

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Центральноукраїнський державний
університет імені Володимира Винниченка**

**Факультет історії, бізнес-освіти та права
Кафедра права та правоохоронної діяльності**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Завідувач кафедри



Т.М. Мілова

«16» серпня 2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

**ОК ПРП-1 ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА У СФЕРІ ПРАВООХОРОННОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ**

Спеціальність 262 Правоохоронна діяльність

Рівень вищої освіти – другий (магістерський) рівень

Ступінь вищої освіти – магістр

Галузь знань – 26 Цивільна безпека

факультет – історії, бізнес-освіти та права

форма навчання денна, заочна

2024 – 2025 навчальний рік

Робоча програма виробничої практики у сфері правоохоронної діяльності розроблена на основі стандарту вищої освіти України, другого (магістерського) рівня вищої освіти, галузі знань 26 «Цивільна безпека», спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність»

Розробник: Окопник О.М. доцент кафедри права та правоохоронної діяльності, кандидат юридичних наук, доцент

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри права та правоохоронної діяльності

Протокол від «16» серпня 2024 року № 1

Завідувач кафедри права та правоохоронної діяльності



Т. М. Мілова

(підпис)

прізвище та ініціали)

Робоча програма виробничої практики у сфері правоохоронної діяльності для здобувачів спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність» за другим (магістерським) рівнем вищої освіти. ЦДУ імені В. Винниченка, 2024. 33 с.

@ Окопник О.М., 2024 рік

@ ЦДУ імені В. Винниченка, 2024 рік

ВСТУП

Виробнича практика організовується та проводиться відповідно до освітньо-професійної програми Правоохоронна діяльність, згідно із Законом України «Про вищу освіту», Положення про організацію практичної підготовки в Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка, затвердженого вченою радою університету протокол № 2 від 31.08.2020; № 9 від 26.12.2022 р. та навчального плану.

Проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти 2 року навчання освітнього ступеня «магістр» спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність» Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка (далі – ЦДУ ім. В. Винниченка) є обов'язковим освітнім компонентом освітньо-професійної програми Правоохоронна діяльність і завершальним етапом підготовки майбутніх фахівців для здобуття певного освітнього ступеня відповідно до спеціальності навчання, що проводиться після опанування теоретичної частини навчального плану та перед складанням атестації.

Виробнича практика передбачена навчальним планом ЦДУ ім. В. Винниченка і забезпечується кафедрою права та правоохоронної діяльності. Обсяг виробничої практики – 12 кредитів (360 годин).

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.

Виробнича практика спрямовується на практичну підготовку в правоохоронних органах із відповідною специфікою діяльності (Національна поліція України, Служба безпеки України, Державна установа «Центр пробації», Служба судової охорони, податкові й митні органи, органи прокуратури, тощо), органах виконавчої влади, недержавних правоохоронних структурах, юридичних і консалтингових компаніях.

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.

2. Мета та завдання виробничої практики

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, 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.

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, установи, організації, набуття практичного досвіду, розвиток професійного мислення, набуття умінь та навичок організаторської діяльності в умовах трудового колективу;

- участь з оформлення відповідних службових документів з питань професійної діяльності підрозділів пов'язаних з правоохоронною діяльністю;

- 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.

- виховання у здобувачів вищої освіти високих моральних якостей, почуття відповідальності та належного ставлення до професійної діяльності та готовності до дій в типових та екстремальних ситуаціях.

- набуття компетентностей, пов'язаних із реалізацією спеціальних завдань у сфері правоохоронної діяльності.

Компетентності, які формуються під час проходження виробничої практики

У результаті проходження практики здобувачі вищої освіти мають здобути наступні компетентності:

Інтегральна компетентність: Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері правоохоронної діяльності та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог (ІК).

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК4. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК7. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК8. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК9. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК10. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

СК1. 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.

СК2. Здатність забезпечувати законність та правопорядок, безпеку особистості, суспільства, держави в межах виконання своїх посадових обов'язків.

СК3. Здатність виявляти та аналізувати причини та умови, що сприяють

вчиненню кримінальних та адміністративних правопорушень, вживати заходи для їх усунення.

