

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
ІНСТИТУТ ЗАОЧНОГО ТА ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ**

**КАФЕДРА КРИМІНАЛЬНОГО ПРАВА ТА КРИМІНОЛОГІЇ
КАФЕДРА КРИМІНАЛЬНОЇ ЮСТИЦІЇ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національної академії
внутрішніх справ
генерал-поліції третього рангу

Руслан СЕРБИН

2026



**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра, набору 2023 року
за спеціальністю 081 Право, освітня програма Право
форма здобуття вищої освіти – заочна
(за кошти фізичних або юридичних осіб)**



Укладачі:

Сабріє ШРАМКО, завідувач кафедри кримінального права та кримінології навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, старший дослідник.

Ольга ХАХУЦЯК, завідувач кафедри кримінальної юстиції навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, доцент.

Обговорено на спільному засіданні кафедр кримінального права та кримінології та кримінальної юстиції протокол від 23.12.2025 № 9

Обговорено та схвалено науково-методичною радою НАВС протокол від 20.01.2026 № 1

Обговорено та схвалено Вченою радою НАВС протокол від 27.01.2026 № 1/4-6

Програма навчальної практики здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра 2023 року набору інституту заочного та дистанційного навчання Національної академії внутрішніх справ за спеціальністю 081 «Право» [Текст] / уклад.: С. Шрамко, О. Хахуцяк – К.: Нац. акад. внутр. справ, 2026. – 31 с.

1. Загальні положення

1. Проходження навчальної практики здобувачами вищої освіти 3-го року навчання є складовою частиною освітнього процесу підготовки бакалаврів за спеціальністю 081 Право та обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

1.1. Навчальна практика організовується та проводиться відповідно до навчального плану і програми, розроблених Національною академією внутрішніх справ (далі Академія) з підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю 081 Право, відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556, Наказу Міністерства освіти України «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 08.04.1993 р. № 93, Стандарту вищої освіти за спеціальністю 081 Право галузі знань 08 Право для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом Міністерство освіти і науки України від 20.07.2022 р. № 644, Положення про організацію освітнього процесу в Національній академії внутрішніх справ, затвердженого рішенням Вченої ради НАВС протокол від 26.08.2025 № 20/4-4, введеного в дію наказом НАВС від 29.08.2025 № 1149.

1.2. Навчальна практика є обов'язковою компонентою освітньо-професійної програми для здобувачів вищої освіти відповідної спеціальності та здійснюється з метою закріплення та вдосконалення в процесі її проходження теоретичних знань, набуття та вдосконалення професійних умінь і навичок, одержаних здобувачами у ході вивчення теоретичних дисциплін на даному етапі процесу підготовки бакалаврів, відповідно освітньо-професійної програми та Стандарту вищої освіти зі спеціальності 081 Право для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, а саме:

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі у галузі правничої діяльності.

Загальні компетентності:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК9. Здатність працювати в команді.

ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства; усвідомлення цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідності його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК12. Здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми.

ЗК13. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК14. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК15. Прагнення до збереження навколишнього середовища.

ЗК16. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

Спеціальні компетентності:

СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.

СК2. Здатність аналізувати ретроспективи розвитку правових явищ та процесів у контексті їх впливу на сучасну правову систему.

СК3. Цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння її правової природи.

СК4. Здатність застосовувати Конвенцію про захист прав людини та основоположних свобод, а також прецедентну практику Європейського суду з прав людини.

СК5. Здатність застосовувати норми та інститути міжнародного публічного права, а також міжнародного приватного права.

СК6. Здатність здійснювати порівняльний аналіз окремих правових інститутів права Європейського Союзу та Ради Європи і правової системи України.

СК7. Здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

СК8. Здатність застосовувати правові принципи та доктрини.

СК9. Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності.

СК10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.

СК11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.

СК12. Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції.

СК13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ.

СК14. Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.

СК15. Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування.

СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

Результати навчання:

РН 1. Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин.

РН 2. Знати та розуміти міжнародні стандарти прав людини, положення Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практику Європейського суду з прав людини.

РН 3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

РН 4. Знати та розуміти основи права Європейського Союзу.

РН 5. Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю.

РН 6. Оцінювати недоліки і переваги певних правових аргументів, аналізуючи відому проблему.

РН 7. Складати та узгоджувати план власного прикладного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.

РН 8. Застосовувати інститути міжнародного публічного права, а також міжнародного приватного права.

РН 9. Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.

РН 10. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.

РН 11. Мати базові навички риторики.

РН 12. Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.

РН 13. Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

РН 14. Використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для правничої діяльності.

РН 15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

РН 16. Використовувати комп'ютерні програмами, необхідні у правничій діяльності.

РН 17. Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.

РН 18. Застосовувати в професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.

РН 19. Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.

РН 20. Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.

РН 21. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

РН 22. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях

1.3. **Мета** навчальної практики полягає у максимальному закріпленні та вдосконаленні в процесі її проходження теоретичних знань, набутті та вдосконаленні професійних умінь і навичок під час підготовки здобувачів

першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Завданнями навчальної практики є:

- ✓ ознайомлення зі специфікою майбутнього фаху;
- ✓ отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін (обов'язкові та вибіркові компоненти);
- ✓ закріплення змісту теоретичних, науково-методичних засад документознавства, документно-інформаційних комунікацій;
- ✓ ознайомлення з основними підсистемами документного фонду, визначення їх складу, структури, можливостей формування та користування;
- ✓ дослідження та вивчення організаційної структури базової установи практичної підготовки і основних функцій структурних підрозділів;
- ✓ використання сучасних технічних засобів обробки документів та інформації;
- ✓ формування вмінь та навичок зі складання та оформлення службових документів, організації роботи з ними, їх аналіз та класифікація в базовій установі.
- ✓ формування навичок складання звітної документації за підсумками практичної підготовки.
- ✓ виховання професійних якостей майбутнього фахівця шляхом залучення здобувачів вищої освіти до реальної професійної праці.
- ✓ зміцнення розуміння необхідності суворого дотримання законності, виховання почуття обов'язку до вибраної професії.
- ✓ розвиток організаторських здібностей, відчуття відповідальності за доручену справу, ініціативи, волі та наполегливості при виконанні функціональних обов'язків на конкретній посаді.

