

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Перший проректор

Микола ШИНКАРИК

« 26 »

08

2022 р.



**ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**

ступінь вищої освіти – бакалавр

галузь знань – 26 Цивільна безпека

спеціальність – 262 Правоохоронна діяльність

освітньо-професійна програма – Економічна безпека та фінансові розслідування

Програма практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 262 Правоохоронна діяльність освітньо-професійної програми Економічна безпека та фінансові розслідування

Програму розробили:

*Рогатинська Ніна Зіновіївна*, доктор юридичних наук, доцент, завідувач кафедри кримінального права та процесу (Голова ГЗС Правоохоронна діяльність);

*Москалюк Надія Богданівна*, доктор юридичних наук, професор, завідувач кафедри безпеки та правоохоронної діяльності;

*Метельський Ігор Дмитрович*, кандидат юридичних наук, старший викладач кафедри кримінального права та процесу.

Розглянуто на засіданні кафедри безпеки та правоохоронної діяльності, протокол №4 від.26.11.2022 р.

## ВСТУП

Для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, галузі знань галузі знань 26 «Цивільна безпека» спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність» освітньо-професійної програми «Економічна безпека та фінансові розслідування» згідно з навчальним планом передбачено проведення практики.

**Загальна тривалість практики згідно з навчальним планом 450 годин (15 кредитів).**

Під час практики закладаються фундаментальні поняття про майбутню професію, формується система мотивації до навчання, закладаються основи професійного самовизначення. Особливе місце у професійній підготовці зумовлено тим, що з нього починається формування професійних знань, поглиблене розуміння обраної професії. Фахова відповідність сьогодні є поняттям більш широким, ніж просто певна сума теоретичних знань і практичних навичок: вона включає ще й здатність миттєво адаптуватись до умов роботи, що швидко змінюються. В сучасних умовах для правоохоронця набуває особливого значення самостійність, відповідальність та вміння застосувати теоретичні знання для розв'язання практичних завдань.

Практика студентів є заключною ланкою практичної підготовки. Під час неї поглиблюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, вдосконалюються професійні компетентності, що підвищує рівень підготовки. Практика студентів вищих навчальних закладів проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програми.

У відповідності із навчальним планом студенти спеціальності «Правоохоронна діяльність» проходять практику протягом визначеного часу. Базами проходження практики є ГУНП в Тернопільській області, Тернопільський НДЕКЦ МВС України, управління поліції охорони в Тернопільській області.

Проходження практики в установах галузі має призначення сприяти набуттю студентами відповідних знань, умінь та практичних навичок, необхідних для практичної роботи у відповідних правоохоронних органах.

Наказом Ректора здійснюється направлення студентів на бази практики і призначення керівників практики від кафедри кримінального права та процесу і правоохоронної діяльності для кожного студента. На місцях практики призначаються керівники практики від кожної з установ.

Керівництво практикою від кафедр здійснюється та контролюється на відповідних місцях протягом всього терміну проходження практики.

Прийом та захист матеріалів практики, після її закінчення проводиться спеціальною комісією.

### 1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

**Практика** – складова частина навчального процесу та є його продовженням у виробничих умовах. Її основна **мета** – становлення професійної компетентності магістра, яка виявляється у готовності вирішувати професійні задачі з використанням теоретичних і практичних профільно-предметних знань, життєвого досвіду, цінностей та схильностей, формування у них, на базі одержаних в університеті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень

під час роботи в конкретних соціально-економічних та суспільно-правових умовах; виховання потреби систематично поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Під час проходження практики студенти повинні закріпити здобутий під час навчання обсяг теоретичних та практичних знань і прийомів, якими користуються в своїй роботі посадові особи відповідної бази практики; вивчити, проаналізувати та вміло застосовувати конкретні наукові та практичні джерела, що лягають в основу вибору тієї або іншої правової форми поведінки в конкретній робочій ситуації.