СК4. Спроможність організувати і керувати діяльністю підрозділів, створених для виконання завдань у сфері правоохоронної діяльності.

СК.6. Здатність керувати самостійною роботою осіб, що навчаються, та бути наставником для молодших колег у процесі набуття і вдосконалення ними професійних навичок.

СК.7. Здатність ефективно здійснювати правове виховання молодших колег у процесі набуття і вдосконалення ними професійних навичок

СК8. Здатність визначено і наполегливо ставити професійні завдання та організувати підлеглих для їх виконання, брати на себе відповідальність за результати виконання цих завдань.

СК9. Здатність обирати оптимальні методи й засоби забезпечення публічної безпеки і порядку.

СК10. Здатність аналізувати, оцінювати й застосовувати сучасні інформаційні технології під час рішення професійних завдань.

СК11. Здатність взаємодіяти з представниками інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, громадськістю з питань правоохоронної діяльності.

Перелік програмних результатів, які формуються під час проходження виробничої практики:

РН1. Зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію до фахівців і нефахівців; зокрема, під час публічних виступів, дискусій, проведення занять.

РН2. 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.

РН3. Організувати та керувати діяльністю підрозділів, які здійснюють правоохоронну діяльність

РН4. Узагальнювати практичні результати роботи і пропонувати нові

рішення, з урахуванням цілей, обмежень, правових, соціальних, економічних та етичних аспектів.

PH5. Аналізувати умови і причини вчинення правопорушень, визначати шляхи їхнього усунення.

PH7. 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.

PH8. 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.

PH9. Використовувати у професійній діяльності сучасні інформаційні технології, бази даних та стандартне і спеціалізоване програмне забезпечення.

PH13. Відшукувати необхідну інформацію в спеціальній літературі, базах даних, інших джерелах інформації, аналізувати та об'єктивно оцінювати інформацію.

PH14. Розробляти та управляти проектами у сфері правоохоронної діяльності та з дотичних міждисциплінарних напрямів, аналізувати вимоги, визначати цілі, завдання, ресурси, строки, виконавців.

PH15. Модифікувати основні методи та засоби забезпечення охорони прав і свобод людини, протидії злочинності, підтримання публічної безпеки та порядку.

PH16. Використовувати сучасні методи і засоби системного аналізу, імітаційного моделювання, збирання та оброблення інформації для аналізу варіантів і прийняття рішень при виконанні професійних завдань

PH18. Мати навички вирішення завдань у складі міжвідомчих органів з проблем забезпечення безпеки та підтримання правопорядку.

3. Порядок організації та проведення практики.

За наказом ректора ЦДУ ім. В. Винниченка на виробничу 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 робочої програми практики та відповідно до змісту діяльності бази практики.

Заклад вищої освіти забезпечує:

- розроблення навчально-методичного забезпечення для проведення виробничої практики та програми виробничої практики здобувачів вищої освіти;
- проведення настановчої конференції (інструктажів) із здобувачами вищої освіти перед початком виробничої практики.

4. Права й обов'язки осіб, які беруть участь в організації, проведенні та керівництві виробничою практикою

Керівництво практикою

Навчально-методичне керівництво практикою здійснюють викладачі кафедри 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 завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів.

Керівники виробничої практики від ЗВО мають право:

Здійснювати контроль за організацією та проходженням виробничої практики здобувачами вищої освіти.

Перевіряти порядок проходження виробничої практики.

Виявляти недоліки в організації виробничої практики та вносити керівництву кафедри, факультету пропозиції щодо їх усунення.

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.

5. Зміст виробничої практики

Зміст виробничої практики визначається освітньо-професійною програмою 262 «Правоохоронна діяльність» та 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.

