

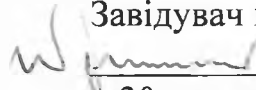
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Центральноукраїнський державний педагогічний університет  
імені Володимира Винниченка

Кафедра галузевого права та правоохоронної діяльності

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Завідувач кафедри

 проф. В.Г. Грищенко

«30» серпня 2019 року

РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

НПП 3.2.1.2. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА У СФЕРІ  
ПРАВООХОРОННОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Спеціальність/напрямок 262 Правоохоронна діяльність

(шифр і назва спеціальності)

спеціалізація \_\_\_\_\_

(назва спеціалізації)

освітньо-професійна програма Правоохоронна діяльність

(назва)

факультет історії та права

(назва інституту, факультету, відділення)

форма навчання денна, заочна

(денна, заочна.)

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: кандидат юридичних наук, доцент, доцент кафедри галузевого права та правоохоронної діяльності Окопник О.М.

Обговорено та рекомендовано до затвердження вченою радою факультету

«\_30\_» \_\_\_\_\_ серпня \_\_\_\_\_ 2019 року, протокол №\_1\_

Голова Вченої ради факультету



Філоретова Л.М.

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Програму схвалено на засіданні кафедри галузевого права та правоохоронної діяльності

Протокол № 1 від «30 » серпня 2019 року

Завідувач кафедри



Гриценко В.Г.

(підпис)

(прізвище, ініціали)

## 1. Опис виробничої практики у сфері правоохоронної діяльності

Найменування  показників	Галузь знань,  спеціальність, ступінь  вищої освіти	Характеристика  навчальної дисципліни денна форма заочна форма навчання навчання	
Кількість кредитів  ESTS – 12	Галузь знань 26 Цивільна безпека	нормативна	
	Спеціальність/напрямок: 262 Правоохоронна діяльність		
Загальна кількість годин – 360	Спеціалізація:	Рік підготовки:	
		2-й	
		Семестр	
		4-й	
Тижневих годин для денної форми  навчання:  аудиторних - самостійної роботи -	Рівень вищої освіти:  магістр	год.	год
		консультації	
		Практичні	
		год.	год
		Самостійна робота	
		год.	год
		Вид контролю:	
		диф. залік	

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Невід'ємною складовою частиною практичної підготовки здобувачів вищої освіти в Центральноукраїнському державному педагогічному університеті ім. В. Винниченка (ділі – Університет) є виробнича практика у сфері правоохоронної діяльності.

**Метою** виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо в установі, організації, на підприємстві, з виробничим процесом, відпрацювання вмінь і навичок зі спеціальності, оволодіння сучасних методів, форм організації виробничого процесу в галузі їхньої майбутньої професії, формування у них на базі одержаних в університеті знань професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи в реальних ринкових умовах, набуття первинного практичного досвіду, виховання потреби систематично поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності, а також збір фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційних (дипломних) робіт, а також набуття здобувачами практичних навичок роботи в діяльності правоохоронних органів.

**Основними завданнями виробничої практики є:**

- формування професійних умінь і навичок зі спеціальності в поєднанні з закріпленням, розширенням і систематизацією одержаних в університеті знань на основі вивчення організації праці й управління конкретного підприємства, закладу, установи, організації, набуття практичного досвіду, розвиток професійного мислення, прищеплення умінь організаторської діяльності в умовах трудового колективу;
- закріплення й поглиблення знань, одержаних при вивченні професійноорієнтованих дисциплін;
- ознайомлення здобувачів вищої освіти безпосередньо на підприємствах з питаннями організації установ та його виробничими процесами;
- вироблення у здобувачів творчого дослідницького підходу до майбутньої професійної діяльності, набуття ними навичок аналізу результатів своєї праці та самоосвіти.

Виробнича практика передбачена навчальним планом Університету і забезпечується кафедрою галузевого права та правоохоронної діяльності. Під час практики здобувачі збирають матеріали у відповідності до програми практики для майбутнього їх захисту, а також апробують теоретичну частину вивчення

навчальних дисциплін в практичній діяльності.

В процесі проходження практики створюються необхідні умови для покращення професійної підготовки здобувачів вищої освіти, вивчаються їх ділові, моральні й особисті якості для вирішення питань щодо здатності майбутнього фахівця виконувати функціональні обов'язки на відповідних посадах в правоохоронних органах.

