

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Навчально-науковий інститут права
Кафедра кримінального права та процесу**

Затверджено

Науково-методичною радою Університету
протокол від 15.08.2026 № 6

Голова НМР  Іван ШЕМЕЛИНЕЦЬ

Програма виробничої практики
для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
денної та заочної форми навчання
галузь знань 26 «Цивільна безпека»
спеціальність 262 «Правоохоронна діяльність»
освітньо-професійна програма «Забезпечення внутрішньої безпеки держави
правоохоронними органами»

Ірпінь-2026

Програма виробничої практики укладена на основі освітньо-професійної програми «Забезпечення внутрішньої безпеки держави правоохоронними органами» першого (бакалаврського) освітнього рівня спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність», затвердженої Вченою радою Університету «30»03 2023 року, протокол № 9.

Укладач:

О. ПАВЛЮХ, канд. юрид. наук, доцент,
доцент кафедри кримінального права та процесу

Гарант освітньої програми
Забезпечення внутрішньої безпеки
держави правоохоронними органами

М. МАКСИМЕНЦЕВ д-р юрид. наук,
професор

Програму виробничої практики розглянуто та схвалено кафедрою кримінального права та процесу, протокол від «08» січня 2026 р. № 6.

Завідувач кафедри

М. МАКСИМЕНЦЕВ д-р юрид. наук,
професор

Розглянуто і схвалено Вченою радою Навчально-наукового інституту права, протокол від «12» січня 2026 р. № 11.

Голова вченої ради ННІ права

В. ТОПЧІЙ, д-р юрид. наук,
професор

Завідувач
навчально-методичного
відділу

Г. ГРИЦУК, д-р філософії

Завідувач відділу
профорієнтації, практики та
кар'єрного розвитку

В. ТАРНАВСЬКА

Реєстраційний № _____

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	5
БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ	8
ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН	13
СКЛАДАННЯ ЗВІТУ, ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ	16
ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВОЇ ЧАСТИНИ	18
ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ	18
ДОДАТКИ	19

ПЕРЕДМОВА

Виробнича практика є складовою частиною освітнього процесу і передбачена навчальним планом галузі знань 26 «Цивільна безпека» спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність» освітньо-професійної програми «Забезпечення внутрішньої безпеки держави правоохоронними органами» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня.

Під час проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти (далі Здобувачі) керуються навчальними планами, графіками проходження практики, програмою практики. Завдання практичної підготовки Здобувачів полягає в одержанні ними професійних навичок і вмінь, необхідних для самостійної професійної роботи за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність», що актуалізується в умовах постійного загострення конкуренції на ринку праці. Це забезпечує краще засвоєння матеріалу після вивчення профільних навчальних дисциплін, адже Здобувачі в освітньому процесі одержують великий обсяг теоретичних знань, які необхідно використовувати у майбутній професії.

Практика проводиться у 6 семестрі навчання та є важливою складовою освітнього процесу. Тривалість виробничої практики для Здобувачів першого (бакалаврського) рівня денної та заочної форм навчання визначається навчальним планом та може деталізуватися в наказі про її проведення на поточний навчальний рік.

По її завершенню Здобувачі складають Звіт про проходження практики.

Програма виробничої практики включає реалізацію таких загальних положень:

- вивчення структури відомства;
- вивчення функціональних обов'язків посадової особи-керівника практики, ознайомлення з робочим місцем;
- вивчення режиму роботи установи;
- ознайомлення за згодою посадової особи з документами і матеріалами, які перебувають у провадженні;
- участь у судових засіданнях, слідчих (розшукових) діях, підготовці документів тощо;
- ознайомлення з порядком підготовки і здійснення претензійно-позовної роботи;
- вивчення нормативних та інструктивних документів, які стосуються діяльності установи та конкретної посадової особи;
- самостійна розробка практикантом ділових паперів;
- виконання індивідуальних проблемних завдань керівника практики;
- розробка пропозицій щодо вдосконалення роботи підрозділу, юридичного обслуговування відповідної служби тощо;
- ведення щоденника проходження практики (для здобувачів денної форми навчання);
- підготовка звіту про проходження практики;
- захист звіту.

У випадках, передбачених законодавством, актами Кабінету Міністрів України та/або Міністерства освіти і науки України, можливе проходження практики Здобувачів Університету в дистанційній (офлайн/онлайн) формі.

Основні засади організації та запровадження практики в дистанційній формі визначає Положення про організацію практики здобувачами вищої освіти Державного податкового університету затвердженого Вченою радою ДПУ від «24»12 2024 року, протокол №7.

