

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Юридичний факультет
Кафедра кримінального права та правоохоронної діяльності

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан юридичного факультету

Т.О. Коломоєць

(підпис)

« _____ » 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Виробнича практика

Рівень вищої освіти	Магістерський
Галузь знань	26 Цивільна безпека
Спеціальність	262 Правоохоронна діяльність
Освітня програма	Правоохоронна діяльність
Освітня кваліфікація	Магістр правоохоронної діяльності

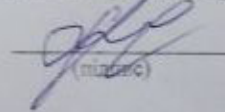
Розроблено кафедрою кримінального права та правоохоронної діяльності

Розробники програми: Ларкін М.О., в.о. завідувача кафедри кримінального права та правоохоронної діяльності, доцент кафедри, кандидат юридичних наук, доцент; Пирожкова Ю.В., професор кафедри, доктор юридичних наук, професор; Мельковський О.В., доцент кафедри, кандидат юридичних наук, доцент; Єна І.В., доцент кафедри, кандидат юридичних наук, доцент; Плутицька К.М., доцент кафедри, кандидат юридичних наук, доцент; Панкратова К.О., аспірант кафедри.

Обговорено та рекомендовано до затвердження кафедрою кримінального права та правоохоронної діяльності

Протокол № 4 від «16» Травня 2023 р.

В.о. завідувача кафедри кримінального права та правоохоронної діяльності
кандидат юридичних наук, доцент

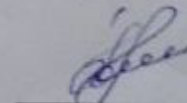

(підпис)

М.О. Ларкін

Схвалено науково-методичною радою юридичного факультету

Протокол № 10 від «6» серпня 2023 р.

Голова науково-методичної ради факультету


(підпис)

І.В. Єна

1. ВСТУП

Виробнича практика є обов'язковим компонентом спеціальності 262 Правоохоронна діяльність. Виробнича практика передбачена стандартом вищої освіти України підготовки магістра за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність» для другого магістерського рівня вищої освіти, здійснюється на основі договорів між ЗНУ та підприємствами, установами, організаціями, відповідно яким вказані підприємства, організації, установи незалежно від їх організаційно-правових форм зобов'язані надати місця для проходження виробничої практики. Базами виробничої юридичної практики магістрів виступають юридичні установи, органи державної влади, недержавні правоохоронні структури, які мають достатній рівень матеріально-технічного, кадрового та навчально-методичного забезпечення.

Робоча програма виробничої практики складена на основі освітньо-професійної програми та відповідає стандарту вищої освіти України підготовки магістра за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність» для другого магістерського рівня вищої освіти.

Ступінь вищої освіти, спеціальність, освітня програма	Кількість кредитів	денна форма здобуття освіти
Рівень вищої освіти: магістерський Спеціальність: 262 Правоохоронна діяльність Освітня програма: Правоохоронна діяльність	6	Рік підготовки:
		1-й
		Семестр:
		2-й
		Вид контролю:
		диф. залік

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Мета та завдання виробничої практики відповідають компетентностям та програмним результатам навчання, які визначені спеціальністю 262 Правоохоронна діяльність.

Головною метою виробничої практики є формування вмінь самостійно застосовувати у практичній роботі знання, одержані в процесі навчання; формування здатності критично оцінювати та реалізовувати на практиці стратегічні завдання в забезпеченні правопорядку у *публічному секторі*, цивільної безпеки; здобуття навичок забезпечення публічної безпеки в процесі повоєнного відновлення держави та повноцінної інтеграції України в європейський простір.

Основними завданнями практики є формування вмінь:

- зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію до фахівців і нефахівців; зокрема, під час публічних виступів, дискусій, проведення занять;
- координувати діяльність суб'єктів забезпечення публічної безпеки і порядку, а також здійснювати взаємодію з представниками інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, громадськістю з питань правоохоронної діяльності;
- узагальнювати практичні результати роботи і пропонувати нові рішення, з урахуванням цілей, обмежень, правових, соціальних, економічних та етичних аспектів;

- оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт у процесі управління правоохоронним підрозділом в різних умовах обстановки, а також розробляти відповідні аналітичні та інформаційні матеріали, робити усні та письмові звіти та доповіді;
- забезпечувати законність та правопорядок, захист прав та інтересів особистості, суспільства, держави з використанням ефективних методів й засобів забезпечення публічної безпеки і порядку в межах виконання своїх посадових обов'язків;
- використовувати у професійній діяльності сучасні інформаційні технології, бази даних та стандартне і спеціалізоване програмне забезпечення;
- користуватись державною системою урядового зв'язку, Національною системою конфіденційного зв'язку, формування та реалізації державної політики у сферах кіберзахисту критичної інформаційної інфраструктури, державних інформаційних ресурсів та інформації, криптографічного та технічного захисту інформації, телекомунікацій, користування радіочастотним ресурсом України, поштового зв'язку спеціального призначення, урядового фельд'єгерського зв'язку;
- розробляти та кваліфіковано застосовувати нормативно-правові акти в різних сферах юридичної діяльності, реалізовувати норми матеріального й процесуального права в професійній діяльності;
- надавати кваліфіковані юридичні висновки й консультації в конкретних сферах юридичної діяльності;
- відшукувати необхідну інформацію в спеціальній літературі, базах даних, інших джерелах інформації, аналізувати та об'єктивно оцінювати інформацію;
- використовувати сучасні методи і засоби системного аналізу, імітаційного моделювання, збирання та оброблення інформації для аналізу варіантів і прийняття рішень при виконанні професійних завдань;
- розуміти основи забезпечення національної безпеки, особливості застосування спеціальних засобів (вогнепальної зброї, спеціальних засобів, засобів фізичної сили); технології захисту даних, методи обробки, накопичення та оцінювання інформації; інформаційно-аналітичної роботи, бази даних (в тому числі міжвідомчі та міжнародні); оперативні та оперативно-технічні засоби, здійснення оперативно-розшукової діяльності);
- мати навички вирішення завдань у складі міжвідомчих органів з проблем забезпечення безпеки та підтримання правопорядку;
- аналізувати обстановку, рівень потенційних загроз та викликів, прогнозувати розвиток дій правопорушників, вживати заходів з метою запобігання, виявлення та припинення правопорушень;
- аналізувати та ефективно застосовувати оперативно-розшукові заходи з попередження, виявлення, припинення корупційних правопорушень в процесі здійснення професійної діяльності;
- використовувати сучасні спеціальні оперативні та оперативно-технічні засоби та застосовувати оптимальний комплекс оперативно-розшукових заходів для виявлення, припинення та розкриття злочинів за колабораційну діяльність та пособництво державі-агресору.

Компетентності здобувачів вищої освіти:

- загальні компетентності: здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях; здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями; усвідомлення рівних можливостей та гендерних проблем; здатність до адаптації та дії в новій ситуації; здатність приймати обґрунтовані рішення; здатність генерувати нові ідеї (креативність); здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт;
- спеціальні компетентності: здатність брати участь у розробленні та кваліфіковано застосовувати нормативно-правові акти в різних сферах юридичної діяльності, реалізовувати норми матеріального й процесуального права в професійній діяльності; здатність забезпечувати законність та правопорядок, безпеку особистості, суспільства, держави в межах виконання

своїх посадових обов'язків; здатність давати кваліфіковані юридичні висновки й консультації в конкретних сферах юридичної діяльності; здатність до використання технічних приладів та спеціальних засобів, інформаційно-пошукових систем та баз даних, спеціальної техніки, оперативних та оперативно-технічних засобів, здійснення оперативно-розшукової діяльності; здатність у передбачених законом випадках застосовувати засоби фізичного впливу, спеціальні засоби та вогнепальну зброю, тактичні прийоми під час службової діяльності в разі отримання інформації чи безпосереднього виявлення ознак правопорушення перебуваючи на місці події та в інших службових ситуаціях; здатність вживати заходів з метою запобігання, виявлення та припинення адміністративних і кримінальних правопорушень, заходів, спрямованих на усунення загроз приватним та публічним інтересам людини й держави; здатність організовувати та здійснювати оперативно-розшукові заходи з попередження, виявлення та припинення корупційних правопорушень в процесі здійснення професійної діяльності; здатність організовувати та здійснювати комплекс оперативно-розшукових заходів для виявлення, припинення та розкриття злочинів за колабораційну діяльність та пособництво державі-агресору).

Зміст виробничої практики сприяє формуванню у здобувачів освіти професійної компетентності, опрацюванню алгоритмів вирішення конкретних завдань, що виникають у практичній роботі. Ключовим при виборі місця проходження практики є врахування інтересів здобувачів вищої освіти та перспективи подальшого працевлаштування.

1. Під час проходження виробничої практики у правоохоронних органах здобувач вищої освіти повинен ознайомитися з:

- основними засадами організації та діяльності правоохоронного органу, основними завданнями та повноваженнями; структурою і чисельністю правоохоронного органу;
- взаємодією правоохоронного органу з іншими органами державної влади;
- особливостями одержання заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення, віднесених до підслідності відповідного правоохоронного органу, порядком розгляду звернень;
- брати участь у реєстрації заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення; попередньому розгляді заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення;
- порядком внесення інформації про кримінальні правопорушення до Єдиного реєстру досудових розслідувань;
- порядком взаємодії оперативних та слідчих підрозділів з органами прокуратури щодо процесуального керівництва та слідчим суддею;
- практикою проведення слідчих (розшукових) дій;
- правовими підставами та практикою застосування працівниками правоохоронного органу поліцейських заходів; зброї та інших спеціальних засобів;
- практикою організації роботи із попередження вчинення кримінальних правопорушень;
- правовими засадами роботи відділів ювенальної превенції;
- порядком організації діловодства і контролю, зберігання речових доказів у відповідному правоохоронному органі тощо.

2. Під час проходження виробничої практики у судових органах здобувач вищої освіти повинен ознайомитися з:

- основними засадами організації та діяльності судового органу, основними завданнями, повноваженнями та структурою;
- організацією роботи по реєстрації матеріалів (проваджень) кримінального, адміністративного судочинства; автоматичного розподілу справ;
- порядком підготовки справ до судового розгляду; вивчення практики обліку та збереження судових документів та речових доказів;
- порядком ведення і оформлення протоколів судових засідань;
- брати участь у складанні проектів процесуальних документів;
- практикою роботи слідчого судді;

- брати участь у судових засіданнях;
- практичним досвідом взаємодії із органами прокуратури, Національної поліції, державної судової адміністрації України тощо.