Тривалість і терміни проведення навчальної практики визначаються в навчальних планах та графіку освітнього процесу на поточний навчальний рік. **Обсяг навчальної практики визначається із розрахунку 1,5 кредити (45 астрономічних годин) на 1 тиждень. Відповідно до навчального плану навчальна практика становить всього 12 кредитів ЄКТС, що відповідає 360 годинам, а строк проходження – 8 тижнів.**

2. Організація, проведення і керівництво навчальною практикою

2.1. Організацію, проведення та контроль за проходженням навчальної практики здійснюють кафедри навчально-наукового інституту права та психології Академії, інститут заочного та дистанційного навчання Академії, а також бази практичної підготовки, у розпорядження яких направлені здобувачі ступеня вищої освіти бакалавр.

2.1.1. Під час проходження навчальної практики керівник практики від бази проходження практики (практичного підрозділу):

- ознайомлює здобувача вищої освіти, який прибув для проходження навчальної практики з організацією роботи бази практики (практичного підрозділу) та конкретного робочого місця здобувача вищої освіти, закріпленого для проходження практики;

- ознайомлює здобувача вищої освіти з правилами внутрішнього трудового розпорядку бази проходження практики (практичного підрозділу);
- забезпечує належні умови для проходження навчальної практики здобувачем вищої освіти відповідно до змісту програми;
- не допускає залучення здобувача вищої освіти на посади та роботи, що не відповідають програмі навчальної практики та майбутній спеціальності;
- надає здобувачеві вищої освіти можливість користуватися технікою та документацією в межах, що необхідні для виконання індивідуального плану та програми практики;
- надає допомогу здобувачам вищої освіти у виконанні індивідуальних завдань та в одержанні необхідних матеріалів для виконання Програми навчальної практики;
- організовує та контролює виконання здобувачем вищої освіти програми і дотримання графіка проходження навчальної практики;
- забезпечує облік присутності здобувача на робочому місці під час проходження навчальної практики;
- оцінює якість роботи здобувача вищої освіти, який проходить навчальну практику шляхом складання відгуку з визначенням рівня виконання завдань передбачених Програмою навчальної практики, якості професійних знань та умінь, ставлення здобувача вищої освіти до виконуваної роботи, рівня виконання завдань, передбачених індивідуальним планом проходження навчальної практики, рівня комунікації та здатності до роботи в команді;
- повідомляє керівника навчальної практики від Академії про всі порушення здобувачем вищої освіти трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та інші порушення, пов'язані із проходженням навчальної практики;
- складає характеристику-відгук за результатами проходження навчальної практики здобувачем вищої освіти та відображає оцінку, проведеної здобувачем вищої освіти роботи.

Забороняється залучати здобувачів вищої освіти до завдань, не передбачених програмою та індивідуальним планом практики, а також виконання яких пов'язане з ризиком для їх життя і здоров'я або може призвести до неправомірних дій через їх недостатню навчальну підготовленість.

2.1.2. Під час проходження навчальної практики керівник практики від Академії:

- здійснює контроль за проходженням навчальної практики здобувачем вищої освіти; виконання в повному обсязі індивідуального плану та Програми навчальної практики та своєчасність підготовки звітної документації за результатами проходження навчальної практики;
- погоджує індивідуальний план проходження здобувачем вищої освіти навчальної практики;
- за потреби надає організаційну й методичну допомогу щодо ведення щоденників практики і підготовки звітів;

- вносить пропозиції щодо покращення організації навчальної практики шляхом звернення до завідувача кафедри, інституту заочного та дистанційного навчання та керівника навчальної практики від бази практики (практичного підрозділу);

- зобов'язаний координувати процес проходження навчальної практики спільно з керівником від бази проходження практики (практичного підрозділу);

- з метою аналізу кар'єрного розвитку і шляху здобувачів вищої освіти вивчає та систематизує матеріали проходження навчальної практики. За результатами захисту здобувачами вищої освіти матеріалів навчальної практики керівник практики від Академії готує аналітичну довідку і передає її для узагальнення до інституту заочного та дистанційного навчання;

- вносить пропозиції керівництву інституту заочного та дистанційного навчання щодо заохочення здобувачів вищої освіти за результатами проходження навчальної практики.

Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти можуть отримувати у науково-педагогічних працівників, які безпосередньо здійснюють керівництво практичною підготовкою або звернувшись із письмовим запитом на електронну пошту відповідної кафедри навчально-наукового інституту права та психології НАВС:

№ п/п	Кафедра	Електронна пошта
1	Кафедра кримінального права та кримінології (пл. Солом'янська, 1, каб. 419, 418 А)	<i>kpk.criminology@gmail.com</i>
2	Кафедра кримінальної юстиції (пл. Солом'янська, 1, каб. 425)	<i>krimustiziy24@ukr.net</i>

2.1.3. Під час проходження навчальної практики інститут заочного та дистанційного навчання:

- організаційно забезпечує проходження навчальної практики здобувачами вищої освіти відповідно до вимог стандарту вищої освіти зі спеціальності 081 Право для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, освітньо-професійної програми та навчального плану;

- готує проєкт наказу про організацію проходження у 2025-2026 навчальному році практичної підготовки практики здобувачами заочної форми навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 081 Право ІЗДН;

- розміщує на веб-сторінці інституту (URL: <https://surl.li/qenbsj>) необхідну інформацію та документацію щодо проходження навчальної практики;

- з метою додаткового інформування та ознайомлення здобувачів вищої освіти інститут на своїй веб-сторінці (URL: <https://surl.li/qenbsj>) розміщує відеолекцію «Навчальна практика: порядок проходження, бази практики та вимоги»;

- за зверненням здобувача вищої освіти пропонує бази практик (практичні підрозділи) для проходження навчальної практики, з якими Академією укладено

двосторонні договори (меморандуми) або надає лист-повідомлення про сприяння у проходженні практики;

- проводить обов'язковий інструктаж перед початком проходження навчальної практики.