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є:

- поглиблення та закріплення теоретичних знань, одержаних Здобувачами;
- ознайомлення з організацією діяльності окремих правоохоронних, експертних установ, зокрема, прокуратури, суду, підрозділів Міністерства внутрішніх справ тощо, а також навчальної лабораторії правоохоронної діяльності і правосуддя; (як виняток за окремим погодженням)
- набуття практичних навичок щодо виявлення та розслідування кримінальних правопорушень, прийняття та оформлення відповідних процесуальних документів, набуття навиків комунікації із громадянами (клієнтами), необхідних при здійсненні професійної діяльності на посадах в Національній поліції України, Кіберполіції, інших структурних підрозділах Міністерства внутрішніх справ, Служби безпеки України, структурних підрозділах Національної гвардії України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Державної прикордонної служби, Національного антикорупційного бюро України, Національного агентства з питань запобігання корупції, Національного агентства України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів (Агентства з розшуку та менеджменту активів), Державного бюро розслідувань, Військової служби правопорядку у ЗСУ, Служби зовнішньої розвідки, органів охорони державного кордону, прокуратури, Бюро економічної безпеки України (БЕБ), органів та установ виконання покарань, слідчих ізоляторів, органів державної лісової охорони та рибної охорони, Служби державної охорони природно-заповідного фонду України, Управління державної охорони, Державної екологічної інспекції, Служби судової охорони тощо;
- оволодіння сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних у ЗВО знань професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Спрямування освітнього процесу на забезпечення цивільної безпеки, вдалого налагодження комунікації з базами практики та проходження виробничої практики Здобувачами освітньої програми в структурах на яких покладено обов'язок охорони цивільної безпеки та вирішення таких завдань:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних у процесі навчання;
- уміння творчо застосовувати одержані знання при взаємодії з національними правоохоронними органами у сфері протидії кримінальним правопорушенням;
- цілісне бачення, спостереження та правовий аналіз за діяльністю правоохоронних органів;
- дослідження діяльності навчальної лабораторії щодо протидії кримінальним правопорушенням;
- формування загально-юридичних навиків праці в умовах діяльності правоохоронних органів;
- ознайомлення з використанням у правозастосовній діяльності науково-технічних засобів, криміналістичної і комп'ютерної техніки;
- спираючись на теоретичні знання, одержані при вивченні загально-юридичних та спеціальних навчальних дисциплін, закріпити уміння здобувачів, здійснювати тлумачення закону та його застосування;
- надбання практичних навиків правильного складання, ведення та зберігання документів та процесуальної документації;
- сприяння в розвитку здібностей Здобувачів, зокрема, аналізувати ситуації, які вимагають застосування правових норм, юридичної оцінки і прийняття рішення згідно нормативно-правових актів;

- ознайомлення з організацією діловодства, відомчими наказами та інструкціями з питань організації діяльності бази практики;
 - адаптація до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх практичних вмінь, закріплення основ правової культури та професійної етики фахівців правоохоронних органів;
 - усвідомлення необхідності та важливості отримання практичного досвіду у сфері правозастосовчої та іншої юридичної діяльності для подальшого навчання.
- У результаті проходження виробничої практики Здобувачі повинні:
- уміти самостійно аналізувати діюче законодавство України у сфері організації, функціонування та реалізації повноважень правоохоронних органів;
 - уміти самостійно вирішувати питання, пов'язані з діяльністю правоохоронних органів, прокуратури, аналізувати правові акти правоохоронних органів;
 - уміти аналізувати, виявляти та оцінювати можливі загрози, уразливості та дестабілізуючі чинники, а також розробляти заходи щодо їх запобігання та нейтралізації;
 - застосовувати норми процесуального та матеріального законодавства на практиці, проводити процесуальні дії.

ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ФОРМУВАННЯ ЯКИХ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

262 «Правоохоронна діяльність»

ОП «Забезпечення внутрішньої безпеки держави правоохоронними органами»

Компетентності	Результати навчання
ПК. Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері правоохоронної діяльності. ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК4. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології. ЗК7. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. ЗК8. Здатність приймати обґрунтовані рішення. ЗК9. Здатність працювати в команді. ЗК10. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. ЗК12. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності. СК2. Здатність здійснювати нагляд (контроль) за додержанням вимог законодавства у сфері правоохоронної діяльності. СК3. Здатність до критичного мислення та системного аналізу правових явищ.	РН2. Вести міжособистісний діалог та превентивну комунікацію з метою виконання завдань професійної діяльності. РН4. Формулювати і перевіряти гіпотези, виокремлювати юридично значущі факти, виявляти причинно-наслідкові зв'язки в діях і явищах для прийняття оптимального рішення в конкретних ситуаціях. РН5. Розробляти тексти, документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами. РН6. Знати і розуміти принципи доброчесності та норми етичної поведінки, дотримуватися їх у професійній діяльності. РН7. Взаємодіяти із суб'єктами забезпечення публічної (громадської) безпеки і порядку, а також здійснювати комунікацію з фізичними та юридичними особами з метою виконання завдань у сфері правоохоронної діяльності. РН8. Здійснювати пошук інформації у доступних джерелах, аналізувати і оцінювати її для повного та всебічного встановлення обставин, необхідних для виконання професійних завдань. РН9. Використовувати інформаційно-комунікаційні системи та інші