3. Під час проходження виробничої практики в органах прокуратури здобувач вищої освіти повинен ознайомитися з:

- основними засадами організації та діяльності органу прокуратури, основними завданнями та повноваженнями; структурою і чисельністю;
- практикою організації роботи прокурора щодо публічного обвинувачення в суді;
- практикою організації процесуального керівництва досудового розслідування; підготовкою проектів процесуальних документів прокурора щодо такого керівництва;
- роботою прокурора щодо внесення інформації до Єдиного реєстру досудових розслідувань, використання інформації з реєстру;
- брати участь у складанні проектів процесуальних документів тощо.

4. Під час проходження виробничої практики в органах Міністерства юстиції України здобувач вищої освіти повинен ознайомитися з:

- основними засадами та правовою основою діяльності міжрегіональних управлінь юстиції, основними завданнями та повноваженнями;
- порядком використання в практичній діяльності форм і методів діяльності міжрегіональних управлінь юстиції за основними напрямками;
- взаємодією міжрегіональних управлінь юстиції з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування;
- брати участь у роботі з реєстрами;
- брати участь у здійсненні контрольної діяльності міжрегіональних управлінь органів юстиції за діяльністю установ та органів, що входять до сфери їх управління;
- правовими засадами і практикою організації роботи державних реєстраторів;
- брати участь у підготовці проектів наказів, аналітичних та доповідних записок тощо.

5. Під час проходження виробничої практики в органах державної фіскальної служби здобувач вищої освіти повинен ознайомитися з:

- системою і структурою органів державної фіскальної служби, правовою основою їх діяльності;
- основами служби в органах державної фіскальної служби, змістом службових повноважень, розподілом функцій між відділами і співробітниками; з планами роботи органу (організації), методами контролю за виконанням запланованих заходів;
- порядком проведення податкових та/або митних перевірок;
- брати участь у прийомі громадян, розглядом і вирішенням пропозицій, заяв і скарг громадян тощо.

6. Під час проходження виробничої практики в органах державної виконавчої служби здобувач вищої освіти повинен ознайомитися з:

- основними засадами та правовою основою діяльності органів державної виконавчої служби, основними завданнями та повноваженнями;
- особливостями організації роботи державного виконавця, формами і методами його роботи;
- порядком доступу до єдиних реєстрів відповідно до законодавства;
- порядком взаємодії державних виконавців із структурними підрозділами міжрегіональних управлінь юстиції;
- практикою застосування різних заходів примусового виконання рішень;
- брати участь у підготовці проектів документів виконавчого провадження (постанова, попередження, подання), складанні проектів актів та протоколів, поданні запитів, заяв, повідомлень або інших процесуальних документів;
- брати участь у виконавчих діях відповідно до законодавства тощо.

7. Під час проходження виробничої практики в органах місцевого самоврядування здобувач вищої освіти повинен ознайомитися з:

- системою і організаційною структурою органів місцевого самоврядування, правовою основою їх діяльності;
- системою внутрішнього документообігу та використання системи електронного врядування у відповідному органі;
- правовою основою і формами взаємодії органів місцевого самоврядування з іншими органами влади;
- брати участь у нарадах, пленарних засіданнях, засіданнях постійних та тимчасових контрольних комісій, робочих груп тощо;
- брати участь у підготовці проектів аналітичних та доповідних записок, проектів юридичних висновків щодо проектів актів органу;
- брати участь у підготовці відповідей на депутатські запити і звернення, звернення громадян та інформаційні запити тощо.

8. Під час проходження виробничої практики в центрах з надання безоплатної правової допомоги здобувач вищої освіти повинен ознайомитися з:

- порядком прийняття рішення про надання безоплатної вторинної правової допомоги або про відмову в наданні безоплатної вторинної правової допомоги;
- практикою отримання від адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, інформації про надання такої допомоги;
- порядком прийняття і реєстрації повідомлення про затримання осіб, постанови/ухвали про залучення захисника відповідно до положень законодавства для здійснення захисту за призначенням або проведення окремої процесуальної дії;
- практикою прийняття рішення про заміну адвоката, припинення надання безоплатної вторинної правової допомоги; процедурою забезпечення оплати послуг та відшкодування витрат адвокатів;
- брати участь в укладанні та підготовці проектів договорів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу; проектів доручень адвокатам для надання безоплатної вторинної правової допомоги тощо.

9. Під час проходження виробничої практики в державних охоронних підрозділах здобувач вищої освіти повинен ознайомитися з:

- основними засадами організації та діяльності охоронних підрозділів, основними завданнями та повноваженнями;
- видами охоронних послуг, які можуть надаватись охоронними підрозділами;
- брати участь у реєстрації викликів та діяльності охоронних підрозділів;
- порядком взаємодії охоронних підрозділів з іншими правоохоронними органами;
- правовими підставами та практикою застосування охоронними підрозділами заходів примусу та спеціальних засобів;
- брати участь у складанні та підготовці договору про надання послуг з охорони тощо.