Цілі та нормативний зміст практики визначено освітньою характеристикою та освітньо-професійною програмою зі спеціальності 262 “Правоохоронна діяльність”.

Практика передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь для кваліфікаційного рівня магістр.

Відповідно до зазначеної мети поставлені наступні **завдання**:

- поглиблене вивчення структури баз практики та організації їх діяльності;
- дослідження та аналіз правових норм, що регулюють організацію і діяльність баз практики, а також норм, які вони застосовують у своїй діяльності;
- самостійне складання відповідних процесуальних та інших службових документів, проведення аналізу і узагальнення практики застосування відповідних правових норм і розробки рекомендацій щодо їх удосконалення;
- засвоєння технології прийняття й реалізації юридично значущих рішень;
- накопичення досвіду виконання професійних обов’язків, виховання почуття персональної відповідальності;
- закріплення теоретичного матеріалу та навиків його практичного застосування, що підвищує рівень готовності студентів-магістрів до складання атестаційного іспиту.

Як результат проходження практики у студентів формуються такі компетентності:

ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК4. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК7. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК8. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК9. Здатність працювати в команді.

СК8. Здатність ефективно забезпечувати публічну безпеку та порядку.

СК13. Здатність забезпечувати 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.

СК14. Здатність до використання технічних приладів та спеціальних засобів, інформаційно-пошукових систем та баз даних.

СК16. Здатність у передбачених законом випадках застосовувати засоби фізичного впливу, спеціальні засоби та вогнепальну зброю, тактичні прийоми під час службової діяльності в разі отримання інформації чи безпосереднього виявлення ознак

правопорушення перебуваючи на місці події та в інших службових ситуаціях, а також здатність надавати домедичну допомогу.

СК18. Здатність забезпечувати кібербезпеку, економічну та інформаційну безпеку держави, об'єктів критичної інфраструктури.

СК19. Здатність забезпечувати охорону державної таємниці та працювати з носіями інформації з обмеженим доступом.

СК21. Здатність вивчати ринок, здійснювати пошук і збір інформації з відкритих джерел з метою підготовки ділових переговорів замовника, з'ясування фінансової платоспроможності, майнового стану та благонадійності потенційних ділових партнерів, у тому числі необхідних для з'ясування обставин кримінального провадження.

СК22. Здатність ідентифікувати ознаки економічних злочинів та їх вплив на стан економічної безпеки держави

СК23. Здійснювати юридичний аналіз неправомірних діянь та вміло реагувати на них з метою усунення порушень закону в процесі здійснення детективної діяльності.

СК24. Здатність розуміти сутність та виявляти зловживання у фінансовій практиці суб'єктів господарювання

Результатом проходження практики є набуття таких програмних результатів навчання:

РН2. Організовувати культурний діалог на рівні, необхідному для ефективної професійної діяльності.

РН3. Збирати необхідну інформацію з різних джерел, аналізувати і оцінювати її.

РН5. Розробляти тексти та документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами усно і письмово у соціальній і професійній сферах.

РН7. Здійснювати координацію діяльності суб'єктів забезпечення публічної безпеки і порядку, а також комунікацію з фізичними та юридичними особами з метою своєчасного реагування на кримінальні злочини, адміністративні правопорушення та події.

РН8. Здійснювати пошук інформації у доступних джерелах для повного та всебічного встановлення необхідних обставин.

РН9. Користуватись державною системою урядового зв'язку, Національною системою конфіденційного зв'язку, формування та реалізації державної політики у сферах кіберзахисту критичної інформаційної інфраструктури, державних інформаційних ресурсів та інформації, криптографічного та технічного захисту інформації, телекомунікацій, користування радіочастотним ресурсом України, поштового зв'язку спеціального призначення, урядового фельд'єгерського зв'язку.