<p>СК4. Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати правову інформацію з різних джерел.</p> <p>СК7. Здатність у межах своєї компетенції ефективно забезпечувати публічну (громадську) безпеку, у тому числі під час масових правопорушень, запобігати та протидіяти домашньому насильству.</p> <p>СК8. Здатність ефективно застосовувати сучасну техніку та інформаційні технології, використовувати технічні засоби, спеціалізовані інформаційно-пошукові системи, бази та банки даних, а також відповідне програмне забезпечення для захисту прав і свобод людини, власності, суспільних відносин від протиправних посягань.</p> <p>СК9. Здатність надавати правоохоронні послуги.</p> <p>СК10. Здатність до аналізу та оцінки причин, умов та факторів, що впливають на вчинення кримінальних та адміністративних правопорушень.</p> <p>СК11. Здатність визначати особу правопорушника, аналізувати кількісні та якісні показники злочинності.</p> <p>СК12. Здатність забезпечувати відповідно до посадових обов'язків охорону об'єктів державної власності, державну охорону органів державної влади України та безпеку взятих під захист осіб, охорону фізичних осіб та об'єктів приватної і комунальної власності.</p> <p>СК13. Здатність застосовувати криміналістичну техніку, оперативно-технічні засоби, у тому числі при проведенні оперативно-розшукових заходів та негласних слідчих (розшукових) дій.</p> <p>СК16. Здатність забезпечувати кібербезпеку, економічну та інформаційну безпеку держави, об'єктів критичної інфраструктури.</p> <p>СК17. Здатність забезпечувати охорону державної таємниці та працювати з носіями інформації з обмеженим доступом.</p> <p>СК18. Здатність вживати заходів з метою запобігання, виявлення та припинення кримінальних та адміністративних правопорушень, усунення загроз життю та здоров'ю фізичних осіб і публічній безпеці, що виникли внаслідок вчинення правопорушення.</p> <p>ФК1. Здатність до вироблення стратегії та планування конкретних заходів щодо забезпечення внутрішньої безпеки держави.</p>	<p>інформаційні ресурси, у тому числі ті, що мають технічний та криптографічний захист, поштовий зв'язок спеціального призначення, фельд'єгерський зв'язок, системи цифрового зв'язку суб'єктів сектору безпеки і оборони з метою виконання професійних завдань у сфері правоохоронної діяльності.</p> <p>РН10. Виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.</p> <p>РН11. Знати і розуміти сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.</p> <p>РН12. Адаптуватися і ефективно діяти у стандартних професійних ситуаціях, а також у разі ускладнення оперативної обстановки, підвищення фізичного та психологічного навантаження.</p> <p>РН13. Знати і розуміти вимоги законодавства, здійснювати кваліфікацію адміністративних та кримінальних правопорушень, грамотно оформлювати процесуальні документи, що використовуються під час провадження у справах про адміністративні та кримінальні правопорушення, застосовувати превентивні та примусові поліцейські заходи.</p> <p>РН14. Здійснювати пошук та аналіз новітньої інформації у сфері правоохоронної діяльності, мати навички саморозвитку та самоосвіти протягом життя, підвищення професійної майстерності, вивчення та використання передового досвіду у сфері правоохоронної діяльності.</p> <p>РН15. Працювати самостійно та в команді при виконанні службових (посадових) обов'язків та під час розв'язання складних спеціалізованих задач у сфері правоохоронної діяльності.</p> <p>РН16. Застосовувати превентивні та примусові заходи, спрямовані на усунення загроз життю та здоров'ю фізичних осіб, публічному (громадському) порядку та безпеці, майну, законним інтересам держави, які виникли (або можуть виникнути) внаслідок учинення кримінальних або адміністративних правопорушень.</p>
---	--

	<p>PH18. Застосовувати вогнепальну зброю та спеціальні засоби (штатне та бойове озброєння), фізичну силу; інформаційні системи та технології, технології захисту даних, методи обробки, накопичення та аналізу інформації, інформаційно-аналітичні системи, бази даних (в тому числі міжвідомчі та міжнародні), криміналістичні та оперативно-технічні засоби, безпілотну авіацію, іншу спеціальну та військову техніку і спорядження.</p> <p>PH20. Контролювати в межах повноважень стан дотримання фізичними та юридичними особами вимог дозвільної системи, правил дорожнього руху, а також інших вимог законодавства у сфері правопорядку.</p> <p>PH21. Організовувати та здійснювати заходи щодо дотримання режиму секретності та захисту інформації.</p> <p>PH22. Оцінювати оперативну (бойову) обстановку, рівень потенційних загроз та викликів, прогнозувати їх розвиток, застосовувати тактичні методи превентивного та силового втручання для запобігання та припинення правопорушень, усунення загроз внутрішньому безпековому середовищу, державному суверенітету та територіальній цілісності держави, у тому числі у взаємодії з іншими уповноваженими на це органами та громадою.</p> <p>PH23. Вміти застосовувати конкретні заходи щодо забезпечення внутрішньої безпеки держави.</p>
--	--

БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Виробнича практика може проводитися на базі:

- структурних підрозділах Національної поліції України;
- структурних підрозділах Департаменту кіберполіції Національної поліції України;
- інших структурних підрозділах Міністерства внутрішніх справ України;
- структурних підрозділах Служби безпеки України;
- структурних підрозділах Національної гвардії України;
- структурних підрозділах Державної служби України з надзвичайних ситуацій;
- структурних підрозділах Державної прикордонної служби України;
- структурних підрозділах Національного антикорупційного бюро України;
- структурних підрозділах Національного агентства з питань запобігання корупції;