10. Під час проходження виробничої практики в експертно-криміналістичних центрах здобувач вищої освіти повинен ознайомитися з:

- правовою основою організаційної діяльності експертно-криміналістичних центрів, їх повноваженнями;
- порядком подання та розгляду звернень з питань експертної діяльності до експертно-криміналістичних центрів;
- видами експертиз, що проводяться в експертно-криміналістичних центрах, порядком та методикою їх проведення;
- вимогами до висновку експерта та порядком його складання, відповідальністю експерта;
- брати участь у складанні та підготовці проектів експертних висновків тощо.

3. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальні завдання для здобувачів вищої освіти, які проходять виробничу практику в правоохоронних органах:

1. зобразити і охарактеризувати структуру правоохоронного органу, в якому проходить виробничу практику;
2. проаналізувати взаємодію правоохоронного органу, в якому проходить виробничу практику, з іншими правоохоронними органами;
3. визначити особливості діяльності правоохоронного органу, в якому проходить виробничу практику;
4. підготувати аналіз стану роботи зі зверненнями громадян у правоохоронному органі, в якому проходить виробничу практику;
5. скласти проекти документів, що створюються в процесі виконання обов'язків за посадою, що відповідає програмі виробничої практики.

Індивідуальні завдання для здобувачів вищої освіти, які проходять виробничу практику у судових органах:

1. зобразити і охарактеризувати структуру судового органу, в якому проходить виробничу практику;
2. проаналізувати взаємодію судового органу, в якому проходить виробничу практику, з іншими органами державної влади та правоохоронними органами;
3. визначити особливості діяльності слідчого судді судового органу, в якому проходить виробничу практику;
4. підготувати аналіз стану роботи зі зверненнями громадян у судовому органі, в якому проходить виробничу практику;
5. скласти проекти документів, що створюються в процесі виконання обов'язків за посадою, що відповідає програмі виробничої практики.

Індивідуальні завдання для здобувачів вищої освіти, які проходять виробничу практику в органах прокуратури:

1. зобразити і охарактеризувати структуру органу прокуратури, в якому проходить виробничу практику;
2. проаналізувати взаємодію органу прокуратури, в якому проходить виробничу практику, з іншими органами державної влади та правоохоронними органами;
3. визначити особливості організації роботи прокурора щодо публічного обвинувачення в суді;
4. підготувати аналіз стану роботи зі зверненнями громадян у органі прокуратури, в якому проходить виробничу практику;
5. скласти проекти документів, що створюються в процесі виконання обов'язків за посадою, що відповідає програмі виробничої практики.

Індивідуальні завдання для здобувачів вищої освіти, які проходять виробничу практику в органах Міністерства юстиції України:

1. зобразити і охарактеризувати структуру Міністерства юстиції України;
2. проаналізувати взаємодію міжрегіональних управлінь юстиції, в якому проходить виробничу практику, з іншими органами державної влади та місцевого самоврядування;
3. визначити особливості діяльності державних реєстраторів та державних реєстрів;
4. підготувати аналіз стану роботи щодо здійснення контрольної діяльності міжрегіональних управлінь органів юстиції за діяльністю установ та органів, що входять до сфери їх управління;
5. скласти проекти документів, що створюються в процесі виконання обов'язків за посадою, що відповідає програмі виробничої практики.

Індивідуальні завдання для здобувачів вищої освіти, які проходять виробничу практику в органах державної фіскальної служби:

1. зобразити і охарактеризувати структуру органу державної фіскальної служби, в якому проходить виробничу практику;
2. проаналізувати взаємодію органу державної фіскальної служби, в якому проходить виробничу практику, з іншими органами державної влади, місцевого самоврядування та правоохоронними органами;
3. визначити особливості порядку проведення податкових та/або митних перевірок;
4. підготувати аналіз стану роботи зі зверненнями громадян у органі державної фіскальної служби, в якому проходить виробничу практику;
5. скласти проекти документів, що створюються в процесі виконання обов'язків за посадою, що відповідає програмі виробничої практики.

Індивідуальні завдання для здобувачів вищої освіти, які проходять виробничу практику в органах державної виконавчої служби:

1. зобразити і охарактеризувати структуру органу державної виконавчої служби, в якому проходить виробничу практику;
2. проаналізувати взаємодію органу державної виконавчої служби, в якому проходить виробничу практику, з іншими органами державної влади, місцевого самоврядування та правоохоронними органами;
3. визначити особливості організації роботи державного виконавця, форми і методи його роботи;
4. підготувати аналіз стану роботи щодо застосування різних заходів примусового виконання рішень;
5. скласти проекти документів, що створюються в процесі виконання обов'язків за посадою, що відповідає програмі виробничої практики.

Індивідуальні завдання для здобувачів вищої освіти, які проходять виробничу практику в органах місцевого самоврядування:

1. зобразити і охарактеризувати структуру органів місцевого самоврядування;
2. проаналізувати взаємодію органу місцевого самоврядування, в якому проходить виробничу практику, з іншими органами державної влади;
3. визначити особливості організації роботи органу місцевого самоврядування, в якому проходить виробничу практику;
4. підготувати аналіз стану роботи зі зверненнями громадян у органі місцевого самоврядування, в якому проходить виробничу практику;
5. скласти проекти документів, що створюються в процесі виконання обов'язків за посадою, що відповідає програмі виробничої практики.