2.2. Здобувачі вищої освіти мають право:

1) самостійно обирати базу проходження практики у відповідності із вимогами стандарту вищої освіти зі спеціальності 081 Право для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та освітньо-професійної програми;

2) отримувати методичну допомогу та консультації щодо порядку проходження практики та підготовки необхідної документації, звернувшись із письмовим або усним запитом на кафедру, що здійснює керівництво проходження практики від Академії;

3) отримувати консультативну допомогу від керівників практики від бази проходження практики (практичного підрозділу);

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

5) бути присутніми та приймати участь в нарадах, робочих зустрічах, конференціях працівників бази проходження практичної підготовки.

2.3. Здобувачі вищої освіти зобов'язані:

1) - своєчасно прибути до бази проходження практики (практичного підрозділу);

2) - у день початку проходження практики сповістити керівника навчальної практики від Академії про своєчасне прибуття і початок проходження практики;

3) скласти індивідуальний план практичної підготовки та затвердити у завідувача відповідної кафедри;

4) виконувати передбачені програмою навчальної практики та індивідуальним планом практичної підготовки завдання у визначені терміни;

5) дотримуватись заходів особистої безпеки, правил охорони праці і техніки безпеки;

6) ознайомлюватись з нормативно-правовими актами, інструкціями, оглядами, методичними та аналітичними документами, що стосуються діяльності відповідної бази навчальної практики, формами та методами роботи працівників;

7) засвоїти функціональні обов'язки за посадою, за якою проходять практичну підготовку;

8) виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку за місцем проходження навчальної практики, дотримуватись дисципліни і встановлених правил;

9) повідомляти керівництво інституту про випадки порушень з боку керівників навчальної практики від бази практики (практичного підрозділу) вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів;

10) вести щоденник навчальної практики та звітувати безпосередньому

керівникові практичної підготовки про виконану роботу;

11) оформити звітну документацію щодо проходження навчальної практики згідно вимог, визначених Програмою навчальної практики та своєчасно направити (подати) документацію до інституту заочного та дистанційного навчання¹ не пізніше ніж за два тижні до початку навчально-екзаменаційної сесії;

12) відповідно до розкладу проведення навчально-екзаменаційної сесії здійснити захист результатів проходження навчальної практики.

3. Форми проходження навчальної практики

3.1. Навчальна практика здобувачів вищої освіти інституту заочного та дистанційного навчання має свої особливості і залежить від характеру трудової діяльності, яку вони виконують, та наявності відповідного професійного досвіду (стажу в посаді).

3.2. Форми проходження навчальної практики:

- здобувачі, які працюють за обраним фахом або мають відповідний досвід практичної роботи (не менше одного року) у галузі права, звільняються від проходження навчальної практики. Документами, що підтверджують перебування на посаді за фахом, є: довідка з місця роботи або витяг із трудової книжки та характеристика (із зазначенням функціональних обов'язків, що виконує особа на відповідній посаді), засвідчені керівником підрозділу (підприємства, установи) та печаткою підрозділу. Рішення про звільнення від проходження навчальної практики ухвалюється комісією, яка приймає захист практики, на підставі заяви здобувача вищої освіти, що подається на ім'я голови комісії не пізніше ніж за два тижні до початку навчально-екзаменаційної сесії, з перерахованими вище підтверджуючими документами;

- здобувачі, які не працюють за фахом, що відповідає спеціальності підготовки, проходять навчальну практику відповідно до освітньо-професійної програми в обсязі, що передбачений відповідним навчальним планом, та у терміни, визначені графіком освітнього процесу (міжсесійний період), без відриву від основної роботи або використовують для її проходження чергову відпустку;

- здобувачі із числа звільнених з місць роботи за фахом проходять навчальну практику на загальних засадах, якщо з моменту звільнення пройшло більше одного навчального семестру до дати захисту результатів навчальної практики.

4. Бази навчальної практики

4.1. Відповідно до вимог 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, не менше 15 кредитів ЄКТС має спрямуватися на проходження практичної підготовки у сфері права, зокрема на базі юридичних клінік закладів вищої освіти, в державних органах та органах місцевого

¹ До обов'язкового пакету документації проходження навчальної практики рекомендовано подавати додатки у вигляді документів та/або матеріалів, що самостійно готовив здобувач вищої освіти під час проходження навчальної практики.

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». **ОБОВ'ЯЗКОВИМ є проходження практичної підготовки в обсязі не менше 5 кредитів ЄКТС або в судах, або в системі прокуратури, або адвокатури.**

Базами практики (практичними підрозділами) є:

- Центр (бюро) з надання безоплатної правової допомоги;
- Міністерство юстиції України та його територіальні підрозділи;
- Орган державної виконавчої служби (приватний виконавець);
- Державна судова адміністрація України;
- Суди загальної юрисдикції;
- Орган нотаріату;
- Юридичний відділ (юридична служба) підприємства, установи, організації;
- Адвокатське об'єднання/адвокат;
- Орган прокуратури;
- Національна поліція України;
- Національне антикорупційне бюро України;
- Юридичні клініки закладів вищої освіти.

4.2. Здобувачі заочної форми здобуття вищої освіти самостійно обирають бази проходження навчальної практики, із врахуванням всіх вимог цієї програми. За зверненням здобувача вищої освіти видається лист-повідомлення про сприяння у проходженні навчальної практики або пропонується місце проходження навчальної практики в організаціях, з якими Академією укладено двосторонні договори.

4.3. Зміна бази практики (практичного підрозділу) може здійснюватися на підставі письмової заяви здобувача вищої освіти за погодженням із керівником навчальної практики від Академії, у разі виникнення обставин, що унеможливають подальше проходження практики у визначеному практичному підрозділі, зокрема: зміна або погіршення безпекової ситуації у регіоні, ліквідація чи реорганізація бази практики, інші форс-мажорні обставини.