**Перелік професійної компетентності, яку повинні набути здобувачі вищої освіти під час проходження виробничої практики**

У результаті проходження практики здобувачі вищої освіти мають здобути наступну професійну компетентність:

- уміння застосовувати набуті знання, вміння й навички на практиці, здатність брати участь у розробленні та кваліфіковано застосовувати нормативно-правові акти в різних сферах правоохоронної діяльності;
- здатність забезпечувати законність та правопорядок, безпеку особистості, суспільства, держави в межах виконання своїх посадових обов'язків;
- здатність аналізувати причини та умови, що сприяють вчиненню правопорушень;
- спроможність організувати і керувати діяльністю підрозділів, створених для виконання завдань у сфері правоохоронної діяльності;
- здатність давати кваліфіковані висновки й консультації в конкретних у сфері правоохоронної діяльності;
- здатність кваліфіковано здійснювати наукові дослідження в галузі правоохоронної діяльності;
- здатність керувати самостійною роботою осіб, що навчаються, та бути наставником для молодших колег;
- здатність ефективно здійснювати виховання;
- спроможність визначено і наполегливо ставити професійні завдання та організувати підлеглих для їх виконання, вміння взяти на себе відповідальність за результати виконання поставлених завдань;
- уміння оптимізувати методи й засоби забезпечення публічної безпеки і порядку;

- здатність аналізувати, оптимізувати й застосовувати сучасні інформаційні технології під час рішення професійних завдань;
- спроможність взаємодіяти з представниками інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, громадськістю з питань правоохоронної діяльності.

### **Завдання для здобувачів-практикантів зазначені за базами проходження практики**

Зміст практики визначається освітньо-професійною програмою «Правоохоронна діяльність».

При проходженні практики здобувачі виконують такі види діяльності:

#### **1. В Головному управлінні Національній поліції:**

Систематизують основні завдання та принципи діяльності поліції.

Вивчають та характеризують нормативну базу, що регулює діяльність поліції: закони України «Про Національну поліцію», «Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів», «Про запобігання корупції» та ін.

Вивчають структуру органів поліції та компетенцію (права, обов'язки, функції) поліції;

Систематизують основні посадові функції співробітників поліції, їх права та обов'язки.

Здійснюють опис-аналіз основних видів діяльності працівників поліції (залежно від структурного підрозділу, де відбувається практика).

Подають опис-характеристику (зі зразками копій) основних складених практикантом документів.

#### **2. В органах пробації:**

Знайомляться з системою, структурою та компетенцію (права, обов'язки, функції) працівників пробації; організацією їх діяльності.

Знайомляться з організаційно-методичним та практичним забезпеченнями завдань пробації відповідно до принципів, закріплених законодавством про пробацію.

Вивчають підстави, види пробації, мету діяльності, правовий статус персоналу органу пробації та суб'єктів пробації.

Вивчають та характеризують нормативну базу, що регулює діяльність пробації: Закон України «Про пробацію», «Про волонтерську діяльність».

Ознайомлюються з принципами діяльності органів пробації, їх повноваженнями та статусом; з основними завданнями волонтерів пробації та їх сприяння органам пробації у здійсненні нагляду за засудженими та проведенні з ними соціально-виховної роботи; з особливостями взаємодії органів пробації з органами влади, підприємствами, установами та організаціями.

### 3. В органах Державної фіскальної служби України:

Знайомляться з системою і структурою органів Державної фіскальної служби України;

Знайомляться із завданнями, що пов'язані з реалізацією державної податкової політики та політики у сфері державної митної справи, державної політики у сфері боротьби з правопорушеннями під час застосування податкового, митного законодавства, здійснення в межах повноважень, передбачених законом, контролю за надходженням до бюджетів та державних цільових фондів податків і зборів, митних та інших платежів, державної політики у сфері контролю за виробництвом та обігом спирту, алкогольних напоїв і тютюнових виробів, державної політики з адміністрування єдиного внеску, а також боротьби з правопорушеннями під час застосування законодавства з питань сплати єдиного внеску, державної політики у сфері контролю за своєчасністю здійснення розрахунків в іноземній валюті в установленій законом строк, дотриманням порядку проведення готівкових розрахунків за товари (послуги), а також за наявністю ліцензій на провадження видів господарської діяльності, що підлягають ліцензуванню відповідно до закону, торгових патентів

Вивчають функції, права, обов'язки і відповідальність органів Державної фіскальної служби України;

Здобувачі можуть бути присутні під час прийому громадян-підприємців, приймати в них заяви, пояснення та доповідати керівнику практики свою думку щодо порядку вирішення того чи іншого спору пов'язаного з податковими чи митними правочинами.