Індивідуальні завдання для здобувачів вищої освіти, які проходять виробничу практику в центрах з надання безоплатної правової допомоги:

1. зобразити і охарактеризувати структуру системи центрів з надання безоплатної правової допомоги;
2. проаналізувати взаємодію центру з надання безоплатної правової допомоги, в якому проходить виробничу практику, з іншими органами державної влади, місцевого самоврядування та правоохоронними органами;
3. визначити особливості порядку прийняття рішення про надання безоплатної вторинної правової допомоги або про відмову в наданні безоплатної вторинної правової допомоги;
4. підготувати аналіз інформації щодо рішень про заміну адвоката, припинення надання безоплатної вторинної правової допомоги та їх причини;

5. скласти проекти документів, що створюються в процесі виконання обов'язків за посадою, що відповідає програмі виробничої практики.

Індивідуальні завдання для здобувачів вищої освіти, які проходять виробничу практику в державних охоронних підрозділах:

1. визначити і зобразити види та порядок надання охоронних послуг, які надаються державним охоронним підрозділом, в якому проходить виробничу практику;
2. проаналізувати взаємодію державного охоронного підрозділу, в якому проходить виробничу практику, з правоохоронними органами;
3. визначити особливості порядку та умов застосування в охоронній діяльності заходів фізичного впливу, спеціальних засобів;
4. підготувати аналіз теоретичних засад договору про надання послуг з охорони;
5. скласти проекти документів, що створюються в процесі виконання обов'язків за посадою, що відповідає програмі виробничої практики.

Індивідуальні завдання для здобувачів вищої освіти, які проходять виробничу практику в експертно-криміналістичних центрах

1. зобразити і охарактеризувати структуру експертно-криміналістичних центрів;
2. проаналізувати взаємодію експертно-криміналістичного центру, в якому проходить виробничу практику, з правоохоронним органами;
3. проаналізувати вимоги до висновку експерта та порядок його складання;
4. визначити особливості видів експертиз, що проводяться в експертно-криміналістичних центрах, порядком та методикою їх проведення;
5. скласти проекти документів, що створюються в процесі виконання обов'язків за посадою, що відповідає програмі виробничої практики; (не менше трьох різних документів).

4. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Повноцінна реалізація закладених в основу програм практик головних завдань передбачає проходження здобувачами освіти трьох послідовних етапів роботи: початкового, основного, завершального. Здобувач освіти-практикант повинен:

На початковому (установчому) етапі:

- бути присутнім на установчій конференції з практики;
- ознайомитися із програмою;
- отримати індивідуальне завдання у керівника і узгодити з ним календарний план роботи на період проходження практики;
- індивідуальне завдання занести у щоденник практики.

На основному етапі (період проходження практики):

- якісно і повністю виконувати індивідуальне завдання;
- систематично доповідати керівнику практики про виконані завдання;
- вести щоденник практики.

На завершальному (підсумковому) етапі:

- підготувати звіт з практик у відповідності до вимог програми практики;
- своєчасно здати у встановлений термін звіт з практики на кафедру.

Звіт повинен містити наступну інформацію:

- опис цілей завдань практики;
- календарний план;
- аналіз діяльності здобувача освіти на практиці;
- опис отриманих результатів;
- висновки, оцінку своєї діяльності, набутого практичного досвіду, пропозиції щодо удосконалення змісту і організації практики.

5. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль за роботою студентів під час практики здійснюють:

- *від університету*: керівники практики, які відповідають за організацію практики, завідувачі кафедр, які забезпечують проведення практики, заступник декана юридичного факультету з навчальної роботи, декан юридичного факультету;
- *від бази практики*: керівник практики від бази практики.

Звітна документація, передбачена, належним чином оформлена здобувачами вищої освіти, оцінюється керівником виробничої практики від кафедри за відповідною кількістю балів:

1) *оформлення щоденника виробничої практики від 0 до 10 балів*:

- 0 балів виставляється у тому випадку, коли щоденник відсутній або не заповнений;
- 5 балів виставляється у тому випадку, коли щоденник виробничої практики містить недоліки, а саме: немає усіх відміток про виконання календарного графіку; щоденник заповнений неакуратно; календарний графік заповнений поверхнево, без конкретизації та розподілу робота за днями проходження виробничої практики;

- 10 балів виставляється у тому випадку, коли щоденник заповнений акуратно, календарний графік детально відображає хід проходження виробничої практики, є всі відмітки керівника виробничої практики про виконану роботу;

2) *конспект індивідуальних завдань – 0-30 балів*:

- 0 балів виставляється у тому випадку, коли конспект індивідуальних завдань відсутній;

- 10 балів виставляється у тому випадку, коли здобувач вищої освіти не виконав усі індивідуальні завдання, визначені керівником виробничої практики від кафедри;

- 20 балів виставляється у тому випадку, коли здобувач вищої освіти виконав усі індивідуальні завдання, визначені керівником виробничої практики від кафедри, проте не в повному обсязі розкрив їх зміст;