- структурних підрозділах Національного агентства України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів (Агентство з розшуку та менеджменту активів);
- структурних підрозділах Державного бюро розслідувань;
- структурних підрозділах Військової служби правопорядку у Збройних Силах України;
- структурних підрозділах Служби зовнішньої розвідки України;
- органах охорони державного кордону;
- органах прокуратури;
- структурних підрозділах Бюро економічної безпеки України (БЕБ);
- органах і установах виконання покарань Державної кримінально-виконавчої служби України;
- слідчих ізоляторах;
- органах державної лісової охорони;
- органах рибної охорони;
- структурних підрозділах Служби державної охорони природно-заповідного фонду України;
- структурних підрозділах Управління державної охорони України;
- структурних підрозділах Державної екологічної інспекції України;
- структурних підрозділах Служби судової охорони;
- інших правоохоронних, контрольно-наглядних та спеціалізованих державних органах відповідно до законодавства України.

Здобувачі під час проходження практики повинні ознайомитися з нормативно-правовими актами, які визначають статус відповідних органів (баз практики). Крім цього повинні ознайомитися з порядком створення, структурою, функціональним призначенням та діяльністю відповідного органу. Здобувачі мають чітко знати важливі теоретичні положення та співвідношення між місцевими та центральними правоохоронними органами.

Перед початком практики Здобувачі повинні з'явитися на інструктивні збори і отримати там направлення на практику, програму, щоденник та іншу необхідну документацію.

Для проходження практики Здобувач повинен обов'язково вчасно прибути на базу практики. За період проходження виробничої практики зі спеціальності він зобов'язаний повністю виконувати завдання, передбачені програмою практики. На базі практики Здобувачі повинні дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

Проходження практики за кордоном може здійснюватися за міждержавними угодами, за угодами між закладами вищої освіти та Університетом з можливістю надання міждержавних стипендій або грантів.

Здобувачі повинні:

- відповідно до бази практики, подати змістовну характеристику органу та його функціональну спрямованість, а також визначити місце та роль у системі органів виконавчої влади;
- надати характеристику актів, положень, інструкцій, які видаються цими органами та провести аналіз відповідності їх діючому законодавству України;
- охарактеризувати процедуру створення відповідного органу, установи, організації
- вміти оформляти ділові папери відповідного підрозділу (відділу, управління), вести ділову документацію тощо;
- вміти чітко визначати компетенцію державних правоохоронних органів, що є базою практики;
- ознайомитися з порядком розгляду скарг і заяв правоохоронними органами;
- систематично вести записи у щоденнику практики (для денної форми навчання);
- подавати записи керівникові практики на перевірку.

Оформлені належним чином документи по виробничій практиці своєчасно представити на кафедру навчального закладу.

Розподіл функцій при організації практики

Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на ректора Університету.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює проректор за напрямом.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює завідувач практикою відповідного структурного підрозділу.

Безпосередній контроль за організацію практики в ННІ права здійснює директор ННІ.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво щодо виконання програми практики забезпечує кафедра разом з керівниками від баз практики.

Наказом Університету про проходження практики здобувачів вищої освіти визначається: місце та терміни проведення практики; склад академічних груп; відповідальний керівник практики від кафедри; проведення інструктажу з техніки безпеки, підготовки та захисту звітів про проходження практики; посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням.

Розподіл функцій при організації практики:

Завідувач виробничою практикою/завідувач відділу відповідного структурного підрозділу Університету:

- здійснює загальне керівництво усіма видами практик;
- погоджує програми практики, вносить пропозиції щодо їх доопрацювання;
- опрацьовує інформацію подану кафедрами ННІ/ факультетів/ відділом аспірантури, докторантури на початку кожного семестру (із зазначенням групи, терміну та пропонуваніх баз проходження практики) для формування узагальнюючих даних проходження практики по Університету;
- здійснює листування та направляє здобувачів вищої освіти Університету для проходження практики в структурні підрозділи Міністерства фінансів України та органів влади, діяльність яких спрямовується і координується Міністерством фінансів України, включаючи їх територіальні органи та інші державні органи;
- забезпечує кафедри необхідною документацією (договори, направлення, щоденник, анкета оцінювання тощо);
- здійснює організацію опитувань від баз практики (роботодавців);
- реєструє, веде облік, зберігає та оприлюднює на сайті довгострокові угоди про співпрацю та проведення практики;
- аналізує та узагальнює результати практики, звіти ННІ/факультетів в розділі практичної підготовки, зокрема і результати опитувань від баз практики;
- погоджує проекти наказів;
- вивіряє та візує направлення і договори про проведення практики здобувачів Університету, подає на підпис проректору за напрямом;
- бере участь у проведенні інструктивних нарад (зборів) здобувачів вищої освіти.