РН13. Знати і розуміти відповідні вимоги законодавства, грамотно оформлювати процесуальні документи, що використовуються під час провадження у справах про адміністративні правопорушення, здійснювати превентивні та примусові поліцейські заходи, а також кваліфікацію адміністративних та кримінальних правопорушень.

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.

РН15. Працювати автономно та в команді виконуючи посадові обов'язки та під час розв'язання складних спеціалізованих задач правоохоронної діяльності.

РН16. Застосовувати заходи, спрямовані на усунення загрози життю та здоров'ю

фізичних осіб і публічній безпеці, що виникли внаслідок учинення кримінального злочину чи адміністративного правопорушення.

PH18. Застосовувати штатне озброєння підрозділу (вогнепальну зброю, спеціальні засоби, засоби фізичної сили); інформаційні системи, інформаційні технології, технології захисту даних, методи обробки, накопичення та оцінювання інформації, інформаційно-аналітичної роботи, бази даних (в тому числі міжвідомчі та міжнародні), оперативні та оперативно-технічні засоби, здійснення оперативно-розшукової діяльності.

PH19. Вміти застосовувати процедури надання першої медичної допомоги

## 2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Зміст і послідовність практики визначається програмою, яка розробляється кафедрою кримінального права та процесу і правоохоронної діяльності згідно з навчальним планом.

Програма і методичні вказівки для проходження практики в установах студентами 2-го курсу другого (магістерського) рівня вищої освіти юридичного факультету зі спеціальності 262 Правоохоронна діяльність складена відповідно до вимог законодавства та з врахуванням положень освітньо-професійної програми «Правоохоронна діяльність».

***При проходженні практики в підрозділах Національної поліції загальної юрисдикції здобувач вищої освіти здійснює:***

- ознайомлення із правовими основами діяльності органів Національної поліції, його структурою та розподілом обов'язків між керівництвом;
- вивчення досвіду взаємодії між структурними підрозділами органу поліції, патрульної поліції, судами та органами прокуратури;
- участь в прийомі громадян та реєстрації повідомлень про правопорушення;
- вивчення досвіду попереднього розгляду повідомлень про правопорушення;
- ознайомлення із порядком внесення інформації про злочин до Єдиного реєстру досудових розслідувань;
- дослідження практики взаємодії із дільничними офіцерами поліції;
- вивчення досвіду взаємодії оперативних та слідчого підрозділів поліції, з органами прокуратури щодо процесуального керівництва та слідчим суддею;
- складання проєктів процесуальних та інших документів;
- участь в проведенні слідчих дій;
- вивчення правової основи та практики застосування працівниками поліції зброї та інших спеціальних засобів;
- вивчення практики організації роботи із попередження злочинності неповнолітніх;
- ознайомлення з практикою роботи експертів-криміналістів органу поліції та взаємодії органу з іншими установами судових експертиз;
- вивчення практики взаємодії із установами тимчасового утримання;
- ознайомлення з порядком організації діловодства і контролю, зберігання речових доказів в органі поліції.

***При проходженні практики в органах прокуратури здобувач вищої освіти здійснює:***

- вивчення структури та штатного розпису органу прокуратури, порядку розподілу обов’язків між керівниками, наказів Генерального прокурора з питань організації та діяльності прокуратури;
- участь у прийомі громадян працівниками прокуратури;
- ознайомлення з практикою організації роботи прокурора щодо публічного обвинувачення в суді;
- вивчення досвіду взаємодії місцевих прокуратур зі спеціалізованими прокуратурами, обласними прокуратурами та Офісом Генерального прокурора України;
- ознайомлення із практикою застосування форм і методів діяльності прокурора при здійсненні нагляду за органами, які ведуть боротьбу з організованою злочинністю, територіальними органами поліції при провадженні оперативно-розшукової діяльності та досудового розслідування, органами СБУ та прикордонної служби, фіскальної служби;
- ознайомлення з практичним досвідом організації процесуального керівництва досудового розслідування; підготовка проєктів процесуальних актів прокурора щодо такого керівництва (доручення, постанова, повідомлення про підозру, клопотання, протокол, обвинувальний акт, запит);
- вивчення практичного досвіду процесуального керівництва у кримінальних провадженнях слідчих територіального управління Державного бюро розслідувань;
- вивчення досвіду представництва прокуратурою інтересів держави в суді і представництва при виконанні судових рішень;
- вивчення практики роботи відділів ювенальної юстиції;
- ознайомлення з роботою прокурора щодо внесення інформації до Єдиного реєстру досудових розслідувань, використання інформації з реєстру;
- вивчення методики процесуального керівництва на кожній стадії досудового розслідування;
- ознайомлення із формами та методами здійснення нагляду за законністю утримання і забезпечення прав осіб, що знаходяться в місцях попереднього ув’язнення.