- 25 балів виставляється у тому випадку, коли здобувач вищої освіти виконав усі індивідуальні завдання, визначені керівником виробничої практики від кафедри, в повному обсязі розкрив їх зміст, проте індивідуальні завдання оформлені не акуратно, з порушенням вимог, які ставляться до текстових документів;

- 30 балів виставляється у тому випадку, коли здобувач вищої освіти з дотриманням вимог, які ставляться до тестових документів, акуратно виконав усі індивідуальні завдання, визначені керівником виробничої практики від кафедри та у повному обсязі розкрив їх зміст;

3) *звіт про проходження виробничої практики – 0-30 балів*:

- 0 балів виставляється у тому випадку, коли звіт відсутній;

- 10 балів виставляється у тому випадку, коли у звіті здобувача вищої освіти виконана під час проходження ним виробничої практики робота описується поверхнево, загальними фразами, без конкретизації видів та термінів виконання;

- 20 балів виставляється у тому випадку, коли звіт здобувача вищої освіти не містить усієї необхідної інформації, передбаченої у програмі, описана робота здобувача вищої освіти у звіті не в повному обсязі відповідає календарному графіку щодо видів виконаних робіт та термінів їх виконання;

- 25 балів виставляється у тому випадку, коли звіт здобувача вищої освіти містить усю необхідну інформацію, передбачену у програмі, проте оформлений не акуратно, з порушенням вимог, які ставляться до текстових документів;

- 30 балів виставляється у тому випадку, коли здобувач вищої освіти з дотриманням вимог, які ставляться до тестових документів, акуратно виконав звіт, який містить усю необхідну інформацію, передбачену у програмі.

Оцінювання захисту матеріалів виробничої практики

В процесі захисту здобувач вищої освіти повинен висвітлити основні положення звіту за результатами проходження виробничої практики: охарактеризувати базу практики, її правове становище, установчі та інші нормативно-правові документи, на підставі яких вона функціонує, основні права, обов'язки та повноваження посадових осіб бази практики, виконану ним роботу та набуті навички і знання за результатами проходження виробничої практики.

Захист виробничої практики оцінюється від 0 до 30 балів: враховується відгук-характеристика, надана керівником від бази практики, вичерпність, правильність і переконливість доповіді здобувача вищої освіти:

– 0 балів виставляється, якщо здобувач вищої освіти не може висвітлити основні положення звіту, не дає відповіді на жодне запитання, поставлене членами комісії.

– 10 балів виставляється, якщо здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом поверхнево, фрагментарно, не на усі запитання, поставлені членами комісії дає відповідь;

– 15 балів виставляється, якщо здобувач вищої освіти задовільно володіє матеріалом, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх з майбутньою діяльністю;

– 25 балів виставляються за: осмислене знання програмного навчального матеріалу. Здобувач вищої освіти виконав завдання виробничої практики, знає теоретичний матеріал, основні положення нормативних актів, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування щодо тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту, під час аналізу практичного завдання або відповідях на поставлені членами комісії запитання;

– 30 балів виставляються за глибоке та ґрунтовне знання програмного матеріалу. Здобувач вищої освіти належним чином виконав завдання виробничої практики, знає теоретичний матеріал, основні положення нормативних актів, логічно мислить і буде відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, пов'язує програмний матеріал із профілем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок.

Бали, одержані здобувачем під час захисту виробничої практики, та бали, виставлені керівником виробничої практики за підготовлені звітні документи, сумуються та виставляються у заліковому документі.

Підсумкова оцінка за результатами проходження виробничої практики виставляється за стобальною шкалою, яка переводиться у національну шкалу та шкалу ЄКТС відповідно до таблиці ЄКТС.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

За шкалою ECTS	За шкалою Університету	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)	Зараховано
B	85 – 89 (дуже добре)	4 (добре)	
C	75 – 84 (добре)		
D	70 – 74 (задовільно)	3 (задовільно)	
E	60 – 69 (достатньо)		

FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	Не зараховано
F	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)		

6. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

За результатами проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти оформляють звітні матеріали, які підшиваються в окрему папку з титульним аркушем.

Матеріали проходження виробничої практики складаються з:

- 1) щоденника виробничої практики;
- 2) відгуку-характеристики з місця проходження виробничої практики;
- 3) конспекту індивідуальних завдань виробничої практики;
- 4) звіту про проходження виробничої практики.

Відсутність хоча б одного з вказаних документів, має наслідком недопущення здобувача вищої освіти до захисту виробничої практики та виставлення йому незадовільної оцінки.

1. Щоденник виробничої практики. Щоденник виробничої практики є документом первинної звітності, в якому відображаються виконані здобувачем вищої освіти види робіт та час їх виконання. Керівник бази практики здійснює постійний контроль за веденням щоденника виробничої практики.

Щоденник виробничої практики складається із:

- титульного аркуша;
- відміток про прибуття здобувача вищої освіти на виробничу практику та вибуття з неї з обов'язковим засвідченням підписів керівника бази практики печаткою;
- календарного графіку проходження виробничої практики, який складається здобувачем вищої освіти під керівництвом керівника від бази практики. Усі відмітки про виконання пунктів календарного графіку проходження виробничої практики засвідчуються підписом керівника від бази практики.

