнення тощо); правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору, інших локальних актів з питань трудових відносин; інших документів, типових для Баз практик;

2) проекти документів з договірної роботи: пропозицій про укладення (зміну, припинення) договору; відповідей на такі пропозиції; договорів, зокрема, поставки, оренди та інших договорів, типових для діяльності Баз практик; актів приймання-передачі, інших правочинів, що вчиняються на виконання договору;

3) проекти документів із претензійно-позовної роботи: претензій; відповідей на претензії; позовних заяв; відзивів та заперечень на позов; клопотань та заяв до судових органів;

4) проекти документів з роботи з органами державної влади та місцевого самоврядування: заяв, клопотань, звернень; скарг, що подаються і розглядаються в адміністративному порядку; позовних заяв, інших процесуальних документів у сфері адміністративного судочинства (клопотань, заяв тощо).

Для захисту в характеристиці зазначається рекомендована оцінка навчальної практики.

6. Захист матеріалів практики та критерії оцінювання

Комісія захисту матеріалів навчальної практики проводить опитування про проходження курсантом навчальної практики. Зміст опитування визначається змістом документів навчальної практики.

При оцінюванні враховуються: відповідність проходження навчальної практики вимогам цієї програми; повнота виконання індивідуального плану; відповідність документів практики вимогам цієї програми; оцінка, рекомендована керівником навчальної практики від Баз практик, вказана у характеристиці; повнота засвоєння курсантом знань, умінь та навичок, визначених цією програмою.

Для з'ясування обставин, що враховуються при оцінюванні, комісія знайомиться з документами практики, проводить усне опитування (співбесіду) з курсантом.

Підсумкова оцінка за навчальної практику вноситься в щоденник навчальної практики та відомість із захисту матеріалів навчальної практики.

Курсант, який не виконав програму навчальної практики без поважних причин, вважається таким, що не виконав індивідуальний навчальний план.

Підсумки навчальної практики обговорюються на засіданні кафедри цивільно-правових дисциплін факультету № 4 ХНУВС.

Критерії оцінювання Навчальної практики:

За шкалою університету	Оцінка ECTS та визначення	Пояснення	За національною шкалою (диференційованою)	За національною шкалою (не диференційованою)
90-100	A – Відмінно	„Відмінно” – індивідуальний план виконано повністю; документи практики складено у повній відповідності із цією програмою; в повному обсязі набуто знань та вмінь, визначених цією програмою; пропонована оцінка у характеристиці – не нижче «добре»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики.	Відмінно	Зараховано
83-89	B – Дуже добре	„Дуже добре” – індивідуальний план виконано повністю, допускається часткове невиконання плану з причин, які не унеможливили повного виконання плану, якщо в цілому це не позначилося суттєво на результатах практики; документи практики складено у відповідності із цією програмою за наявності незначних недоліків; практично в повному обсязі набуто знань та вмінь, визначених цією програмою; пропонована оцінка у характеристиці – не нижче «добре»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики. Наявні інші незначні недоліки.	Добре	

75-82	С – Добре	„Добре” – індивідуальний план виконано повністю, допускається часткове невиконання плану з причин, які не унеможлилювали повного виконання плану, якщо в цілому це не позначилося суттєво на результатах практики; документи практики складено у відповідності із цією програмою за наявності незначних недоліків; практично в повному обсязі набуто знань та вмінь, визначених цією програмою; пропонується оцінка у характеристиці – не нижче «задовільно»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики, однак свідчать про наявність незначних прогалин. Наявні інші незначні недоліки.	
67-74	D – Задовільно	„Задовільно” – індивідуальний план виконано із суттєвими недопрацюваннями; документи практики складено з порушеннями вимог цієї програми; набуто лише основні знання та вміння, визначені цією програмою; пропонується оцінка у характеристиці – не нижче «задовільно»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики, однак свідчать про наявність прогалин у повноті проходження практики. Наявні інші недоліки.	Задовільно