***При проходженні практики в органах державної виконавчої служби здобувач вищої освіти здійснює:***

- ознайомлення із правовою основою діяльності державної виконавчої служби (приватного виконавця);
- опрацювання основних напрямків виконавчого провадження;
- вивчення організації роботи державного (приватного) виконавця, форм і методів його роботи;
- ознайомлення із виконавчими документами, що мають місце в роботі державної виконавчої служби (приватного виконавця);
- ознайомлення із роботою автоматизованої системи виконавчого провадження;
- вивчення практики взаємодії державних (приватних) виконавців із структурними підрозділами міжрегіональних управлінь юстиції;
- ознайомлення із роботою Єдиного реєстру приватних виконавців України;

- вивчення практики застосування різних заходів примусового виконання рішень відповідно до ст. 10 Закону України «Про виконавче провадження»;
- підготовка проєктів документів виконавчого провадження (постанова, попередження, подання), складення проєктів актів та протоколів, надання доручень, розпоряджень, вимог, подання запитів, заяв, повідомлень або інших процесуальних документів;
- участь у виконавчих діях відповідно до законодавства;
- вивчення практики накладення арештів на майно, кошти та інші цінності боржника;
- вивчення порядку реєстрації обтяжень майна у зв'язку із виконавчим провадженням;
- ознайомлення із порядком накладання штрафів виконавцем;
- вивчення порядку доступу до єдиних реєстрів відповідно до законодавства.

### 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Практика проводиться під керівництвом викладача університету. Перед її початком керівник проводить організаційні збори, на яких пояснюються цілі і завдання практики, місце і порядок проходження, вирішуються різні організаційні питання.

До відома студентів доводяться також вимоги відповідних регламентуючих документів з питань техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії, проводиться вступний інструктаж.

Керівник практики від університету проводить ознайомлення студентів із методичними вказівками, програмою і завданнями проходження практики і видає:

- 1) програму практики;
- 2) методичні поради з проходження практики та оформлення звіту;
- 3) щоденник проходження практики.

По прибутті на базу проходження практики студенти зобов'язані з'явитись у відділ кадрів, пред'явити направлення на практику та щоденник проходження практики і відмітити в ньому дату прибуття. На студента-практиканта в конкретній базі видається наказ, згідно якого він зараховується на практику та одночасно з числaproвідних спеціалістів призначається керівник практики від бази практики.

За час проходження практики студенти повинні виконати вказані завдання, згідно з програмою та конкретною базою практики.

Після повернення з місця проходження практики студенти пред'являють на кафедру щоденник з обов'язковим заповненням всіх його граф, звіт про проходження практики та зібрані матеріали.

#### **При проходженні практики студенти зобов'язані:**

- до початку практики одержати від керівника практики від університету інструктаж про порядок проходження практики, з техніки безпеки й охорони праці, інформацію про оформлення необхідних документів та вимоги до системи звітності, які передбачені програмою практики;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників (від університету і від бази практики);



- дотримуватися правил техніки безпеки;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно захистити звіт по практиці.

Під час проходження практики усі студенти мають бути забезпечені робочими місцями.

