

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**Факультет №6
Кафедра цивільного права та процесу**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. Першого проректора
Харківського національного
університету внутрішніх справ
_____ **Сергій БОРТНІК**

«_____» _____ 2023 р

ПРОГРАМА

Виробничої практики для студентів факультету № 6
які здобувають вищу освіту за освітньою програмою другого
(магістерського) рівня вищої освіти

081 Право (правозастосування)

Харків (Вінниця) 2023

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 30.08.2023 № 7

СХВАЛЕНО

Вченою радою факультету
№ 6
Протокол від 25.08.2023 № 7

ПОГОДЖЕНО

Секцією Науково-методичної
ради ХНУВС з юридичних
дисциплін
Протокол від 29.08.2023 № 7

Розглянуто на засіданні кафедри цивільного права та процесу (протокол від 28.08.2023 № 8)

Розробник:

1. Професор кафедри цивільного права та процесу, докт. юрид. наук, професор Кройтор Володимир Андрійович

Рецензенти:

1. Завідувач кафедри цивільно-правових дисциплін Харківського національного університету внутрішніх справ, канд. юрид. наук, доцент Зайцев Олексій Леонідович.

2. Професор кафедри цивільного права Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого, канд. юрид. наук, професор Борисова Валентина Іванівна.

1. Загальні положення

Програму практики розроблено відповідно *«Положення про практичну підготовку слухачів та курсантів вищих навчальних закладів МВС України»*, затвердженого наказом МВС України від 27.06.2013р. № 621, навчальних планів Харківського національного університету внутрішніх справ на 2023/2024 навчальний рік з метою підвищення якості і ефективності практичної підготовки студентів вищих навчальних закладів системи МВС України.

Загальні питання проходження практики студентами вищих навчальних закладів врегульовано *Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим Наказом Міністерства освіти і науки України (в редакції від 20.12.1994 р.)*.

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

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

Мета проходження виробничої практики – закріплення і вдосконалення отриманих під час навчання теоретичних знань, оволодіння студентами сучасними методами, формами організації юридичної діяльності, формування у студентів професійних вмінь та навичок, підготовка майбутніх спеціалістів 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 юридичній діяльності.

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

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

В період виробничої практики студент 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 виробничої практики є:

- поглиблення та закріплення теоретичних знань про діяльність суду, органів юстиції, прокуратури, нотаріату, юридичних відділів організацій, інших юридичних установ;
- розвиток у студентів професійних вмінь та навичок;
- набуття студентами практичного професійного досвіду та відображення його при підготовці та захисті матеріалів практики;

- введення в навчальний процес елементів юридичної практики.

Обсяг та терміни проходження виробничої практики встановлені навчальним планом. Практика проводиться відповідно до графіка, затвердженого наказом ректора ХНУВС.

Зміст і послідовність практики визначається даною програмою, яка розроблена згідно з навчальним планом підготовки фахівців освітньо-професійного рівня «бакалавр» за спеціальністю 081 Право (правозастосування).

Студенти проходять виробничу практику за власним вибором в судах, органах прокуратури, юстиції, а також в юридичних підрозділах державних та недержавних установ, підприємств та організацій, юридичній клініці (далі – *База практики*). За погодженням з керівництвом факультету та завідувачем кафедри цивільного права та процесу факультету № 6 навчальна практика може бути організована на кафедрі цивільного права та процесу факультету № 6 ХНУВС.

Контроль за проходженням практики здійснюється науково-педагогічним складом кафедри факультету, визначеним наказом ректора ХНУВС, шляхом виїздів до Баз практики, у телефонному режимі, електронною поштою тощо.

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

За результатами виробничої практики студенти 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 практики;
- способи організації правової роботи на Базі практики;
- організаційні основи діяльності юридичної служби (відділу, департаменту тощо), якщо на Базі практики є такий або подібний структурний підрозділ;
- форми і методи взаємодії юридичної служби Баз практики з іншими підрозділами;
- особливості організації правової роботи на Базі практики;
- основи організації діловодства, роботи зі зверненнями громадян та прийому громадян на Базі практики;
- 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 практик, робота яких є максимально наближеною до роботи, що доручається студентові на Базі практики (або працівника бази практики, призначеного безпосереднім керівником практики студента 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 виробничої практики здійснюється за індивідуальним планом студента, розробленим на підставі програми практики, що містить вимоги, які висувуються до їх майбутньої професійної діяльності.