Директор ННІ права забезпечує:

- загальне керівництво всіма видами практик ННІ права;
- підготовку проєктів договорів з підприємствами, організаціями, установами, які відповідають стандарту вищої освіти та освітній програмі попередньо вивірюючи з реєстром наявних договорів у відповідному структурному підрозділі;
- подання наказів про проходження практики (не пізніше, ніж за два тижні до початку практики);

- інформування здобувачів вищої освіти про місце, строки проведення практики та форми звітування;
- контроль за організацією та проведенням практики кафедрами, виконанням програми практики, своєчасним складанням звітної документації за підсумками практики;
- організовує обговорення звітів кафедр про результати проходження практики здобувачами вищої освіти на засіданнях вченої ради ННІ права;
- проведення інструктивних нарад (зборів) з проходження практик.

Завідувач кафедри забезпечує:

- розробку та удосконалення програм практики відповідно до стандартів вищої освіти, освітньої програми;
- відповідність баз практик вимогам щодо підготовки фахівців передбачених освітньою програмою;
- визначення відповідального за даний напрямок роботи від кафедри та розподіл керівників практики від кафедри на своїх засіданнях;
- підготовку списків здобувачів вищої освіти, які направляються для проходження практики в структурні підрозділи Міністерства фінансів України або структурні підрозділи органів влади, діяльність яких ним спрямовується і координується (включно з територіальними органами), та на інші бази практики;
- підготовку проєктів наказів щодо проходження практики (не пізніше, ніж за два тижні до початку практики);
- організацію проведення інструктажів здобувачів вищої освіти про порядок проходження практик за участю керівників практики;
- керівництво і контроль за проведенням практики;
- підведення підсумків та аналіз виконання програм практики на засіданнях кафедри;
- ведення Книги реєстрації направлень на практику;
- контроль за виконанням навчального навантаження з керівництва практикою кожним керівником;
- протягом семи робочих днів після завершення практики надає завідувачу виробничою практикою/завідувачу відділу відповідного структурного підрозділу узагальнену інформацію за результатами анкетування від керівників баз практики;
- обговорення підсумків практики на засіданні кафедри.

Керівник практики від кафедри забезпечує:

- проведення заходів з організації проходження практики, знайомить практикантів з вимогами щодо змісту та оформлення звітів з практики;
- контроль за своєчасним прибуттям на практику, виконанням здобувачами вищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку;
- разом із керівником практики від бази практики забезпечує якісне її проходження згідно з програмою практики;
- надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до звіту з практики;
- контролює забезпечення на базах практик безпечних умов праці й побуту здобувачів вищої освіти, виконання ними правил внутрішнього трудового розпорядку, які діють на базі практик та надає необхідні рекомендації;
- інформує здобувачів вищої освіти про порядок подання звітів з практики;
- протягом двох-трьох робочих днів після завершення практики перевіряє та оцінює звіт з практики, перевіряє ведення щоденника проходження практики (для здобувачів денної форми навчання), заповнює відгук/рецензію на звіт з практики (для здобувачів денної форми навчання в щоденнику, для заочної форми навчання на окремому аркуші);

Керівник практики від бази практики:

- здійснює безпосереднє керівництво практикою на базі практики та спільно з керівником практики від кафедри сприяє виконанню програми практики та забезпеченню нормальних умов праці здобувача-практиканта;
- забезпечує проведення обов'язкового загального інструктажу та інструктажу з охорони праці на робочому місці, ознайомлює здобувачів вищої освіти із правилами внутрішнього трудового розпорядку та за наявності порушень трудової дисципліни повідомляє про них керівника практики від кафедри;
- контролює проходження практики і організовує ведення щоденника практикантами бази практики (для здобувачів денної форми навчання);
- здійснює оцінку якості роботи практикантів, складає на кожного з них характеристику та заповнює анкету керівника бази практики з відображенням в них обсягу та рівня виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, ставлення здобувача вищої освіти до роботи, виконання індивідуальних завдань, його організаторських здібностей, участі в освоєнні нової техніки та технології тощо.

Гарант освітньої програми:

- погоджує обрані здобувачами вищої освіти першого (бакалаврського) рівня бази практики у випадках, коли здобувач, як виключення, самостійно обрав базу практики.

Обов'язки здобувачів вищої освіти при проходженні практики:

- не пізніше, ніж за три дні до початку практики одержати від кафедри направлення, методичні матеріали (програму практики, щоденник, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- перебувати на базі практики відповідно до затвердженого графіку роботи, відразу повідомляти керівників практики від бази практики та від кафедри про причини відсутності на базі практики. У випадку виконання завдань практики у дистанційному форматі відвідування здобувачем бази практики узгоджується з керівником від Університету та керівником від бази практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно та якісно оформити звітну документацію, вести щоденник практики (для здобувачів денної форми навчання) та скласти диференційований залік з практики.

ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

При проходженні виробничої практики студент-практикант:

- вивчає та аналізує нормативно-правові акти, які визначають правовий статус органів, організацію їх роботи, функціональні обов'язки працівників відповідних підрозділів правоохоронної діяльності;
- вивчає та аналізує організації діловодства й розподілу обов'язків між працівниками; організацію прийому громадян та ведення кореспонденції; реєстрації та обліку документів; підготовки справ до розгляду та їх оформлення після завершення розгляду; організації архівної справи і зберігання документів;
- взаємодіє з представниками міжнародних правоохоронних організацій;
- застосовує спеціальні прийоми та засоби правоохоронної діяльності, а також інформаційні, кадрові та інші види ресурсів в професійній діяльності з урахуванням вітчизняного та зарубіжного досвіду з метою запобігання та протидії вчинення кримінальних правопорушень;
- складає проекти документів за дорученням керівника від бази практики;

Орієнтовний тематичний план проходження практики на базі органів прокуратури

№ п/п	Вид роботи за програмою практики	Тривалість (5 тижнів)		
		Всього	Самостійна робота	Днів
1.	Прибуття до бази практики. Ознайомлення з організацією охорони праці. Проходження інструктажу на базі практики Ознайомлення з базою практики, її персоналом. Збирання та вивчення нормативної бази функціонування організації. Ознайомлення зі статутом організації. Вивчення її структури.	10	10	1
2.	Вивчення посадових інструкцій персоналу організації. Ознайомлення з формами і методами роботи персоналу. Спостереження за роботою штатних працівників.	10	10	3
3.	Ознайомитися з практикою проведення особистого прийому громадян прокурором; участь у підготовці проєктів відповідей на звернення громадян; Ознайомитись із методикою підготовки документів прокурорського реагування.	15	15	4
4.	Ознайомитися з практичною діяльністю органів прокуратури України, роботою помічника прокурора, організацією роботи з кадрами, присвоєнням класичних чинів працівникам органів прокуратури України	10	10	2
5.	Ознайомитися з організацією прокурорського нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність та організацією процесуального керівництва досудовим розслідуванням.	10	10	3
6.	Вивчити практику участі прокурора в розгляді справ у кримінальному судочинстві, разом з прокурором взяти участь у судових засіданнях, підготувати тези	14	14	4

	промови в судовому засіданні по справі тощо.			
7.	Ознайомитися з порядком ведення первинного обліку роботи прокурорів та формами такого обліку, порядком закриття кримінальних проваджень, зупиненням провадження і їх відображенням у статистичній звітності.	10	10	2
8.	Вивчити практику здійснення прокурорами представництва інтересів громадянина або держави в суді.	10	10	2
9.	Узагальнення зібраного матеріалу. Оформлення документації практики.	8	8	2
10.	Оформлення звітної документації, підбиття підсумків практики безпосередньо за місцем її проходження.	8	8	2
	ВСЬОГО	105	105	25

Орієнтовний тематичний план проходження практики на базі підрозділів правоохоронних органів (Національна поліція, Служба безпеки України тощо)

№ п/п	Вид роботи за програмою практики	Тривалість (5 тижнів)		
		Всього	Самостійна робота	Днів
1.	Прибуття до бази практики. Ознайомлення з організацією охорони праці. Проходження інструктажу на базі практики Ознайомлення з базою практики, її персоналом. Збирання та вивчення нормативної бази функціонування організації.	9	9	1
2.	Ознайомлення зі статутом організації. Вивчення її структури. Вивчення посадових функцій персоналу організації.	9	9	2
3.	Ознайомлення з формами і методами роботи персоналу. Спостереження за роботою штатних працівників.	9	9	2
4.	Вивчення загальних правил ведення діловодства у відповідному підрозділі	9	9	2
5.	Ознайомлення з повноваженнями підрозділу	9	9	2
6.	Ознайомлення з порядком розгляду звернень у підрозділі та участь у прийнятті таких звернень	13	13	4
7.	Вивчення порядку добору до відповідних підрозділів певного правоохоронного органу та загальних засад проходження служби в таких підрозділах	9	9	1
8.	Ознайомлення з правовими засадами та особливостями здійснення громадського контролю в підрозділах правоохоронних органів.	9	9	1
9.	Виконання під керівництвом керівника від бази практики окремих доручень, підготовка проєктів документів.	13	13	6

10.	Узагальнення зібраного матеріалу. Оформлення документації практики.	8	8	2
11.	Оформлення звітної документації, підбиття підсумків практики безпосередньо за місцем її проходження.	8	8	2
	ВСЬОГО	105	105	25

**Орієнтовний тематичний план проходження практики на базі навчальної лабораторії
правоохоронної діяльності і правосуддя ННІ права Державного податкового
університету**

№ п/п	Вид роботи за програмою практики	Тривалість (5 тижнів)		
		Всього	Самостійна робота	Днів
1.	Прибуття до бази практики. Ознайомлення з організацією охорони праці. Проходження інструктажу на базі практики. Ознайомлення з базою практики, її персоналом. Збирання та вивчення нормативної бази функціонування організації.	10	10	1
2.	Ознайомлення з практикою кримінально-правової та кримінологічної характеристики діяльності правоохоронних органів в Україні	11	11	2
3.	Ознайомлення з проблемами протидії злочинності у фінансовій сфері	11	11	2
4.	Ознайомлення з системою ЛПГА:Закон	11	11	4
5.	Вивчення адвокатської діяльності та медіації в кримінальному провадженні	11	11	2
6.	Вивчення особливостей криміналістичної техніки виявлення, вилучення та дослідження доказів	11	11	2
7.	Ознайомлення з практикою кримінально-правової охорони прав людини у практиці Європейського суду з прав людини	11	11	2
8.	Виконання під керівництвом керівника від бази практики окремих доручень, підготовка проектів документів	13	13	6
9.	Узагальнення зібраного матеріалу. Оформлення документації практики.	8	8	2
10.	Оформлення звітної документації, підбиття підсумків практики безпосередньо за місцем її проходження.	8	8	2
	ВСЬОГО	105	105	25

СКЛАДАННЯ ЗВІТУ, ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ

Після закінчення практики Здобувач повинен підготувати звіт про виконання практики та отримати характеристику з оцінкою і підписом керівника практики від органу, установи, організації, де проходила практика, завірену печаткою. Звіт повинен мати чітку будову, логічну послідовність, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

Структура звіту: Звіт складається з вступу, основної частини (яка відображає зміст практики), висновків, списку використаних джерел та додатків.