Студенти планують роботу в щоденнику, який повинен містити чіткий календарний графік (робочу програму) проходження практики зі зазначенням змісту основних етапів практики, пов'язаних із виконанням функцій спеціалістів конкретної організації, та термінів їх виконання. Графік проходження практики погоджують із керівником. У щоденнику вказують назву установи, на базі якої студент проходить практику, а також здійснюють окремі робочі записи, зокрема, щоденно фіксують виконання індивідуального графіку (програми).

Керівник практики від університету періодично перевіряє щоденник, про що робить відповідну відмітку (дата та підпис).

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри безпеки та правоохоронної діяльності, які брали безпосередню участь у навчальному процесі, з якого проводиться практика.

#### **Керівник практики від кафедри:**

Перед початком практики контролює підготовленість баз практики та вважає за потребу до прибуття студентів-практикантів проведення відповідних заходів.

Забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми практики, щоденник та ін.).

Повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: подання письмового звіту, підготовка виступу тощо.

У тижневий термін подають завідувачу кафедри інформацію про наявні відхилення у ході практики (неявку студентів на базу практики, відмову організації у прийнятті студентів на практику, дисциплінарні порушення тощо) та приймають оперативні заходи з їхнього усунення.

У тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість його проходження згідно з програмою, а саме: консулює студентів з питань, що виникають в процесі практики, а також у веденні щоденника, підготовці матеріалів і написанні звіту про проходження практики. Консулює студентів з питань програм практики.

Перевіряє на предмет наявності всіх видів операцій, які передбачені програмою практики і їх відображення у календарному плані, звіті, та щоденнику.

Періодично контролює виконання програми практики і дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку.

Здійснює контроль за проходженням практики шляхом періодичних виїздів на базу практики.

Перевіряє звіти про проходження практики і у складі комісії приймає заліки з практики.

#### **В обов'язки керівника бази практики входить:**

- організація робочого місця практиканта і створення необхідних умов для проходження практики (видача направлення; реєстрація зворотного листа погодження про проходження практики на даній базі конкретним студентом);

- залучення студентів до участі у поточній роботі структурного підрозділу, що є безпосереднім місцем проходження практики;
- допомога у виконанні окремих завдань і контроль за реалізацією програми практики;
- надання студенту-практиканту характеристики, в якій аналізується якість підготовленого ним звіту.

До практики допускаються студенти, які повністю виконали навчальний план.

#### **Обов'язки студентів під час практики:**

- до початку практики отримати інструкції керівника практики від університету щодо виконання робочої програми практики, порядку оформлення всіх необхідних документів, а також два примірники графіка проходження практики (один для студентів і один – для керівника бази практики), направлення на практику;
- своєчасно прибути на місце проходження практики;
- після прибуття на практику студент повинен пред'явити керівникові від бази практики щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки і пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем;
- під час практики студент зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики, з урахуванням вказівок керівників практики від університету і від бази практики;
- відповідати за виконану роботу;
- своєчасно оформити щоденник та звіт з практики;

#### **ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

Щоденник практики містить основні документи, що стосуються практики:

- 1) розпорядження про скерування студента на практику;
- 2) календарний графік проходження практики;
- 3) відгук про роботу студента на практиці;
- 4) висновок керівника практики від кафедри;
- 5) основні положення практики та правила ведення щоденника.

Розпорядження про скерування студента на практику, підписане і скріплене печаткою, є посвідченням направлення студента на практику на зазначений термін.

Календарний графік проходження практики складають відповідно до завдань практики керівники практики від кафедри безпеки та правоохоронної діяльності та відповідної установи спільно з практикантом у перший день проходження практики.

Відгук про роботу студента на практиці заповнює керівник практики від відповідної установи. У відгуку відображають:

- місце практики, посаду, яку дублював студент;
- виявлені теоретичні знання, уміння та практичні навички;
- нові знання, уміння та навички, які здобув за час практики;
- завдання, які виконав;
- виявлені особисті якості студента;
- пропозиції про оцінку за практику тощо.