Завдання для здобувачів-практикантів зазначені за базами проходження практики

При проходженні виробничої практики здобувачі виконують такі види діяльності:

1. 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. У Головному управлінні Національній поліції України повинен:

- ознайомитися із правовими основами діяльності органів Національної поліції України, його структурою та розподілом обов'язків між керівництвом;
- вивчити досвід взаємодії між структурними підрозділами органу поліції, патрульної поліції, судами та органами прокуратури;
- ознайомитися із особливостями прийому громадян та реєстрації повідомлень про правопорушення;
- вивчити досвід попереднього розгляду повідомлень про правопорушення;
- ознайомитися із порядком внесення інформації про злочин до Єдиного реєстру досудових розслідувань;
- дослідити практику взаємодії із дільничними офіцерами поліції;
- вивчити досвід взаємодії оперативних та слідчого підрозділів поліції, з органами прокуратури щодо процесуального керівництва та слідчим суддею;
- ознайомитися із особливостями складання проектів процесуальних та інших документів;
- взяти участь в проведенні слідчих дій;

- вивчити правову основи та практику застосування працівниками поліції зброї та інших спеціальних засобів;
- вивчити практику організації роботи із попередження злочинності неповнолітніх;
- ознайомитися з практикою роботи інспекторів-криміналістів органу поліції та взаємодії органу з іншим установами судових експертиз;
- вивчити практику взаємодії із установами тимчасового утримання;
- ознайомитися з порядком організації діловодства і контролю, зберігання речових доказів в органі поліції.

3. У підрозділах управління патрульної поліції повинен:

- вивчити нормативну базу діяльності патрульної поліції, завдання, основні функції, систему і структуру патрульної поліції;
- ознайомитися з порядком служби у патрульній поліції, змістом службових повноважень, розподілом функцій між відділами, секторами і співробітниками; з планами роботи органу (організації), методами контролю за виконанням запланованих заходів;
- ознайомитися з вимогами, котрі висуваються до претендентів на вакантну посаду у патрульній поліції, конкурсними умовами, організацією професійного навчання поліцейських та їх атестування, програмою створення позитивного іміджу співробітника патрульної поліції;
- вивчити загальні правила ведення діловодства у патрульній поліції, з'ясування значення і ролі всіх реєстраційних та облікових документів;
- ознайомитися з особливостями та засобами запобігання, виявлення та припинення кримінальних та адміністративних правопорушень співробітниками патрульної поліції;
- ознайомитися в загальному з порядком автофіксації правопорушень (інформація про засоби автофіксації, прилади контролю тощо);
- ознайомитися з особливостями забезпечення безпеки дорожнього руху, організацією контролю за додержанням законів, інших нормативних актів з питань безпеки дорожнього руху, а також удосконаленням регулювання дорожнього руху з метою забезпечення його безпеки;

- вивчити порядок оформлення дорожньо-транспортних пригод, порядок затримання та організації доставлення транспортних засобів для тимчасового зберігання;

- вивчити порядок складання протоколу про адміністративну відповідальність за неправильне паркування, підстави та порядок сплати штрафів;

- у загальному вигляді ознайомлюватися з Інформаційними технологіями та роботою з базами даних під час патрулювання; з порядком підготовки патруля до роботи у системі "ЦУНАМІ", з алгоритмом дії з планшетом при виконанні завдання патрулем, допоміжними інформаційними сервісами (алгоритмом роботи патрульної поліції) та роботою з базами даних;

- ознайомитися з особливостями використання радіозв'язку та відеофіксації у роботі патрульних, правилами ведення радіоефіру під час патрулювання, відеофіксації під час патрулювання;

- ознайомитися з особливостями застосування спеціальних засобів співробітниками патрульної поліції .

4. У Філії Державної установи “Центр пробації” в Кіровоградській області повинен:

- вивчити нормативну базу, що регулює діяльність Державної установи «Центр пробації»;

- вивчити основні завдання та принципи діяльності Державної установи «Центр пробації»;

- завдання і функції уповноважених органів з питань пробації, визначені Законом України «Про пробацію», Кримінальним, Кримінальним процесуальним, Кримінально-виконавчим кодексами України та іншими законами України;

- ознайомитися з основними формами і методами здійснення наглядової пробації, соціально-виховної роботи із засудженими, до яких застосовано пробацію;

- вивчити та узагальнити основні форми та методи здійснення досудової пробації;

- взяти участь у складанні досудової доповіді з метою забезпечення суду інформацією, що характеризує особу, яка обвинувачується у вчиненні правопорушення, з метою врахування обставин її життя для прийняття судом справедливого рішення про міру її відповідальності;

- взяти участь в організації виховних заходів та соціально-корисної діяльності, проведенні індивідуально-профілактичної роботи відносно особи, до якої застосовується пробація.