У вступі Здобувач-практикант повинен відобразити мету, основні напрямки та завдання практики, вказати місце проходження практики тощо.

Основна частина звіту складається із розділів, в яких Здобувач дає короткий опис відповідного органу, установи, організації, викладає, обґрунтовує свої висновки і пропозиції щодо їх діяльності та оформляє певні, вказані в змісті практики, документи.

Окремим розділом Здобувач повинен відобразити виконану ним роботу під час проходження практики, обов'язково підтвердивши її додатками.

У висновках Здобувач повинен узагальнити знання, здобуті під час практики, а також висловити своє бачення по удосконаленню роботи тих структурних підрозділів, де відбувалося проходження практики.

Список використаних джерел оформляється в алфавітному з дотриманням вимог розробленого в 2015 році Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Звіт разом із характеристикою та щоденником подаються на кафедру для захисту. Керівник практики від Університету знайомиться із звітом і дає загальну оцінку виконаної роботи.

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму навчальної чи виробничої практики (окрім випускових курсів) з поважних, підтверджених документально, причин, може бути надано право її повторного проходження за індивідуальним графіком у канікулярний період або в інший вільний від навчання час.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму без поважних причин або за результатами такої практики отримав незадовільну оцінку, за його заявою може бути надана можливість повторного проходження практики через рік за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб.

Здобувач зобов'язаний протягом трьох днів з початку занять, що слідують за практикою, подати звіт на кафедру для реєстрації. Звіт перевіряє керівник практики від Університету, після чого призначається день і час захисту звітів.

Загальна оцінка, яка включає в себе оцінку змісту звіту, його оформлення, а також захист звіту, виставляється в залікову відомість, залікову книжку та журнал і завіряється підписом викладача, який керував практикою і приймав звіти.

Оцінюється захист звітів по 100-бальній системі.

Здобувачі, які без поважних причин не подали вчасно звіти про проходження виробничої практики на кафедру, оцінка знижується на 10 балів.

Підсумкова оцінка з практики визначається за результатами її проходження та захисту Здобувачем звіту шляхом додавання оцінок керівника від бази практики, керівника від університету та комісії за результатами захисту звіту.

Шкала розрахунку балів, набраних студентом за результатами проходження та захисту звіту з практики

Оформлення матеріалів практики	Зміст матеріалів практики	Захист практики	Сума
20	30	50	100

Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами й критеріями оцінювання

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу за системою ЄКТС здійснюється в такому порядку:

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ЄКТС	Значення оцінки ЄКТС	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
					Екзамен/Диференційований залік	Залік
90-100	A	відмінно	Здобувач виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили	Високий (творчий)	відмінно	
80-89	B	дуже добре	Здобувач вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно - варіативний)	добре	зараховано
70-79	C	добре	Здобувач вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок			
60-69	D	задовільно	Здобувач відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	задовільно	
50-59	E	достатньо	Здобувач володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні			
35-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Здобувач володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	не зараховано
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту	Здобувач володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів			

ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВОЇ ЧАСТИНИ

Текст звіту має бути надрукований за допомогою принтера на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 з використанням шрифтів текстового редактора Times New Roman розміру 14 з 1,5 міжрядковим інтервалом. Таблиці допускається виконувати тільки друкованим способом.

Об'єм звіту (основного тексту) має складати 25-30 сторінок без додатків.

Текст повинен мати поля зі чотирьох боків аркуша таких розмірів: ліве – 20 мм, праве, верхнє, нижнє – 10 мм.

Заголовки структурних елементів звіту (**ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ**) друкують великими літерами і розташовують посередині сторінки.

Після слова «**РОЗДІЛ**» ставлять номер розділу арабськими цифрами без крапки, а з нового рядка теж по центру друкують великими напівжирними літерами заголовка (назву) розділу. Через інтервал друкують заголовок підрозділу маленькими напівжирними літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапку в кінці заголовка (розділу чи підрозділу) не ставлять, але якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу в підбір до тексту, а в кінці такого заголовка ставиться крапка.

Матеріали роботи скріплюються з наступній послідовності:

- титульна сторінка (ДОДАТОК А). На титульній сторінці повинна стояти оцінка керівника від бази практики та печатка установи, організації, де проходила практика.