4.4. Орієнтовний перелік завдань, що можуть виконуватись здобувачем вищої освіти при проходженні практики у відповідних підрозділах:

4.4.1. Центр (бюро) з надання безоплатної правової допомоги:

- участь в укладанні та підготовці проектів контрактів/договорів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;
- вивчення практичної складової отримання від адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, інформації про надання такої допомоги;
- вивчення порядку прийняття і реєстрації повідомлення про затримання осіб, постанови/ухвали про залучення захисника відповідно до положень Кримінального процесуального кодексу України слідчим, прокурором, слідчим суддею чи судом для здійснення захисту за призначенням або проведення окремої процесуальної дії;
- опрацювання порядку прийняття рішення про надання безоплатної

вторинної правової допомоги або про відмову в наданні безоплатної вторинної правової допомоги;

- підготовка проєктів доручень адвокатам для надання безоплатної вторинної правової допомоги;
- вивчення питання щодо прийняття рішення про заміну адвоката, припинення надання безоплатної вторинної правової допомоги;
- участь в аналізі та оцінці поданих адвокатами актів надання безоплатної вторинної правової допомоги з відповідними додатками, участь у перевірках їх комплектності, правильності розрахунку розміру винагороди та відшкодування витрат адвокатів;
- вивчення процедури забезпечення оплати послуг та відшкодування витрат адвокатів;
- участь у заходах щодо моніторингу та оцінювання забезпечення місцевими бюро діяльності з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

4.4.2. Міністерство юстиції України та його територіальні підрозділи:

- ознайомлення зі структурою та правовою основою міжрегіональних управлінь юстиції, установ і органів юстиції, відділів державної реєстрації актів цивільного стану, управлінь та відділів державної виконавчої служби;
- ознайомлення із порядком використання в практичній діяльності форм і методів діяльності органів юстиції за основними напрямками: банкрутство, нотаріат, державна реєстрація нормативно-правових актів, правова робота та правова освіта, державна реєстрація;
- вивчення взаємодії органів юстиції з іншими органами влади обласного та районного рівня, органами місцевого самоврядування;
- отримання практичних навичок у роботі із реєстрами;
- участь у здійсненні контрольної діяльності міжрегіональних управлінь органів юстиції за діяльністю установ та органів, що входять до сфери їх управління;
- участь у підготовці проєктів наказів начальника управління, аналітичних та доповідних записок, актів контрольно-наглядового провадження;
- вивчення порядку ведення аналітичної та статистичної роботи;
- вивчення правових засад і організації роботи державних реєстраторів;
- вивчення правових засад і організації роботи Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини;
- участь у заходах із правової освіти населення.

4.4.3. Орган державної виконавчої служби (приватний виконавець):

- ознайомлення із правовою основою діяльності державної виконавчої служби (приватного виконавця);
- опрацювання основних напрямків виконавчого провадження;
- вивчення організації роботи державного (приватного) виконавця, форм і методів його роботи;
- ознайомлення із виконавчими документами, що мають місце в

роботі державної виконавчої служби (приватного виконавця);

- ознайомлення із роботою автоматизованої системи виконавчого провадження;
- вивчення взаємодії державних (приватних) виконавців із структурними підрозділами міжрегіональних управлінь юстиції;
- ознайомлення із роботою Єдиного реєстру приватних виконавців України;
- вивчення застосування різних заходів примусового виконання рішень відповідно до ст. 10 Закону України «Про виконавче провадження»;
- підготовка проєктів документів виконавчого провадження (постанова, попередження, подання), складення проєктів актів та протоколів, надання доручень, розпоряджень, вимог, подання запитів, заяв, повідомлень або інших процесуальних документів;
- участь у виконавчих діях відповідно до законодавства;
- вивчення питання щодо накладення арештів на майно, кошти та інші цінності боржника;
- вивчення порядку реєстрації обтяжень майна у зв'язку із виконавчим провадженням;
- ознайомлення із порядком накладання штрафів виконавцем;
- вивчення порядку доступу до єдиних реєстрів відповідно до законодавства.

4.4.4. Державна судова адміністрація України:

- вивчення законодавства, що регулює діяльність територіальних управлінь державної судової адміністрації;
- ознайомлення із системою форм і методів взаємодії територіальних управлінь із судами та їх апаратами;
- підготовка проєктів наказів керівника за основними напрямками діяльності;
- вивчення організації роботи служби судових розпорядників у місцевих судах з боку державної судової адміністрації;
- вивчення координації діяльності керівників апарату місцевих судів;
- вивчення та участь у заходах підвищення кваліфікації працівників апарату місцевих судів;
- ознайомлення з практикою соціального забезпечення суддів;
- участь у контрольних заходах щодо стану діловодства і організації роботи із службовими документами у місцевих судах;
- ознайомлення з веденням судової статистики, діловодства та архіву у місцевих судах.

4.4.5. Суди загальної юрисдикції:

- ознайомлення із роботою голови суду, суддів, керівника апарату, канцелярії суду;
- вивчення посадових інструкцій та документів із розподілу обов'язків між працівниками канцелярії;
- ознайомлення із порядком прийняття і відправлення кореспонденції;

виклику осіб, в тому числі місцеперебування яких невідомо;

- ознайомлення з організацією роботи по реєстрації матеріалів (проваджень) кримінального, цивільного та адміністративного судочинства; автоматичний розподіл справ;
- ознайомлення з порядком підготовки справ до судового розгляду; вивчення обліку та збереження судових документів та речових доказів;
- ознайомлення з порядком ведення діловодства, звітності та архіву; участь у прийомі громадян працівниками суду;
- вивчення ведення і оформлення протоколів судових засідань;
- ознайомлення з практикою наказового провадження;
- вивчення практичної підготовки позовного провадження;
- підготовка проектів документів щодо судових доручень, забезпечення позовів, призначення експертизи тощо;
- підготовка проектів ухвал про забезпечення позову та вивчення практичної підготовки їх виконання;
- складання проектів процесуальних документів (рішень, ухвал, постанов) у кримінальному, цивільному та адміністративному провадженні;
- ознайомлення з роботою слідчого судді;
- участь у судових засіданнях;
- вивчення взаємодії із органами прокуратури, Національної поліції, державної судової адміністрації України.