60-66	Е – Достатньо (задовольняє мінімальні критерії)	„Достатньо” – індивідуальний план виконано із суттєвими недопрацюваннями; документи практики складено з суттєвими порушеннями вимог цієї програми; набуто лише основні знання та вміння, визначені цією програмою; пропонована оцінка у характеристиці – не нижче «задовільно»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики, однак свідчать про наявність значних прогалин у повноті проходження практики. Наявні інші невеликі. Курсантом під час проходження практик допускалися порушення дисципліни.		
35-59	Fx – Не задовільно	„Умовно незадовільно” – індивідуальний план не виконано; документи практики складено з такими суттєвими порушеннями вимог цієї програми, що не дозволяють скласти уявлення про проходження практики; набуто лише окремі знання та вміння, визначені цією програмою; результати співбесіди підтверджують невиконання індивідуального плану, наявність значних прогалин у повноті проходження практики. Наявні інші суттєві невеликі, які перешкодили досягненню мети практики. Курсантом під час проходження практики допускалися істотні порушення дисципліни, законодавства.	незадовільно	не зараховано

1-34	<p>F – Не задовільно (потрібна додаткова робота)</p>	<p>„Безумовно незадовільно” – індивідуальний план не виконано повністю (виконано у незначній мірі); документи практики відсутні або виконані із грубими порушенням вимог цієї програми; набуті знання та вміння мають уривчастий характер; результати співбесіди підтверджують невиконання індивідуального плану, наявність значних прогалин у повноті проходження практики. Наявні інші суттєві недоліки, які перешкодили досягненню мети практики. Курсантом під час проходження практики допускалися істотні порушення дисципліни, законодавства.</p>	Не допущено
------	--	--	-------------

7. Інформаційне та методичне забезпечення

1. Конституція України : прийнята 26 черв. 1998 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
2. Цивільний кодекс України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15/card6#Public>
3. Кримінальний процесуальний кодекс України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4651-17>.
4. Цивільний процесуальний кодекс України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15#Text>
5. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закону України від 5 липня 2012 року. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17#Text>
6. Про безоплатну правову допомогу : Закон України від 2 черв. 2011 р. Відомості Верховної Ради України. 2011. № 51. Ст. 577. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3674-17>
7. Про звернення громадян: Закон України від 2 жовтня 1996 р. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 47. Ст. 256. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text>
8. Про прокуратуру : закон України від 14 жовтня 2014 року. Відомості Верховної Ради України. 2014. № 1697-VII. URL : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1697-18>.
9. Про судову експертизу : Закон України від 25 лют. 1994 р. Відомості Верховної Ради України. 1994. № 28. Ст. 232. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4038-12>.

8. Додатки

Додаток №1

Кутовий штамп
(підприємства,
організації, установи)

ПОВІДОМЛЕННЯ

курсант Харківського національного університету внутрішніх с

(прізвище, ім'я, по батькові)

(курс, інститут, напрям підготовки (спеціальність))

прибув „___” _____ 20___ року до _____
(назва підприємства, організації, установи)
і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі)
від „___” _____ 20___ року №___ курсант _____

зарахований на посаду _____
(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

(штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи)
призначено _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

(підпис) (посада, прізвище, ім'я, по батькові)
Печатка (підприємства, _____ 20___ року
організації, установи) “ ”

Керівник практики від вищого навчального закладу

(назва кафедри, циклової комісії)

(підпис) (посада, прізвище, ім'я, по батькові)
“ ” _____ 20___ року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник Бази практики

(носада)

М.П.

(підпис) (прізвище, ініціали)

« » _____ 20 p.

ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
курсанта _____ навчальної групи
факультету № __
Харківського національного університету внутрішніх справ

(прізвище, ініціали)

ТЕКСТ ЗБИТУ

ЗГОДЕН

(посада керівника практики від підприємства, установи, організації)

(прізвище, ініціали)

(niðnuc) (ðama)

Курсант _____

(назва ЗВО)

(прізвище, ініціали)

(*nidnuc*)

($\partial a m a$)

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ
УКРАЇНИ**

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

Факультет № 4
Кафедра цивільно-правових дисциплін

МАТЕРІАЛИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

курсанта _____ навчальної групи

(прізвище, ініціали)

ХАРКІВ – 2023

ОПИС МАТЕРІАЛІВ
навчальної практики
курсанта _____ навчальної групи

(прізвище, ініціали)

№ з/п	Назва проекту документа	Примітка	Сторінки

Всього:

- документів –
- сторінок –

Курсант _____

(прізвище, ініціали)

(підпис)

(дата)