- витяг з наказу;

- договір;

- щоденник, завірений підписом керівника від бази практики і печаткою (лише для здобувачів вищої освіти денної форми навчання) (ДОДАТОК Б);

- таблиць обліку робочого часу, завірений підписом керівника від бази практики і печаткою;

- характеристика (печатка організації);

- анкета оцінювання рівня знань студента-практиканта спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність» Державного податкового університету (ДОДАТОК В) – заповнюється керівником від бази практики, підписується ним, завіряється печаткою та вкладається у Звіт і не зшивається

- зміст;

- вступ;

- розділи основної частини;

- висновки;

- список використаних джерел;

- додатки.

В кінці звіту студент вказує дату написання звіту і ставить свій підпис.

ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ

Додатками, залежно від напряму діяльності організації, що є базою практики, можуть бути зразки зібраної інформації, таблиці, схеми, копії ділових та процесуальних документів з дозволу керівника бази практики, матеріали узагальнення досвіду професійної діяльності правознавців, результати власних наукових досліджень тощо.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Ю, Ч, Ъ, наприклад, ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б тощо. Один додаток позначається як додаток А.

Кожний додаток починають з нової сторінки, у правому верхньому куті якої пишуть слово «ДОДАТОК» із зазначенням відповідної літери алфавіту.

ДОДАТОК А

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Навчально-науковий інститут права
Кафедра кримінального права та процесу

ЗВІТ**про проходження виробничої практики на (в)**

(назва бази практики)

Здобувача (ки) вищої освіти __-го курсу, групи _____
Спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність»
освітньо-професійної програми «Забезпечення внутрішньої безпеки держави
правоохоронними органами»

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник від бази практики _____
(оцінка прописом)

(П.І.П., підпис) М.П.

Керівник практики
від Університету

(оцінка прописом)

(П.І.П., підпис)

Ірпінь-20__ р.

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Здобувача вищої освіти _____
(прізвище, ім'я по батькові)

_____ курс, група _____

_____ (назва практики)

навчально-науковий
інститут _____

кафедра _____

рівень вищої освіти _____

спеціальність _____

освітньо-професійна програма «Забезпечення внутрішньої безпеки держави
правоохоронними органами»

Ірпінь 20__ рік

Продовження ДОДАТКА Б**Правила ведення й оформлення щоденника:**

- 1.1. Щоденник – основний документ здобувача вищої освіти під час проходження практики.
- 1.2. Під час практики здобувач вищої освіти щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики.
- 1.3. Не рідше як раз на тиждень здобувач вищої освіти зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівнику практики від бази практики, який перевіряє щоденник, дає письмові зауваження, додаткові завдання й підписує записи, що їх зробив здобувач вищої освіти.
- 1.4. Під час відвідування практики керівником практики від навчального закладу обов'язково перевіряється щоденник і робляться відповідні записи (зауваження, побажання).
- 1.5. Після закінчення практики щоденник, табель разом із звітом має бути переглянутий керівником практики, який складає відгук, підписує його та затверджує печаткою.
- 1.6. Оформлений щоденник, табель разом із звітом здобувач вищої освіти повинен здати до навчального закладу.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Продовження ДОДАТКА Б

РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Здобувач
вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Направляється _____
(вид практики)

(база практики)

Термін практики: з _____ по _____ 20__ р.

Керівник практики від Університету _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від бази практики _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на базу практики « _____ » _____ 20__ р.

Печатка

бази практики

(підпис)(посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Вибув з бази практики « _____ » _____ 20__ р.

Печатка

бази практики

(підпис)(посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)

6. Робочі записи під час практики:

№п/п	Дата	Короткий зміст виконаної роботи здобувачем вищої освіти за кожен день	Підпис керівника практики від бази практики /печатка/

ТАБЕЛІЬ
ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

(прізвище, ім' я та по батькові)

Анкета
оцінювання рівня знань студента-практиканта
спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність»
 (анкета є невід'ємною складовою звіту про проходження практики й обов'язкова до заповнення керівником практики від бази проходження практики)

(прізвище, ім'я, по батькові студента-практиканта)

(база проходження практики, відділ)

1. Оцініть рівень теоретичних знань студента:

0 1 2 3 4 5

2. Що, на Вашу думку, потрібно вдосконалити у підготовці фахівця (за необхідності)?

- фахові знання;
 вміння застосовувати інформаційні технології;
 здатність працювати в команді;
 інше, Ваші вимоги _____
-

3. Оцініть ступінь готовності студента-практиканта до виконання професійних завдань по завершенні навчання? (оберіть рівень)

- низький рівень;
 достатній рівень;
 середній рівень;
 високий рівень.

4. Визначте рівень компетентностей, виявлених студентом-практикантом:

- здатність аналізувати правові проблеми та формувати правові позиції;

0 1 2 3 4 5

- здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності;

0 1 2 3 4 5

- здатність застосовувати юридичну аргументацію;

0 1 2 3 4 5

- уміння застосувати знання у практичній діяльності при моделюванні правових ситуацій;

0 1 2 3 4 5

- здатність виявляти проблеми правового регулювання і пропонувати способи їх вирішення, включаючи подолання юридичної невизначеності.

0 1 2 3 4 5

М.П *(Підпис, прізвище, ім'я, по батькові керівника від бази практики)*