4.4.6. Орган нотаріату:

- ознайомлення із правилами ведення нотаріальної діяльності;
- вивчення форм і методів роботи нотаріуса та помічника нотаріуса;
- ознайомлення із системою взаємодії і контролю державних (приватних) нотаріусів із міжрегіональними управліннями юстиції;
- узагальнення взаємодії нотаріуса із органами, що забезпечують правопорядок, податковими, фінансовими та банківськими установами;
- вивчення посвідчення правочинів, їх реєстрація та облік; опрацювання порядку видачі нотаріального свідоцтва;
- участь у здійсненні нотаріальних дій: посвідчення фактів, вчинення виконавчих написів, накладання та зняття заборони на відчуження нерухомого майна та транспортних засобів та ін.;
- ознайомлення зі зберіганням нотаріальних справ й організації архіву;
- підготовка проектів звернень (запитів) нотаріуса щодо інших органів влади та установ задля забезпечення здійснення нотаріальних дій;
- ознайомлення з порядком доступу та основ роботи із єдиними реєстрами відповідно до законодавства;
- ознайомлення із системою організаційних засобів взаємодії із органами нотаріального самоврядування.

4.4.7. Юридичний відділ (юридична служба) підприємства, установи, організації:

- вивчення статутних документів щодо основних напрямків діяльності та структурної організації;

- вивчення порядку організації діловодства та правової роботи, наказів Міністерства юстиції України щодо організації юридичної служби, ведення претензійної та позовної діяльності тощо (підприємства, установи, організації державної форми власності);
- участь у прийомі працівників й наданні їм консультації з правових питань, трудового законодавства й захисту соціальних прав;
- підготовка проектів документів, що мають місце в роботі установи;
- підготовка проектів звернень до органів державної влади та місцевого самоврядування;
- вивчення порядку здійснення публічної закупівлі та тендерних процедур;
- участь в підготовці документів структурного підрозділу з персоналу (накази керівника про прийняття і звільнення з роботи, переведення на іншу роботу, надання відпустки, ведення трудових книжок працівників);
- ознайомлення з матеріалами перевірок суб'єктів господарювання органами нагляду (контролю) у сфері господарювання;
- ознайомлення з порядком розробки та оформлення проектів договорів та розгляду пропозицій щодо укладання договорів, складання проектів протоколів розбіжностей;
- участь в судових засіданнях відповідно до закону.

4.4.8. Адвокатське об'єднання/адвокат:

- ознайомлення із роботою об'єднання адвокатів, вивчення статутних документів;
- вивчення документів і рекомендацій Національної асоціації адвокатів України та інших органів адвокатського самоврядування;
- ознайомлення з роботою Єдиного реєстру адвокатів України;
- ознайомлення взаємодії адвокатів із органами з надання безоплатної правової допомоги та адвокатського самоврядування;
- вивчення діяльності Кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури (вища та регіональні) щодо захисту прав адвоката;
- підготовка проектів адвокатських запитів;
- підготовка матеріалів адвокатського дос'є із кримінального, цивільного, господарського та адміністративного проваджень;
- підготовка проектів процесуальних та інших документів адвоката на досудовому слідстві й в судовому процесі;
- вивчення правової основи та практичної реалізації зберігання адвокатської таємниці й організації приміщення для здійснення адвокатської діяльності;
- вивчення питання щодо підвищення кваліфікації адвокатами;
- вивчення організації роботи помічника адвоката.

4.4.9. Орган прокуратури України:

- вивчення структури та штатного розпису органу прокуратури, порядку розподілу обов'язків між керівниками, наказів Генерального прокурора з питань організації та діяльності прокуратури;

- участь у прийомі громадян працівниками прокуратури;
- ознайомлення з практикою організації роботи прокурора щодо публічного обвинувачення в суді;
- вивчення досвіду взаємодії місцевих прокуратур зі спеціалізованими прокуратурами, обласними прокуратурами та Офісом Генерального прокурора;
- ознайомлення із практикою застосування форм і методів діяльності прокурора при здійсненні прокурорського нагляду;
- ознайомлення з практичним досвідом організації процесуального керівництва досудового розслідування; підготовка проєктів процесуальних актів прокурора щодо такого керівництва (доручення, постанова, повідомлення про підозру, клопотання, протокол, обвинувальний акт, запит);
- вивчення позитивного досвіду процесуального керівництва у кримінальних провадженнях слідчих територіального управління Державного бюро розслідувань;
- вивчення досвіду представництва прокуратурою інтересів держави в суді і представництва при виконанні судових рішень;
- ознайомлення з роботою відділів ювенальної юстиції;
- ознайомлення з роботою прокурора щодо внесення інформації до Єдиного реєстру досудових розслідувань, використання інформації з реєстру;
- вивчення методики процесуального керівництва на кожній стадії досудового розслідування;
- ознайомлення із формами та методами здійснення нагляду за законністю утримання і забезпечення прав осіб, що знаходяться в місцях попереднього ув'язнення.

4.4.10. Національна поліція України:

- ознайомлення із правовими основами діяльності органів Національної поліції, його структурою та розподілом обов'язків між керівництвом;
- вивчення досвіду взаємодії між підрозділами органу поліції, патрульної поліції, судами та органами прокуратури;
- вивчення досвіду прийому громадян та реєстрації повідомлень про правопорушення;
- вивчення досвіду попереднього розгляду повідомлень про правопорушення;
- ознайомлення з порядком внесення інформації про правопорушення та злочини до Єдиного реєстру досудових розслідувань;- дослідження практичної підготовки взаємодії із дільничними офіцерами поліції;
- вивчення досвіду взаємодії оперативних та слідчого підрозділів поліції з органами прокуратури щодо процесуального керівництва та слідчим суддею;
- складання проєктів процесуальних та інших документів;
- участь в проведенні слідчих дій (за згодою керівника прокуратури);
- вивчення правової основи та порядку застосування працівниками поліції зброї та інших спеціальних засобів;
- вивчення організації роботи із запобігання злочинності неповнолітніх;
- ознайомлення з практикою роботи інспекторів-криміналістів органу

поліції та взаємодії органу з установами судових експертиз;

- вивчення взаємодії із установами тимчасового утримання;
- ознайомлення з порядком організації діловодства і контролю зберігання речових доказів в органі поліції.