5. При проходженні практики у прокуратурі повинен:

- ознайомитися із Законом України «Про прокуратуру», вивчити правові основи діяльності прокуратури;

- ознайомитися з посадовими функціями співробітників прокуратури;

- вивчити принципи організації і діяльності прокуратури за ЗУ «Про прокуратуру»;

- взяти участь у здійсненні прокурором або його заступником прийому громадян;

- за дорученням прокурора та його дозволу здобувач-практикант вивчає кримінальні справи, які належить передати до суду;

- за дорученням прокурора та його дозволу взяти у часті у класифікації зібраних по справі фактичних даних у якості доказів, визначенні їх значення і на цій підставі здійснити кваліфікацію кримінального правопорушення та взяти участь у вирішенні інших питань досудового розслідування;

- проводити аналіз матеріалів кримінальних справ з метою визначення характеру й обсягу прав і законних інтересів учасників процесу, які можуть бути порушені або обмежені при провадженні у кримінальній справі з їх участю і внаслідок цього потребують захисту або охорони;

- за дорученням прокурора та його дозволу брати участь у здійсненні нагляду за додержанням законів органами, що провадять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство;

- разом із прокурором з його дозволу брати участь у нагляді за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а

також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян, чинного законодавства;

- аналізувати кримінальні справи з метою визначення процесуальної позиції прокурора у справі, яка обумовить зміст його діяльності щодо підтримання державного обвинувачення в суді;

- ознайомитися з функціями прокуратури, завданнями, функціональними обов'язками, формами і методами здійснення прокурорського нагляду, а також профілактики порушень закону, веденням довідкової роботи з питань застосування положень законодавства та інше згідно із ЗУ «Про прокуратуру».

6. При проходженні практики в підрозділах територіального управління Служби судової охорони в Кіровоградській області повинен:

- ознайомитися з нормативною базою діяльності Служби судової охорони, із завданнями, основними функціями, системою і структурою служби;

- дослідити основні напрями та особливості діяльності Служби судової охорони України, її роль і місце в зміцненні законності і правопорядку;

- здійснити аналіз стану правового регулювання діяльності Служби судової охорони України (закони, підзаконні, в тому числі відомчі акти);

- вивчити систему, організаційно-правові основи, роль Служби судової охорони України;

- ознайомитися з порядком проходження служби у Службі судової охорони, змістом службових повноважень, розподілом функцій між відділами, секторами і співробітниками; з правами і обов'язками працівників Служби судової охорони України;

- ознайомитися з планами роботи служби, методами контролю за виконанням запланованих заходів;

- вивчити загальні правила ведення діловодства у Службі судової охорони, визначити значення і роль всіх реєстраційних та облікових документів;

- ознайомитися з вимогами, котрі висуваються до претендентів на вакантну посаду в Службі судової охорони, конкурсними умовами, створення позитивного іміджу співробітника Служби судової охорони;
- вивчити особливості діяльності підрозділу особистої безпеки суддів;
- ознайомитися з особливостями діяльності взводу (підрозділу) швидкого реагування Служби судової охорони;
- ознайомитися з особливостями міжнародної діяльності Служби судової охорони;
- вивчити та здійснити аналіз особливостей застосування спеціальних засобів співробітниками Служби судової охорони.

7. При проходженні практики в територіальному відділенні Державного бюро розслідувань здобувач вищої освіти повинен:

- ознайомитися з нормативною базою діяльності ДБР, із завданнями, основними функціями, системою і структурою ДБР.
- вивчити основні засади організації та діяльності Державного бюро розслідувань;
- провести аналіз завдання і функції територіального управління ДБР;
- ознайомитися з вимогами, котрі висуваються до претендентів на вакантну посаду в ДБР;
- ознайомитися з порядком проходження служби особами рядового та начальницького складу Державного бюро розслідувань;
- ознайомитися зі змістом службових повноважень, прав і обов'язків працівників ДБР;
- ознайомитися з особливостями планування роботи служби, методами роботи та контролю за виконанням запланованих заходів;
- вивчити правові основи взаємодії Державного бюро розслідувань з іншими державними органами.