### 4. На підприємствах, в установах, організаціях:

Знайомляться з організацією кадрової роботи на підприємстві, в установі, організації; з організацією діловодства на підприємстві, в установі організації; зміст законів і відомчих нормативних актів, які регламентують діяльність підприємства, установи, організації.

Знайомляться з порядком ведення діловодства та кадрової роботи.

Вивчають внутрішні локальні акти, які визначають розподіл повноважень між органами управління підприємством, установою, організацією, порядок ведення документації на підприємстві тощо.

#### 5. В місцевих радах та в місцевих державних адміністраціях:

Вивчають порядок формування, структуру відповідної місцевої державної адміністрації (виконкому), її відділів, управлінь і служб; взаємовідносини місцевої державної адміністрації (виконкому) і відповідної місцевої ради; повноваження відповідної державної адміністрації (виконкому), нормативні акти, якими закріплюються ці повноваження.

Знайомляться з бюджетними повноваженнями місцевих державних адміністрацій; повноваженнями по контролю за сплатою податків і зборів на відповідній території; структуру, повноваження, форми діяльності, підпорядкованість фінансової служби і служби реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності.

Знайомляться з актами, які видає голова та керівники структурних підрозділів відповідної місцевої державної адміністрації (виконкому).

#### 6. В підрозділах військової служби правопорядку у Збройних Силах України

Знайомляться з нормативною базою, що регулює діяльність Військової служби правопорядку у Збройних Силах України: Закони України «Про Збройні Сили України», «Про оборону України», Статут внутрішньої служби Збройних Сил України, Дисциплінарний статут Збройних Сил України.

Знайомляться з основними завданнями, організацією та принципами діяльності Військової служби правопорядку у ЗС України; правами, обов'язками, заходами соціального і правового захисту та відповідальністю військовослужбовців.

Знайомляться з особливостями забезпечення правопорядку і військової дисципліни серед військовослужбовців ЗС України у місцях дислокації



військових частин, у військових навчальних закладах, установах та організаціях, військових містечках, на вулицях і в громадських місцях.

Вивчають структуру служби правопорядку ЗС України.

Здійснюють опис-аналіз основних видів діяльності працівників служби правопорядку (залежно від структурного підрозділу, де відбувається практика).

Подають опис-характеристику (зі зразками копій) основних складених практикантом документів.

### **Порядок організації та проходження практики**

За наказом ректора Центральноукраїнського державного педагогічного університету ім. Володимира Винниченка на практику направляються здобувачі лише за умови повного виконання навчального плану і відсутності заборгованості з оплати за надані освітні послуги.

Практика здобувачів організовується і проводиться відповідно до наказу ректора Університету на базах практики, з якими укладено відповідний договір.

Проходження практики здійснюється за індивідуальним планом, розробленим на підставі програми практики та відповідно до змісту діяльності бази практики.

#### Керівництво практикою

Навчально-методичне керівництво практикою здійснюють викладачі кафедри галузевого права та правоохоронної діяльності Університету. Керівництво практикою на базах практики здійснюють керівники відповідних органів або призначені ними відповідальні працівники цих органів.

#### Керівник практики від закладу вищої освіти:

– забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом здобувачів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання здобувачам-практикантам необхідних документів (направлення, програма, щоденник, календарний план);

– повідомляє здобувачів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: строки подання і форма письмового звіту, оформлення інших документів, строки і порядок захисту звітів про практику;

- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою; контролює виконання здобувачами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- у складі комісії приймає заліки з практики; подає завідуючому кафедрою письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів.