4.4.11. Національне антикорупційне бюро України:

- ознайомлення із порядком здійснення оперативно-розшукових заходів, направлених на виявлення злочинів, віднесених до підслідності Національного бюро;
- участь у зборі фактичних даних про причетність до них підозрюваних осіб;
- вивчення роботи з аналізу отриманої (здобутої) інформації на предмет наявності ознак злочину, що належить до підслідності детективів Національного бюро, прийняття по ній рішення відповідно до статті кримінально-процесуального законодавства України;
- участь у здійсненні слідчих та негласних слідчих (розшукових) дій, направлених на отримання доказів наявності події та складу кримінального правопорушення, встановлення місця знаходження та затримання осіб, які переховуються від органів розслідування чи суду відповідно до закону;
- участь (за можливістю) у здійсненні оперативно-розшукових, слідчих та негласних слідчих (розшукових) дій направлених на виявлення, вилучення, арешт майна, відносно якого можуть бути прийняті процесуальні рішення щодо його конфіскації під час кримінальних проваджень;
- вивчення методики здійснення оперативно-розшукових, слідчих та негласних слідчих (розшукових) дій направлених на виявлення, вилучення, арешт майна, відносно якого можуть бути прийняті процесуальні рішення щодо його конфіскації під час кримінальних проваджень;
- вивчення порядку розроблення планів оперативно-розшукових та оперативно-технічних заходів по оперативно-розшуковій справі, планів досудового розслідування по кримінальному провадженню, а також окремих слідчих чи (розшукових) дій;
- вивчення практичного досвіду встановлення причини та умови, які сприяли вчиненню корупційних злочинів, участь у вжитті заходів, направлених на їх усунення;
- аналіз юридичного супроводу спеціально утворених у порядку визначеному Кримінального процесуальним кодексом України та Законом України «Про оперативно-розшукову діяльність» суб'єктів господарювання та забезпеченим представництва їх інтересів;
- опрацювання системи засобів обробки інформації, отриманої в ході проведення заходів зі зняття інформації з транспортних телекомунікаційних мереж із застосуванням апаратно-програмних засобів та програмно-технічних комплексів.

4.4.12. Юридичні клініки закладів вищої освіти:

- ознайомлення із правовими основами діяльності юридичної клініки ВНЗ;

- вивчення нормативно-правових актів та локальних документів щодо основних напрямків діяльності та структурної організації юридичної клініки;
- проведення правопросвітницьких та профорієнтаційних заходів під керівництвом керівника та викладачів-кураторів юридичної клініки;
- брати участь в правоорієнтаційних та правопросвітницьких заходах, акціях, кампаніях, проектах, програмах та інших заходах, які організовує, проводить юридична клініка;
- брати участь у заходах, які ініціює та проводить Асоціація юридичних клінік України (у період проходження практичної підготовки);
- надавати консультативну та методичну допомогу студентам-учасникам юридичної клініки під керівництвом керівника практичної підготовки;
- надавати безоплатну первинну правову допомогу;
- брати участь у обговоренні юридичних справ, які веде юридична клініка;
- бути присутнім під час розгляду справ, якими займаються студенти-учасники юридичної клініки;
- брати участь у вирішенні організаційних питань діяльності юридичної клініки й надає пропозиції керівництву юридичної клініки щодо вдосконалення її роботи;
- безоплатно користуватися бібліотекою, інтернет-ресурсами та правовими базами даних юридичної клініки;
- дотримуватися чинного законодавства та принципів роботи юридичної клініки;
- своєчасно та якісно виконувати рішення і вказівки керівництва юридичної клініки, керівника практичної підготовки від юридичної клініки;
- постійно поглиблювати свої фахові знання за тематикою діяльності клініки або за окремими напрямами правозахисної чи правопросвітньої діяльності;
- звітувати за підсумками проведеної роботи.

5. Методичні поради щодо виконання програми навчальної практики

5.1 Навчальна практика здійснюється за *індивідуальним планом* здобувача вищої освіти (*Додаток 1*), розробленим на основі цієї програми.

5.1.1. Індивідуальний план навчальної практики має містити конкретизацію та деталізацію щодо певних дій та процедур, форм і видів актів/документів відповідно до бази практики.

5.1.2. Особливості формування індивідуального плану з огляду на конкретизацію правової та організаційної діяльності здобувача вищої освіти під час проходження навчальної практики визначаються здобувачем разом із безпосереднім керівником навчальної практики з урахуванням вимог цієї програми.

5.1.3. У разі, якщо на час проходження навчальної практики база практичної підготовки не охоплюється органами (установами), що перелічені нижче, індивідуальний план формується відповідно до особливостей та специфіки правової роботи відповідної бази практичної підготовки.

5.2. Після прибуття на місце проходження навчальної практики:

- відрекомендуватися керівнику органу, установи, організації та доповісти про завдання і програму навчальної практики;
- вивчити план роботи, завдання, що стоять перед органом, розпорядок дня, познайомитися з особовим складом практичного підрозділу.

5.3. Під час проходження навчальної практики:

- детально спланувати свою роботу;
- брати участь в адміністративно-процесуальних діях, сумлінно виконувати всі службові доручення;
- щоденно вести облік проведених дій і заходів;
- бути бездоганним в своїй поведінці, взірцем високої дисциплінованості, зразкового зовнішнього вигляду.

