

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

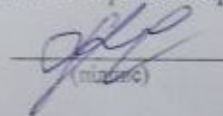
Розроблено кафедрою кримінального права та правоохоронної діяльності

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 № 11 від «16» Травня 2023 р.

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

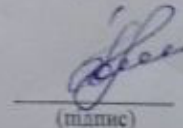

(підпис)

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:
		2-й
		Семестр:
		3-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 практичне спрямування формування здатності критично оцінювати та реалізовувати на практиці стратегічні завдання в забезпеченні правопорядку у приватному секторі; набуття практичних компетентностей щодо реалізації основних функцій у правоохоронній сфері (охорона порядку та безпеки, власності, захист життя, здоров'я, прав, свобод та законних інтересів фізичних та юридичних осіб).

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;
- аналізувати умови і причини вчинення правопорушень, визначати шляхи їх усунення;

- 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;
- 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;
- відшуковувати 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;
- аналізувати обстановку, рівень потенційних загроз та викликів, прогнозувати розвиток дій правопорушників, вживати заходів з метою запобігання, виявлення та припинення правопорушень.

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 вживати заходів з метою запобігання, виявлення та припинення адміністративних і кримінальних правопорушень, заходів, спрямованих на усунення загроз приватним та публічним інтересам людини й держави.

Зміст виробничої практики сприяє оволодінню різноманітними методами і формами здійснення професійної діяльності, 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 приватних охоронних підрозділах (охоронних агенціях) здобувач вищої освіти повинен ознайомитися з:

- основними засадами організації та діяльності приватних охоронних підрозділів, завданнями та повноваженнями;
- порядком отримання дозволу для здійснення приватної охоронної діяльності;
- видами охоронних послуг, які можуть надаватись приватними охоронними підрозділами;
- брати участь у реєстрації викликів та діяльності охоронних підрозділів;
- порядком взаємодії приватних охоронних підрозділів з іншими правоохоронними органами;
- правовими підставами та практикою застосування приватними охоронними підрозділами заходів примусу та спеціальних засобів;

- брати участь у складанні та підготовці договору про надання послуг з охорони тощо.

2. Під час проходження виробничої практики у приватного виконавця здобувач вищої освіти повинен ознайомитися з:

- особливостями організації роботи приватного виконавця, формами і методами його роботи;
- порядком доступу до єдиних реєстрів відповідно до законодавства;
- порядком взаємодії приватних 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.

3. Під час проходження виробничої практики у адвоката, адвокатському об'єднанні, бюро здобувач вищої освіти повинен ознайомитися з:

- роботою об'єднання адвокатів, вивчення статутних документів, Єдиного реєстру адвокатів України;
- практикою взаємодії адвокатів із органами з надання безоплатної правової допомоги та адвокатського самоврядування;
- брати участь в укладанні та підготовці проектів договорів з адвокатами, які надають правову допомогу;
- підготовкою матеріалів адвокатського дос'є із кримінального, цивільного, господарського та адміністративного проваджень;
- порядком та практикою зберігання адвокатської таємниці, організації приміщення для здійснення адвокатської діяльності;
- брати участь у підготовці проектів адвокатських запитів, процесуальних та інших документів адвоката на досудовому розслідуванні, в судовому процесі;
- брати участь у розробці стратегії захисту в кримінальному провадженні тощо.

3. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальні завдання для здобувачів вищої освіти, які проходять виробничу практику у приватних охоронних підрозділах (охоронних агенціях):

1. визначити види та порядок надання охоронних послуг, які надаються приватним охоронним підрозділом, в якому проходить виробничу практику;
2. проаналізувати взаємодію приватного охоронного підрозділу, в якому проходить виробничу практику, з правоохоронними органами;
3. визначити особливості порядку та умов застосування в приватній охоронній діяльності заходів фізичного впливу, спеціальних засобів;
4. підготувати аналіз теоретичних засад договору про надання послуг з охорони;
5. проаналізувати особливості отримання дозволу для здійснення приватної охоронної діяльності;
6. 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 приватного виконавця:

1. визначити особливості організації роботи приватного виконавця, форми і методи його роботи;
2. проаналізувати взаємодію приватного виконавця, у якого проходить виробничу практику, із структурними підрозділами міжрегіональних управлінь юстиції;

3. проаналізувати порядок доступу до єдиних реєстрів відповідно до законодавства під час здійснення діяльності приватним виконавцем;
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 у адвоката, адвокатському об'єднанні, бюро:

1. охарактеризувати роботу об'єднання адвокатів, Єдиного реєстру адвокатів України;
2. проаналізувати взаємодію адвокатів із органами з надання безоплатної правової допомоги та адвокатського самоврядування;
3. визначити особливості порядку та практики зберігання адвокатської таємниці, організації приміщення для здійснення адвокатської діяльності;
4. підготувати матеріали адвокатського дос'є із кримінального, цивільного, господарського та адміністративного проваджень;
5. скласти проекти документів, що створюються в процесі виконання обов'язків за посадою, що відповідає програмі виробничої практики.

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 кафедрі.

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 роботи 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. Бакаянова Н.М., Деменчук М.О. Актуальні проблеми правового регулювання адвокатської діяльності [Електронне видання]: навч.-метод. посіб. (для здобувачів вищої освіти денної форми навчання). Одеса: Фенікс, 2020. 126 с. URL: <http://dspace.onua.edu.ua/>
3. Виконавче провадження: навч. посіб. (у схемах і таблицях) (електронне видання) / Ю.М. Юркевич, О.Б. Верба-Сидор, Н.М. Грабар та ін.; за ред. канд. юрид. наук, доц. О.Б. Верби-Сидор. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2020. 600 с. URL: <https://dspace.lvduvs.edu.ua>.
4. Сийплові М. Кримінально-правовий захист охоронної діяльності в Україні: монографія. Харків: Панов, 2019. 614 с.
5. Барабаш Г.В., Крамаренко Ю.М., Тарасенко О.С., Шалгунова С.А., Шамара О.В. Адвокатура України: Збірник нормативно-правових актів / за заг. ред. С.А Шалгунової. Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2020. 236 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. Кузьменко О.В. Адміністративна відповідальність та провадження в справах про адміністративні правопорушення. Київ: «Центр учбової літератури», 2020. 388 с.
5. 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.
6. Сийплові М.В. Охоронна діяльність в Україні (поняття, ознаки, кримінально-правовий захист). *Вісник кримінологічної асоціації України*. 2019. № 2 (21). С. 61-67.
7. Організація адвокатури та адвокатська діяльність: навч. посіб. для підгот. до комплекс. іспиту / Т.Б. Вільчик, І.В. Назаров, О.М. Овчаренко та ін. Харків: Право, 2021. 448 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.nbu.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.

Додаток Г**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 _____
(протисом)

Керівник практики від підприємства

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (дата)