2. Відгук-характеристика з місця проходження. Відгук-характеристика складається керівником виробничої практики за місцем її проходження. У відгуку мають знайти відображення обсяг, якість виконання програми та календарного графіку проходження виробничої практики, рівень підготовленості здобувача вищої освіти до виконання службових обов'язків і вміння реалізувати набуті знання на практиці; наявність навичок правильно застосовувати спеціальні й технічні засоби, дотримуватися заходів особистої безпеки, складати службові документи; особисті морально-вольові якості, дисциплінованість, старанність; професійний рівень розвитку; відношення до роботи в цілому та рекомендації щодо підсумкової оцінки за виробничу практику.

3. Конспект індивідуальних завдань. Конспект індивідуальних завдань виконуються здобувачем вищої освіти власноручно або з використанням комп'ютерної техніки на сторінках формату А4 із титульним аркушем, оформленим згідно додатка. Індивідуальні завдання для кожного здобувача вищої освіти визначає керівник виробничої практики від кафедри.

4. Звіт про проходження виробничої практики. За результатами проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти складають письмові звіти, в яких відображають зміст всієї роботи, яка проводилась ними під час виробничої практики. Звіт складається на сторінках формату А4 надрукованих або акуратно написаних від руки.

Оформлюється звіт за вимогами, які встановлюються стандартом для оформлення текстових документів і повинен містити інформацію про:

- тривалість і послідовність проходження виробничої практики згідно календарного графіку;
- базу практики, в якій проходить виробничу практику та коротку її характеристику;

- завдання, які було поставлено перед здобувачем керівником від бази практики за звітний період;
- докладний опис особисто виконаної роботи;
- перелік та зміст індивідуальних завдань, визначених керівником виробничої практики від кафедри;
- висновки щодо позитивних моментів організації та проходження виробничої практики, труднощі та недоліки, які були виявлені за період проходження виробничої практики;
- список використаної літератури та нормативно-правових актів.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Захист результатів виробничої практики здійснюється перед комісією. Результати проходження виробничої практики оцінюються із врахуванням наданої відгуку-характеристики з місця проходження виробничої практики, підготовленої звітної документації та безпосереднього захисту матеріалів виробничої практики.

Бали, одержані здобувачем під час захисту виробничої практики, та бали, виставлені керівником виробничої практики за підготовлені звітні документи, сумуються та виставляються у заліковому документі. Підсумкова оцінка за результатами проходження виробничої практики виставляється за стобальною шкалою, яка переводиться у національну шкалу та шкалу ЄКТС відповідно до таблиці ЄКТС.

Результати проходження та захисту виробничої практики обговорюються на засіданні відповідної кафедри, про що робиться узагальнений звіт.

8. ЛІТЕРАТУРА:

Основна:

1. Судові та правоохоронні органи України: навч. посіб. / М.А. Макаров, А.С. Симчук, М.Й. Кулик, Ю.В. Терещенко, С.В. Харченко. Київ: Нац. акад. внутр. справ, 2022. 656 с.
2. Кримінальне право України: Особлива частина / за ред. В.Я. Тація, В.І. Борисова, В.І. Тютюгіна. Харків: Право, 2020. 768 с.
3. Несінов О.М. Правова позиція захисника у виграних кримінальних процесах: практ. посіб. Т. 1. Київ: «Норма права», 2023. 360 с.
4. Кузьменко О.В. Адміністративна відповідальність та провадження в справах про адміністративні правопорушення. Київ: «Центр учбової літератури», 2020. 388 с.
5. Хавронюк М.І. Кримінальні проступки: науково-практичний коментар статей Кримінального кодексу України. Київ: Дакор, 2020. 266 с.

Додаткова:

1. Чернявський С.С. Зразки процесуальних документів та бланків у кримінальному провадженні з коментарями. Київ: «Центр учбової літератури», 2021. 350 с.
2. Чижмарь К.І., Журавльов Д.В. Адміністративне судочинство. Процесуальні документи. Київ: «Центр учбової літератури», 2020. 152 с.
3. Бабіков О.П., Бабікова О.С. Документи у кримінальному провадженні (теорія, практика застосування, зразки): практ. посіб. Київ: «Норма права», 2022. 374 с.
4. Зразки процесуальних документів у адміністративному судочинстві. Скарги, заяви, клопотання, відзиви, заперечення, позови: практ. посіб. / за заг. ред. С.В. Петкова. Київ: «Центр учбової літератури», 2019. 78 с.
5. Чистякова А. Повідомлення про підозру: монографія. Київ: «Центр учбової літератури», 2023. 212 с.
6. Вітвіцький С.С., Тулінов В.С., Мердова О.М. Поліцейська діяльність: підруч. / за заг. ред. проф. С.С. Вітвіцького. Київ: Дакор, 2021. 372 с.

7. Сухонос В.В. Механізм держави і місцеве самоврядування: дихотомія антиномії і симбіозу в конституційно-правовій парадигмі: монографія. Київ: «Університетська книга», 2023. 287 с.

8. Кравченко І.С. Основи управління в Національній поліції: навч. посіб. Дніпро: Видавець Біла К.О., 2020. 212 с.