5.4. Під час навчальної практики здобувач вищої освіти веде *щоденник* (Додаток № 2), в якому у хронологічному порядку розміщується:

- особисто виконана робота;
- позитивний досвід роботи;
- труднощі й недоліки, які виникали під час проходження навчальної практики;
- статистичні дані, цікаві з точки зору вивчення адміністративно-процесуальної діяльності;
- висновки та пропозиції щодо поліпшення діяльності органу, підрозділу.

5.5. Наприкінці практики складається *звіт* про проходження навчальної практики (Додаток № 3). У якому містяться:

- ✓ назва бази навчальної практики, його стисла характеристика;
- ✓ підсумки виконання програми навчальної практики та індивідуального плану навчальної практики (що конкретно зроблено, вивчено, узагальнено, відпрацьовано практично);
- ✓ висновки щодо позитивних моментів організації та проходження навчальної практики;
- ✓ труднощі та недоліки, які виникали під час проходження навчальної практики;
- ✓ пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу та поліпшення організації навчальної практики.

До звіту додаються матеріали, в яких відображені копії документів, складених у ході навчальної практики, а саме: довідки, плани, запити, проекти договорів або процесуальних документів тощо.

Перераховані вище матеріали після захисту результатів навчальної практики зберігаються (три роки) на кафедрах, науково-педагогічні працівники яких, відповідно до наказів, були закріплені керівниками навчальної практики від Академії. Після захисту матеріалів навчальної практики характеристика-відгук про проходження здобувачем вищої освіти передається до інституту заочного та дистанційного навчання, яка долучається до навчальних справ здобувачів вищої освіти.

5.6. За результатами проходження навчальної практики на здобувача вищої освіти керівником навчальної практики від бази практики (практичного підрозділу) складається *характеристика-відгук* (Додаток № 4).

Характеристика-відгук керівника навчальної практики бази практики (практичного підрозділу) має продемонструвати успішне досягнення здобувачем вищої освіти нормативного змісту його підготовки, що має бути сформульоване у *не менше п'яти* термінах результатів навчання відповідно до стандарту вищої освіти зі спеціальності 081 Право за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти (див. стор. 5 цієї Програми).

5.7. Результати проходження навчальної практики оцінюються в Академії комісіями (протягом перших десяти днів у період навчально-екзаменаційної сесії семестру, що починається після завершення терміну проходження навчальної практики), з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників практики від бази практики (практичного підрозділу), доповідей здобувачів вищої освіти та їх відповідей на поставлені запитання. До складу комісії включаються керівники навчальної практики від Академії.

5.8. Результати захисту навчальної практики оцінюються за 100 бальною шкалою ECTS і відображаються в атестаціях здобувачів вищої освіти та фіксуються в особових та навчальних справах випускників Академії.

5.9. Здобувач вищої освіти, який без поважних причин не приступив до проходження навчальної практики, не виконав вимоги стандарту вищої освіти зі спеціальності 081 Право за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти, освітньо-професійної програми та навчального плану, отримав негативний висновок від бази практики (практичного підрозділу) **не допускається** до її захисту.

6. Перелік навичок, які повинні набути здобувачі ступеня вищої освіти бакалавр

6.1. Під час проходження навчальної практики здобувачі вищої освіти мають:

6.1.1. Засвоїти функціональні обов'язки за посадою, за якою проходять навчальну практику;

6.1.2. Набувати практичних навичок та вмінь застосування теоретичних знань і основних методів та засобів практичної роботи;

6.1.3. Набути практичного досвіду оформлення відповідної ділової та службової документації;

6.1.4. Брати участь у проведенні й методичному забезпеченні професійно-аналітичної роботи;

6.1.5. Відповідно до функціональних обов'язків набути практичних умінь та навичок здійснення професійної діяльності в галузі знань 08 Право;

6.1.6. Навчитись правильному оформленню правових, процесуальних і аналітично-інформаційних документів, які передбачені посадовими інструкціями та функціональними обов'язками, відповідно до встановлених правил діловодства;

6.1.7. Набути навички оформлення необхідних матеріалів, узагальнення досвіду професійної діяльності фахівців у галузі права, результатів власних теоретичних суджень та наукових досліджень, тощо.

7. Захист матеріалів навчальної практики та критерії оцінювання

7.1 Комісія захисту матеріалів навчальної практики проводить опитування про проходження студентами практичної підготовки. Зміст опитування визначається змістом документів навчальної практики, поданих ЗВО до захисту.

7.2. При оцінюванні враховуються: відповідність проходження навчальної практики вимогам цієї програми; повнота виконання індивідуального плану; відповідність документів вимогам цієї програми; оцінка, рекомендована керівником навчальної практики від бази проходження практичної підготовки, вказана у характеристиці; повнота набуття здобувачем відповідних компетенцій та набуття результатів навчання під час проходження навчальної практики.

7.3. Для з'ясування обставин, що враховуються при оцінюванні, комісія знайомиться з матеріалами та документами за результатами навчальної практики, проводить усне опитування (співбесіду) із здобувачем.

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

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

7.6. Підсумки навчальної практики обговорюються на засіданні кафедри, яка здійснювала керівництво проходження практичної підготовки здобувача від Академії.

8. Орієнтовний перелік питань, які виносяться на захист навчальної практики:

8.1. Якими нормативно-правовими документами регламентується діяльність бази практики (практичного підрозділу) практики?

8.2. Що входило до переліку посадових обов'язків під час проходження навчальної практики?

8.3. Якими були основні функціональні обов'язки за посадою, за якою проходили навчальну практику?

8.4. В підготовці яких проєктів службової та/або процесуальної документації брали участь?

8.5. Які основні напрями правоохоронної діяльності бази практики (практичного підрозділу)? Наведіть приклади.

8.6. Якими нормативно-правовими документами регламентується нормування робочого часу бази практики (практичного підрозділу)?

8.7. З якими нормативно-правовими актами, інструкціями, оглядами, методичними та аналітичними документами тощо, що стосуються форм і методів роботи працівників, ознайомилися?

8.8. Якими нормативно-правовими документами регламентується діяльність щодо дотримання антикорупційного законодавства в практичному підрозділі де проходили навчальну практику?