Студенти під час виробничої 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 практики

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

Навчально-методичне керівництво з виконання програми практики забезпечують керівники практики, науково-педагогічні працівники кафедри цивільного права і процесу університету.

Керівники виробничої практики від університету разом з керівництвом ХНУВС:

- розробляють організаційно-методичні матеріали по забезпеченню практики студентів;
- своєчасно сповіщають керівників Баз практики про терміни проведення практики та кількість студентів, що направляються для її проходження;
- перед направленням студентів на Базу практики проводять організаційні заходи, в ході яких до студентів доводяться вимоги, зазначені в цій програмі;
- забезпечують студентів необхідними навчально-методичними матеріалами;
- роз'яснюють студентам порядок проходження практики і терміни звітування про її результати;
- координують та контролюють шляхом прийняття щотижневих звітів виконання студентами програми практики та індивідуального плану;
- у складі комісії приймають заліки за результатами практики;
- підводять підсумки практики, обговорюють її результати на засіданні кафедри та готують довідку.

Керівники практики від університету зобов'язані:

- перед від'їздом студентів на практику провести інструктаж щодо порядку проходження практики, виконання індивідуального плану, а також правил поведінки;

- перевірити своєчасність прибуття студентів до місця проходження практики, залучення їх до роботи;

- підвести підсумки проходження практики студентів.

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

Обов'язки керівників Баз практики:

- відповідним наказом призначити за студентами безпосередніх керівників практики;

- провести інструктаж студентів;

- створити студентам необхідні умови для проходження практики;

- з початку проходження практики розглянути і затвердити індивідуальні плани на весь період проходження практики;

- постійно контролювати виконання індивідуального плану; дотримання студентами вимог законодавства, охорони праці, техніки безпеки;

- забезпечувати високу якість організації та проходження практики згідно з цією програмою та індивідуальним планом практики;

- по завершенню практики розглянути і затвердити письмовий звіт студента за результатами практики;

- надати характеристику на кожного студента-практиканта (видається практикантам особисто);

- підвести підсумки практики (копії наказів про заохочення або про негативні факти надсилаються до університету).

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

- ознайомити студентів 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 студентом - практикантом;

- вести облік і оцінювати роботу студентів – 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 студента, затвердити її разом зі звітом у керівника Баз практики.

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

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

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

- знати і неухильно дотримуватися вимог цієї програми практики;

- своєчасно прибути до місця практики;

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

- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені індивідуальним планом практики;
- ретельно і у повній відповідності із цією програмою вести і оформлювати документи 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 студента 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 практики від університету про хід практики, виконання індивідуального плану практики, виконану роботу;
- за 2-3 дні до закінчення практики скласти звіт та затвердити його у керівника організації;
- по закінченню практики, але не пізніше, ніж за три дні до дня захисту практики, подати викладачеві - керівнику практики планово-звітні матеріали (індивідуальний план, щоденник, звіт та характеристику, затверджену керівником установи, організації);
- негайно повідомити керівника практики від Баз практик та керівника від університету про неможливість з'явитись на практику або продовжити практику. Допуск студента до практики після вимушеної перерви здійснює керівник практики від університету з одержанням від студента відповідного письмового пояснення. Ці письмові пояснення і документи подаються разом зі звітом;
- своєчасно скласти запис з практики перед комісією, яка створюється в університеті за наказом ректора.

5. Зміст та порядок оформлення звітних матеріалів

Після закінчення практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального плану.

Студенти подають на кафедру такі документи з практики:

- повідомлення з відміткою про час прибуття студента на практику (з підписом відповідної посадової особи Баз практик та печаткою);
- щоденник проходження виробничої практики;
- звіт про проходження виробничої практики;

Заповнення щоденника передбачає дотримання таких основних вимог:

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

Студент має подати Щоденник керівнику 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 практики з відміткою про засвоєний позитивний досвід роботи співробітників, усього колективу; про труднощі і недоліки, що виникли при виконанні завдання тощо.

Кожен день 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 практики скріплюються підписами керівника практики від підприємства, установи, організації та студента.