#### Керівник практики від бази практики:

- створює необхідні умови для виконання здобувачами програми практики, не допускає використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;
- затверджує робочий план і графік проходження практики з урахуванням пропозицій здобувача-практиканта на основі програми практики, умов і особливостей органу;
- подає необхідну методичну допомогу, дає вказівки та завдання практикантам відповідно до їх робочих програм, планів та графіку, перевіряє їх виконання, контролює зроблені практикантами записи у щоденнику практики; допомагає здобувачам при складанні проектів актів, документів, виконанні конкретних видів робіт, аналізі чи узагальненні;
- після закінчення практики дає письмову характеристику на кожного здобувача-практиканта, в якій, зокрема, відзначає його ділові якості, ставлення до виконання доручень, уміння використовувати набуті знання і самостійно вирішувати питання, а також об'єктивність і рівень підготовленого ним звіту про виробничу практику.

### **Права і обов'язки здобувачів при проходженні практики**

#### Здобувачі при проходженні практики мають право:

- звертатися з усіх питань, що виникають у ході практики, до керівників практики університету, адміністрації бази практики;

- на методичне та організаційне забезпечення практики від університету та бази практики;
- на консультативну допомогу з боку осіб, відповідальних за проведення практики, як від випускової кафедри, так і від бази практики;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення організації практики, брати участь в роботі конференцій, нарад;
- користуватись бібліотекою, матеріальною базою згідно укладеного договору;
- повторного проходження практики у разі відсутності на базі практики з поважної причини за умови надання відповідних документів за розпорядженням декана факультету;
- на проходження практики за майбутнім місцем працевлаштування.

#### Здобувачі-практиканти університету зобов'язані:

- до початку практики одержати в університеті направлення, щоденник, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів, як від випускової кафедри, так і від бази практики;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу, показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- організовувати свою діяльність у відповідності з вимогами бази практики, виконувати правила внутрішнього розпорядку, розпорядження адміністрації бази практики та методистів практики. У випадку, коли здобувач не виконує вимог, що висуваються до нього, він може бути позбавлений права проходити практику на відповідній базі практики;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики

## Підведення підсумків практики та вимоги до звіту про практику

Не пізніше 2 тижнів після закінчення практики проводять підсумкову конференцію з практики на факультеті з метою аналізу і узагальнення результатів практики.

Після закінчення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми. Для узагальнення матеріалів, зібраних під час практики і підготовки звіту, здобувачем в кінці практики відводиться 2-3 дні. На захист практики здобувач має представити весь пакет документів, передбачених робочою програмою практики (належно оформлений звіт про проходження практики; щоденник практики, завірений керівником за місцем практики; характеристику-відгук керівника, завірєну печаткою установи, де проходив практику; додатки до звіту (у разі необхідності).

Звіт з практики захищається здобувачем (з диференційованою оцінкою) при комісії, призначеній завідувачем кафедри.

Комісія приймає залік у здобувачів згідно графіка освітнього процесу. Комісія приймає залік не пізніше, ніж протягом 14 днів після її закінчення за умови, що практика відбувається у межах семестру або протягом 14 днів семестру, який починається після закінчення практики

Після закінчення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші. Оформляється звіт за вимогами, які встановлює заклад вищої освіти.

Загальна і характерна форма звітності здобувача за практику – це подання письмового звіту, підписаного, затвердженого і оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник практики, характеристика та ін.), установленими навчальним закладом, подається на рецензування керівнику практики від закладу вищої освіти не пізніше десяти днів до захисту.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші.

Звіт повинен бути підписаний здобувачем та оцінений і підписаний безпосереднім керівником від бази практики та скріплений печаткою.

У звіті відображаються: 1) місце проходження практики, термін і послідовність виконання програми та календарного графіка; 2) види виконаних робіт за етапами проходження практики; 3) зміст виконаних робіт, окремих завдань, доручень і їх коротка характеристика; 4) які науково-технічні засоби використовувалися в процесі практики; 5) висновки щодо вирішення спірних питань, а також практики застосування відповідного законодавства при їх вирішенні та власна точка зору з цих питань; 6) висновки за результатами практики і пропозиції щодо її удосконалення.

У звіті не повинно бути дослівного переписування історії бази практики, а також цитування законодавчих актів.