8.9. Які б можливі пропозиції для покращення функціонування бази практики (практичного підрозділу) Ви могли б надати.

Критерії оцінювання рівня проходження і захисту практичної підготовки

Оцінка в балах	Оцінка ECTS та визначення	Пояснення	За національною шкалою (диференційованою)	За національною шкалою (не диференційованою)
90-100	А - Відмінно	„Відмінно” - індивідуальний план виконано повністю; документи навчальної практики складено повністю відповідно до цієї програми; в повному обсязі набуто знань та вмінь, визначених цією програмою; пропонується оцінка у характеристиці - не нижче «добре»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів навчальної практики фактичним обставинам проходження навчальної практики.	Відмінно	Зараховано
83-89	В - 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 навчальної практики; документи складено відповідно до цієї програми за наявності незначних недоліків; практично в повному обсязі набуто знань та вмінь, визначених цією програмою; пропонується оцінка у характеристиці - не нижче «добре»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів навчальної практики фактичним обставинам проходження навчальної практики. Наявні інші незначні недоліки.	Добре	Зараховано
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 навчальної практики; документи складено відповідно до цієї програми 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 навчальної практики фактичним обставинам проходження навчальної практики, однак свідчать про наявність незначних	Добре	Зараховано

		прогалин. Наявні інші незначні недоліки.		
67-74	D - Задовільно	„Задовільно” - індивідуальний план виконано із суттєвими недопрацюваннями: документи навчальної 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 навчальної практики фактичним обставинам проходження навчальної практики, однак свідчать про наявність прогалин у повноті її проходження. Наявні інші недоліки.	Задовільно	Зараховано
60-66	E - Достатньо (задовольняє мінімальні критерії)	„Достатньо” - індивідуальний план виконано із суттєвими недопрацюваннями; документи навчальної 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 фактичним обставинам проходження навчальної практики, однак свідчать про наявність значних прогалин у повноті проходження навчальної практики. Наявні інші недоліки. Студентом під час проходження практик допускалися порушення дисципліни.	Задовільно	Зараховано
35-59	Fx-Не задовільно	„Умовно незадовільно”- індивідуальний план не виконано; документи навчальної практики складено з такими суттєвими порушеннями вимог цієї програми, що не дозволяють скласти уявлення про проходження навчальної практики; набуто лише окремі знання та вміння, визначені цією програмою; результати співбесіди підтверджують невиконання індивідуального плану, наявність значних прогалин у повноті її проходження. Наявні інші суттєві недоліки, які перешкодили досягненню мети практичної підготовки. Студентом під час проходження навчальної практики допускалися істотні порушення дисципліни, законодавства.	Не задовільно	Не зараховано
1-34	F-Не задовільно	„Безумовно незадовільно» - індивідуальний план не виконано	Не задовільно	Не зараховано

	(потрібна додаткова робота)	повністю (виконано у незначній мірі); документи навчальної практики відсутні або виконані із грубими порушеннями вимог цієї програми; набуті знання та вміння мають уривчастий характер; результати співбесіди підтверджують невиконання індивідуального плану; наявність значних прогалин у повноті проходження навчальної практики. Наявні інші суттєві недоліки, які перешкодили досягненню мети навчальної практики. Студентом під час проходження навчальної практики допускалися істотні порушення дисципліни, законодавства.		
--	-----------------------------	---	--	--

ДОДАТКИ ТА ЗРАЗКИ ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри_____

(назва кафедри)

(підпис)

(ПІБ завідувача кафедри)

« ____ » _____ 20__

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
проходження навчальної практики_____
(ПІБ здобувача вищої освіти)здобувача ступеня вищої освіти _____
(бакалавр, магістр)за спеціальністю 081 Право
інституту заочного та дистанційного навчання
Національної академії внутрішніх справ
Термін проходження навчальної практики:

з « ____ » _____ 202__ р. до « ____ » _____ 202__ р.

№ з/п	Заплановані заходи	Відмітка про виконання
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Здобувач вищої освіти

(підпис)_____
(П.І.Б.)

ПОГОДЖЕНО:

Керівник практики
від закладу вищої освіти_____
(посада)_____
(підпис)_____
(П.І.Б.)

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
ІНСТИТУТ ЗАОЧНОГО ТА ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ**

ЩОДЕННИК НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

_____ (ПІБ здобувача вищої освіти)

студента _____ курсу з підготовки здобувачів ступеня вищої освіти _____
(бакалавр, магістр)

за спеціальністю 081 «Право»

Термін проходження навчальної практики:

з «_____» _____ 202_ р. до «_____» _____ 202_ р.

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖУЮ

 (посада, звання, ПІБ керівника бази практики)

(підпис)

«__» _____ 202__
 М.П.

ЗВІТ

про підсумки проходження навчальної практики

(ПІБ здобувача вищої освіти)

здобувача __ курсу здобуття ступеня вищої освіти бакалавр за спеціальністю
 081 Право інституту заочного та дистанційного навчання
 Національної академії внутрішніх справ, який проходив навчальну практику у
 період з «__» _____ 202__ р. до «__» _____ 202__ р.

Здобувач вищої освіти

ПОГОДЖЕНО:

Керівник практики
 від бази практики (практичного підрозділу)

(посада)

«__» _____ 202__

Додаток 4

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, звання, П.І.Б. керівника бази практики)

(підпис)

« ____ » _____ 20__

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА-ВІДГУК

Здобувач ступеня вищої освіти бакалавр за спеціальністю 081 Право інституту заочного та дистанційного навчання Національної академії внутрішніх справ, який проходив навчальну практику у період з « ____ » _____ 202__ р. до « ____ » _____ 202__ р.

Під час проходження навчальної практики _____

(вказати, наскільки 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, участь в житті колективу, вольові та моральні якості, загальний та культурний рівень розвитку, стан особистої дисциплінованості тощо)

За підсумками _____ заслугує оцінку _____
 (вид практичної підготовки) (прописом)

**Керівник практики
 від бази практики (практичного підрозділу)**

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)