Відгук (характеристика) має містити:

- прізвище, ім'я по батькові студента-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;
- характеристику професійних, особистих, морально-вольових якостей, відношення до роботи студента-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;
- пропонувану оцінку за практику (відмінно, добре, задовільно, незадовільно).

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

Звіт має містити:

- строки проходження практики;
- назву та коротку характеристику і специфіку діяльності Баз практик;
- короткі відомості про умови, створені на Базі практики для проходження студентом переддипломної практики;
- підсумки виконання програми практики та календарного графіку;
- зміст робіт, які були виконані студентом за період проходження практики, послідовність та особливості їх виконання;
- види та характеристика завдань і доручень, які були виконані студентом, та їх результати;
- результати виконання індивідуального завдання;

- опис позитивного досвіду організації та здійснення правової роботи, який був засвоєний за час проходження практики;
- колізійні питання, які виникли в процесі проходження практики, в яких формах вони розглядались та які рішення були прийняті;
- труднощі (теоретичного та практичного характеру), які виникали у студента за час проходження практики;
- пропозиції щодо поліпшення організації діяльності Баз практик;
- пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності практики.

Звіт складається і підписується студентом, погоджується і підписується безпосереднім керівником практики від Баз практик та затверджується керівником Баз практик шляхом підпису, засвідченого печаткою Баз практик.

Всі вищезазначені матеріали подаються керівнику 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 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 за формою.

У зв'язку із 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 практики від ХНУВС може включати збір та узагальнення матеріалів практики, які оформлюються у вигляді окремого пакету проектів документів.

Матеріали 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 практики слід враховувати та неухильно дотримуватися вимог законодавства 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 кількості робочих днів практики.

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), позики; 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 із 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 заліку в характеристиці зазначається рекомендована оцінка практики.

6. Захист матеріалів практики та критерії оцінювання

Комісія з захисту матеріалів виробничої практики проводить опитування про проходження студентом практики. Зміст опитування визначається змістом документів практики.

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

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

Підсумкова оцінка за практику вноситься в щоденник практики, відомість захисту практики та індивідуальний навчальний план студента за підписами керівника практики та членів комісії від університету.

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

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри цивільного права та процесу факультету № 6 ХНУВС

Критерії оцінювання виробничої практики:

За шкалою університету	Оцінка ECTS та визначення	Пояснення	За національною шкалою (ренційованою)	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 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; пропонована оцінка у характеристиці – не нижче «добре»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики. Наявні інші незначні недоліки.	Добре	
75-82	C – 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; пропонована 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; пропонована 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 недоліки. Студентом 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 недоліки, які перешкодили досягненню мети практики. Студентом під час проходження практики допускалися істотні порушення дисципліни, законодавства.	не-вільно	не зараховано
1-34	F – Не задовільно (потрібна додаткова робота)	„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. Студентом під час проходження практики допускалися істотні порушення дисципліни, законодавства.		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

студент 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
№___ студент _____

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,
організації, установи)

“___” _____ 20___ року

Керівник практики від вищого навчального закладу

(назва кафедри, циклової комісії)

(підпис) (посада, прізвище, ім'я, по батькові)
« » 20 ____ року

Додаток № 2

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Керівник Баз практик _____

(посада)

М.П.

(підпис) (прізвище, ініціали)

« » 20 _ р.

ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
студента _____ навчальної групи
факультету № 6
Харківського національного університету внутрішніх справ

(прізвище, ініціали)

ТЕКСТ ЗВІТУ

«ЗГОДЕН»	Студент _____
_____	_____
_____	_____
_____	(назва ВНЗ)
(посада керівника практики від підприємства, установи, організації)	_____
_____	(прізвище, ініціали) (підпис)
(прізвище, ініціали)	_____
_____	(дата)
(підпис) (дата)	

Додаток № 3
Зразок титульного аркушу

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

Факультет № 6
Кафедра цивільного права та процесу

МАТЕРІАЛИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

студента _____ навчальної групи

_____ (прізвище, ініціали)

ХАРКІВ– 2023

ОПИС МАТЕРІАЛІВ
виробничої практики
студента_____навчальної групи

(прізвище, ініціали)

[illegible]

Всього:

- документів –
- сторінок –

Студент _____

(назва ВНЗ)

(прізвище, ініціали)

(niɔnuc)

(*oama*)