У звіті та характеристиці зазначаються конкретні пропозиції та зауваження щодо вдосконалення організації виробничої практики.

У щоденнику проходження практики необхідно відобразити хронологію проходження практики за кожен день.

Щоденник має бути підписаний керівником від бази практики і скріплений печаткою.

До матеріалів практики додаються також зразки ділових та інших документів, які складені здобувачем самостійно під час проходження практики.

### **Вимоги до оформлення звітної документації про проходження практики**

Основним документом, що відображає підсумки практики здобувача, є звіт, тому його підготовка і складання потребують особливої уваги.

Звіт має бути оформлений на стандартних аркушах паперу (формату А-4) за загальними вимогами, встановленими стандартами для оформлення текстових документів за таким планом:

Титульна сторінка.

Вступ (визначаються мета та завдання практики; наводяться відомості про місце і терміни практики).

Зміст практики (коротка характеристика виконаної роботи з усіх позицій робочої програми; зокрема, звіт з кожного пункту із зазначенням часу, витраченого на виконання роботи, здобуті знання і сформовані навички, утруднення, з якими довелося стикатися, і чинники, що їх зумовили; перелік підготовлених документів; проблемні питання, що виникали під час проходження практики, пропозиції щодо їх вирішення).

Висновки (пропозиції щодо подальшого використання бази практики; рекомендації щодо поліпшення організації практики; оцінка результатів практики: чи сприяла практика закріпленню здобутих теоретичних знань, формуванню практичних навичок, якою мірою виконана програма практики і яких потребує коригувань).

Додатки (зразки зібраної інформації, таблиці, схеми, копії ділових документів з дозволу керівника бази практики, матеріали узагальнення досвіду професійної діяльності, результати власних наукових досліджень та ін.).

Обсяг звіту – не менше 25 сторінок друкованого тексту.

Складові звітної документації:

- особистий щоденник практиканта;
- відгук від керівника бази практики (у щоденнику-направленні);
- відомість диференційованої оцінки результатів практики.

Звітна документація подається в окремій зброшурованій папці. Звіт з практики захищає здобувач (із диференційованою оцінкою) перед комісією, призначеною завідувачем кафедри.

Результат заліку (кількість балів) за практику за 100-бальною шкалою, національною шкалою, та шкалою ЄКТС заноситься в заліково-екзаменаційну відомість, в залікову книжку здобувача за підписом керівника практики від кафедри (членів комісії).

### **Критерії оцінки результатів практики здобувачів:**

Диференційований залік за практику виставляється на підставі таких даних:

- повнота виконання робочої програми практики;

- змістовність та якість виконання завдань;
- ставлення до практики;
- оформлення та стиль звіту;
- належний рівень оформлення додаткових матеріалів з практики;
- відгуки керівників практики.

Оцінка «А» 90-100 балів «відмінно» ставиться здобувачу за таких умов:

- виконання повного обсягу програми практики;
- дотримання професійної етики та правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- досягнення високого рівня теоретичної та практичної підготовки, прояву творчості, ініціативності, організованості під час вирішення нестандартних ситуацій;
- надання чіткого і логічно структурованого звіту, що відповідає вимогам до його оформлення;
- відповідно до вимог практики оформлення додаткових матеріалів;
- отримання позитивної характеристики з бази практики.

Оцінка «В» 82-89 балів «добре» ставиться здобувачу-практиканту за таких умов:

- виконання робочої програми практики;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- повне оформлення звітної документації;
- додаткові матеріали представлені і оформлені на належному рівні;
- позитивні відгуки керівників практики.

Оцінка «С» 74-81 балів «добре» ставиться здобувачу-практиканту за таких умов:

- виконання робочої програми практики з окремими зауваженнями;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- оформлення звітної документації з окремими недоліками;
- додаткові матеріали представлені в неповному обсязі;
- позитивні відгуки керівників практики.

Оцінка «D» 64-73 балів «задовільно» ставиться здобувачу-практиканту за таких умов:

- виконання більшості видів робочої програми практики;
- порушення окремих правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- оформлення звітної документації з порушенням логічності і послідовності структури;
- додаткові матеріали представлені в неповному обсязі;
- задовільні відгуки керівників практики із зазначенням недоліків.