8. В органах місцевого самоврядування здобувач вищої освіти повинен:

- ознайомитися із 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;
- ознайомитися 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;
- ознайомитися з актами, які видає голова та керівники структурних підрозділів відповідної місцевої державної адміністрації (виконкому).

9. У підрозділах військової служби правопорядку у Збройних Силах України повинен:

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

- вивчити структуру служби правопорядку ЗС України;
- ознайомитися з опис-аналізом основних видів діяльності працівників служби правопорядку (залежно від структурного підрозділу, де відбувається практика);
- підготувати опис-характеристику (зі зразками копій) основних складених практикантом документів.

6. Контроль за проходженням виробничої практики та підсумки її результатів.

Не пізніше 2 тижнів після закінчення практики на факультеті проводиться підсумкова конференція з практики з метою аналізу і узагальнення результатів практики. На підсумкову конференцію запрошуються здобувачі, керівники практики від Університету, представники роботодавців та інші стейкхолдери.

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 надати весь *пакет документів*, передбачених робочою програмою виробничої практики:

- належно оформлений звіт про проходження практики;
- щоденник практики, завірений керівником за місцем практики;
- характеристику-відгук керівника, завірену 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 диференційований 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.

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

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.

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

7. Рекомендована література

1. Кодекс України про адміністративні правопорушення: Закон України від 07.12.1984. №8073-Х. Дата оновлення 09.08.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>.

2. Кодекс цивільного захисту України: Закон України від 02.10.2012 № 5403-VI. Дата оновлення 19.04.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5403-17>

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

4. Митний кодекс України: Закон України від 13.03.2012 № 4495–VI. Дата оновлення 27.07.2024. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/4495-17>.

5. Податковий кодекс України: Закон України від 02.12.2010 № 2755–VI. Дата оновлення 01.08.2024. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>. 194 9.

6. Положення про організацію практичної підготовки в Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка. URL: https://www.cusu.edu.ua/images/normativni_doc/Положення_Практика_ЦДУ_02.2023_new.pdf

7. 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>

8. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 р. № 556-VII. Дата оновлення 16.08.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>

9. Про волонтерську діяльність: Закон України від 19.04.2011 р. № 3236-VI. Дата оновлення 01.01.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3236-17>

10. Про Дисциплінарний статут Збройних Сил України: Закон України від 24.03.1999 р. №551-XIV. Дата оновлення 09.08.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/551-14>

11. Про Дисциплінарний статут Національної поліції України: Закон України від 15.03.2018 р. №2337-VIII. Дата оновлення 31.03.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2337-19>

12. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 р. № 1700-VII. Дата оновлення 04.05.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>.

13. Про Збройні Сили України: Закон України від 06.12.1991 р. № 1934-XII. Дата оновлення 09.08.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1934-12>

14. Про національну безпеку України: Закон України від 21.06.2018 р. № 2469-VIII. Дата оновлення 09.08.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2469-19#n355>

15. Про Національну поліцію: Закон України від 02.07.2015 р. № 580-VIII. Дата оновлення 16.08.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19>.

16. Про оборону України: Закон України від 06.12.1991 р. 1932-XII. Дата оновлення 28.06.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1932-12>

17.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>

18.Про пробацію: Закон України від 05.02.2015 р. № 160-III. Дата оновлення 28.03.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/160-19>

19.Про Статут внутрішньої служби Збройних Сил України: Закон України від 24.03.1999 р. №548-XIV. Дата оновлення 04.05.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/548-14>

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/>

**Центральноукраїнський державний 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 ВИРОБНИЧУ 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 _____
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 ПРАКТИЦІ

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 виробничої практики від закладу вищої освіти на основі всіх поданих документів