9. Комірчий П.О. Публічна служба в правоохоронній сфері України: теорія та практика: монографія. Київ: Маслаков, 2020. 476 с.

10. Бакаянова Н.М., Кубаєнко А.В., Свида О.Г. Організація діяльності Національної поліції України та оперативних підрозділів: навч.-метод. посіб. (для здобувачів вищої освіти денної форми навчання). Одеса: Фенікс, 2020. 251 с.

Інформаційні джерела:

1. Газета «Урядовий кур'єр». URL: www.ukurier.gov.ua/uk/.
2. Газета «Юридична практика». URL: www.pravo.ua.
3. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади. URL: www.kmu.gov.ua.
4. Національна асоціація адвокатів України. URL: <http://unba.org.ua>.
5. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського. URL: www.nbuv.gov.ua.
6. Нотаріальна палата України. URL: <http://npu.in.ua>.
7. Офіс Генерального прокурора. URL: <https://www.gp.gov.ua>.
8. Офіційний сайт Верховного Суду України. URL: www.scourt.gov.ua.
9. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: www.rada.gov.ua.
10. Офіційний сайт Державного бюро розслідувань. URL: <https://dbr.gov.ua>.
11. Офіційний сайт Міністерства юстиції України. URL: www.minjust.gov.ua.
12. Офіційний сайт Вищого антикорупційного суду. URL: <https://vaks.gov.ua>.
13. Офіційний сайт Національного агентства з питань запобігання корупції. URL: <https://nazk.gov.ua/uk/>.
14. Офіційний сайт Національного антикорупційного бюро України. URL: <https://nabu.gov.ua>.
15. Офіційний сайт Національної поліції. URL: <https://www.npu.gov.ua>.
16. Офіційний сайт Департаменту державної виконавчої служби. URL: <https://minjust.gov.ua/ddvs>.
17. Офіційний сайт представництва Президента України. URL: www.president.gov.ua.
18. Судова влада України. URL: <http://court.gov.ua>.

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

Студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Напрямок підготовки (спеціальність) _____

_____ курс, група _____

База практики _____
(назва)

Керівник практики від ЗНУ _____
(посада, прізвище та ініціали)

Керівник практики від підприємства _____
(посада, прізвище та ініціали)

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Направляється на _____ практику
(вид практики)

на _____
(назва підприємства)

Термін практики: з _____ по _____

Керівник практики від кафедри _____
(посада, прізвище та ініціали)

МП Декан _____
(підпис, прізвище та ініціали)

Прибув на підприємство, організацію, установу

МП підприємства, організації, установи „____” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

МП підприємства, організації, установи “ ____ ” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Основні положення практики

1. Студент після прибуття на підприємств повинен затвердити у керівника від підприємства календарний план проходження практики, пройти інструктаж з техніки безпеки, протипожежної безпеки та ознайомитися з робочим місцем.
2. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства.
3. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного плану проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від підприємства.
4. Виробнича практика студента оцінюється за чотирибальною системою й враховується нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.
5. Студент, який не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, вважається таким, що не виконав навчальний план.

Правила ведення й оформлення щоденника

1. Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.
2. Коли студент проходить практику за межами міста, у якому знаходиться заклад вищої освіти, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.
3. Під час практики студент щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.
4. Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від закладу вищої освіти й від підприємства, які перевіряють щоденник дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, зроблені студентом.
5. Після закінчення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.
6. Оформлений щоденник разом зі звітом студент повинен здати на кафедру.
7. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Додаток Б**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Завідувач кафедри

*(підпис).**(ініціали, прізвище)*

« ____ » _____ 20__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

проходження виробничої практики _____

(ПІБ)

здобувача ступеня вищої освіти магістр за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність» Запорізького національного університету

Термін виробничої практики _____

№	Заплановані заходи	Примітка
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Здобувач ступеня вищої освіти

(підпис)

*(ініціали, прізвище)***ПОГОДЖЕНО**

Керівник практики:

від закладу вищої освіти

(підпис)

(посада, ініціали, прізвище)

від підприємства

(підпис)

(посада, ініціали, прізвище)

Додаток В**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник практики від підприємства

(посада, ПІБ, підпис)

М.П.

« ____ » _____ 20__ р.

ЗВІТ

про проходження виробничої практики здобувача ступеня вищої освіти магістр за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність» Запорізького національного університету _____

(№ групи, посада, прізвище, ініціали)

(текст звіту)

Здобувач ступеня вищої освіти

(підпис)

(ініціали, прізвище)

*(дата)***ПОГОДЖЕНО**Керівник практики
від підприємства

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата)

Примітка. Звіт має містити:

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

ВІДГУК-ХАРАКТЕРИСТИКА

Здобувач ступеня вищої освіти магістр за спеціальністю
262 «Правоохоронна діяльність» Запорізького національного університету

_____ (ПІБ)

проходив виробничу практику: з «__» _____ по «__» _____ 20__ р.
на посаді _____

Під час проходження виробничої практики на посаді _____

(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 проходження виробничої практики здобувач заслуговує оцінку _____
(прописом)

Керівник практики від підприємства

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (дата)