Оцінка «E» 60-63 балів «задовільно» ставиться здобувачу-практиканту за таких умов:

- виконання окремих видів робочої програми практики;
- несистематичне дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- недостатньо повне оформлення звітної документації;
- звіт оформлений без додаткових матеріалів;
- задовільні відгуки керівників практики із зазначенням недоліків.

Оцінка «Fх» 35-59 балів «незадовільно» ставиться здобувачу-практиканту за таких умов:

- недотримання професійної етики та порушення дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- невиконання програми практики;
- неподання звітної документації;
- не оформлення звітної документації.

Здобувачі, які не виконали програму практики з неповажних причин, отримали незадовільну оцінку і не ліквідували академічну заборгованість у встановлений термін – відраховуються з університету.

### **Шкала оцінювання: національна та ECTS**

Сума балів за всі види		Оцінка за шкалою ECTS
------------------------	--	-----------------------



навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	Оцінка	Пояснення
90 – 100	<b>відмінно</b>	<b>A</b>	відмінне виконання
85-89	<b>добре</b>	<b>B</b>	вище середнього рівня
75-84		<b>C</b>	загалом хороша робота
66-74	<b>задовільно</b>	<b>D</b>	непогано
60-65		<b>E</b>	виконання відповідає мінімальним критеріям
35-59	<b>незадовільно</b> (з можливістю повторного перескладання)	<b>FX</b>	необхідне перескладання
1-34	<b>незадовільно</b> (обов'язковий повторний курс)	<b>F</b>	необхідне повторне вивчення курсу

### Рекомендована література

1. Кодекс України про адміністративні правопорушення: Закон України від 07.12.1984 р. № 8073-Х. Дата оновлення 01.01.2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>.

2. Кодекс цивільного захисту України: Закон України від 02.10.2012 р. № 5403-VI. Дата оновлення 01.01.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5403-17>

3. Конституція України: Закон України від 28 червня 1996 року № 254к/96-ВР. Дата оновлення: 21.02.2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>.

4. Митний кодекс України : Закон України від 13.03.2012 № 4495–VI. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/4495-17>.

5. Податковий кодекс України: Закон України від 02.12.2010 № 2755–VI. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>. 194 9.

6. Положення про організацію освітнього процесу в ЦДПУ ім. В. Винниченка на 2019–2020 навчальний рік: Наказ від 29 серпня 2019 року № 117/1-ун. URL: [/www.cuspu.edu.ua/images/normativni\\_doc/Polog\\_OP\\_CUSPU\\_2019-2020.pdf](http://www.cuspu.edu.ua/images/normativni_doc/Polog_OP_CUSPU_2019-2020.pdf)

7. Положення про організацію практичної підготовки в ЦДПУ ім. В. Винниченка: Наказ ЦДПУ від 03 вересня 2018 року № 136/1-ун. URL: [https://www.cuspu.edu.ua/images/normativni\\_doc/Poloj\\_praktik\\_241019.pdf](https://www.cuspu.edu.ua/images/normativni_doc/Poloj_praktik_241019.pdf)

8. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: Наказ МОН України від 08.04.1993 р. № 93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>

9. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення 16.01.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>

10. Про волонтерську діяльність: Закон України від 19.04.2011 р. № 3236-VI. Дата оновлення 31.08.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3236-17>

11. Про Дисциплінарний статут Збройних Сил України: Закон України від 24.03.1999 р. № 551-XIV. Дата оновлення 30.11.2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/551-14>

12. Про Дисциплінарний статут Національної поліції України: Закон України від 15.03.2018 р. № 2337-VIII. Дата оновлення 27.12.2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2337-19>

13. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 р. № 1700-VII. Дата оновлення: 31.08.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>.

14. Про Збройні Сили України: Закон України від 06.12.1991 р. № 1934-XII. Дата оновлення 20.10.2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1934-12>

15. Про національну безпеку України: Закон України від 21.06.2018 р. № 2469-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2469-19#n355>

16. Про Національну поліцію: Закон України від 02.07.2015 р. № 580-VIII. Дата оновлення: 01.01.2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19>.

17. Про оборону України: Закон України від 06.12.1991 р. 1932-XII. Дата оновлення 25.09.2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1932-12>

18. Про організацію добору (конкурсу) та просування по службі поліцейських: Наказ МВС України від 25.12.2015 р. № z0049-16. Дата оновлення 09.08.2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0049-16>

19. Про пробацію: Закон України від 05.02.2015 р. № 160-III. Дата оновлення 01.01.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/160-19>

20.Про Статут внутрішньої служби Збройних Сил України: Закон України від 24.03.1999 р. № 548-XIV. Дата оновлення 30.11.2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/548-14>

21.Про утворення Державної фіскальної служби: Постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.2014 р. № 160-2014-п. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/160-2014-п/card2#Card>

### **Інформаційні ресурси**

1. Верховна Рада України – <http://www.rada.gov.ua>.
4. Кабінет Міністрів України – <http://www.kmu.gov.ua>
5. Міністерство внутрішніх справ України – <http://www.mvs.gov.ua>
6. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського – <http://www.nbuv.gov.ua>
7. Національне антикорупційне бюро України – <https://nabu.gov.ua/>
8. Інформаційно-пошукова система по законодавству «Ліга» <http://www.liga.kiev.ua>.
9. Пробація України – <http://www.probation.gov.ua/>
10. Рада національної безпеки і оборони – <http://www.rnbo.gov.ua/>
11. Міністерство оборони України – <http://www.mil.gov.ua/>

**Додатки**

**Центральноукраїнський державний педагогічний університет  
імені Володимира Винниченка**



**ЩОДЕННИК  
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ  
У СФЕРІ ПРАВООХОРОННОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

Студента \_\_\_\_\_

*(прізвище, ім'я, по батькові)*

Факультет історії та права

Спеціальність – 262 Правоохоронна діяльність

Галузь знань – 26 Цивільна безпека

Рівень вищої освіти – другий (магістерський)

Ступінь вищої освіти – магістр

Курс \_\_\_\_\_

Група \_\_\_\_\_

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**

Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_

*(прізвище, ім'я, по батькові)*

---

направляється на виробничу практику в місто \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_  
(назва установи, підприємства)

Термін практики: з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник практики від закладу вищої освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Декан факультету \_\_\_\_\_ Філоретова Л. М.  
печатка \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від підприємства

---

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

печатка підприємства, установи

---

(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

печатка підприємства, установи

---

(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

## КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

№	Назва робіт	Термін виконання	Відмітка про виконання
1.	<i>Прибуття на місце практики, ознайомлення з робочим місцем, узгодження календарного графіку проходження практики з керівником практики від підприємства, вирішення інших організаційних питань проходження практики.</i>		
2.	<i>Ознайомлення з основними законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, що визначають правовий статус і регламентують діяльність відповідного органу (установи).</i>		
3.	<i>Ознайомлення з функціональними обов'язками працівників відповідного структурного підрозділу, де безпосередньо проходить практика</i>		
4.	<i>Виконання окремих робіт і доручень, визначених керівником практики від підприємства</i>		
5.	<i>Участь у проведенні організаційних заходів на базі практики (сесії, наради, засідання, семінари, підведення підсумків тощо і.</i>		
6.	<i>Оформлення проектів окремих документів (постанов, розпоряджень, рішень, протоколів тощо), прийняття чи складання яких входить до компетенції відповідного органу.</i>		
7.	<i>Оформлення звіту та інших документів про навчальну практику.</i>		

*У графі «відмітка про виконання» керівник практики від підприємства ставить свій підпис*









## ЖУРНАЛ ОЦІНКИ ВИДІВ РОБІТ НА ПРАКТИКИ

Критерій оцінки	Критерії оцінювання за 100-бальною шкалою	Кількість отриманих балів	Підпис керівника від ЗВО
Щоденник про виконання робочої програми практики, характеристики керівників практики	0 – 30		
Оформлення та стиль звіту з належним рівнем оформлення додаткових матеріалів практики	0 – 20		
Відношення до проходження практики та оформлення документації.	0 – 30		
Виконання індивідуальних завдань з дозволу і під керівництвом керівника від базового органу.	0-20		
Підсумкова оцінка	0 – 100		
Оцінка за шкалою ECTS			
Оцінка за національною шкалою			

*Журнал оцінки видів робіт заповнює керівник практики від закладу вищої освіти на основі всіх поданих документів*