Керівник практики підписує відгук і скріплює його печаткою своєї

установи.

#### **4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

На завершальному етапі практики здійснюють самооцінку рівня професійної підготовки. Це дає можливість студенту реально оцінити свої сили і за допомогою керівника практики від університету визначити основні недоліки у теоретичній підготовці.

Підсумком практики є виконання календарного графіку (програми) проходження виробничої практики, підготовка і захист звіту. Своєчасне виконання затвердженого календарного графіку практики та регулярне ведення записів до текстової частини звіту є обов'язковим.

Із метою успішного виконання програми практики, студент, окрім записів у щоденнику, складає звіт про виконання завдань практики згідно з розділами програми. Даний етап праці дозволяє керівникові узагальнити результати практики, допомогти студенту зрозуміти практичне значення кінцевого результату роботи.

Оскільки під час проходження практики студенти можуть нагромадити велику кількість фактичного матеріалу, то в цьому випадку роль керівника практики зводиться до надання їм допомоги у відборі найістотнішої інформації та правильному оформленні її у звіті.

У звіті повинні бути відображені результати практичної діяльності з відповідними висновками і пропозиціями, що засвідчує вміння студента аналізувати і оцінювати роботу підприємства та його структурних підрозділів.

Звіт включає:

- опис місця, періоду та мети проходження практики; визначаються загальні завдання, які ставить перед собою студент, чому бажає навчатися; які знання, вміння та навички хоче здобути.
- загальну характеристику бази практики, її призначення та місце в механізмі держави;
- завдання бази практики, які повноваження їй надані відповідно до законодавства;
- які нормативно-правові акти регулюють діяльність бази практики, їх коротка характеристика;
- структура бази практики, правила внутрішнього розпорядку та організація роботи;
- які на сьогоднішній день Ви бачите проблеми у роботі бази практики та які можливі шляхи їх подолання;
- студент описує в яких діях, навчальних заходах, брав участь (має відповідати календарному графіку та щоденним робочим записам);
- зазначається перелік проектів процесуальних документів, які студент складав протягом практики, із посиланням на відповідний номер додатку;
- дається коротка характеристика тим процесуальним документам, участь у розробці яких студент приймав участь;
- загальні положення про організацію охорони праці на базі практики

відповідно до Закону України «Про охорону праці»;

- структурний підрозділ (посадова особа) відповідальна за організацію охорони праці, її завдання (обов'язки).

Зазначається перелік нормативно-правових актів, підручників, наукових статей, інтернет-ресурсів, які студент використовував під час написання звіту, роботи над індивідуальним завданням, складання процесуальних документів тощо. Список літератури повинен бути пронумерований.

Додатки являють собою оформлені відповідно до чинного законодавства документи або заповнені бланки нормативно-правових актів, які студент виготовив під час проходження практики. Додатки повинні бути пронумеровані та складені в хронологічному порядку.

Звіт про проходження практики виконують державною мовою. Загальний обсяг звіту – 25–30 друкованих сторінок на стандартному папері. Поля: ліве – 30 мм, верхнє і нижнє – 20 мм, праве – 10 мм. Міжрядковий інтервал – 1,5. Текст в редакторі MS/Word шрифтом TimesNewRoman, розмір шрифту (кегель) – 14 у форматі doc або rtf. Абзацний відступ – 1,5 см.

Назву розділів виділяють великими літерами. Розділи нумерують арабськими цифрами: 1, 2, 3, 4... і т. д; підрозділам (параграфам) надають нумерацію: 1.1, 1.2..., 2.1, 2.2... і т. д.

Нумерацію ілюстративного матеріалу (схеми, графіки, діаграми і т. д.) роблять послідовно, арабськими цифрами. Назву матеріалу розміщують під малюнком, у тексті подають його стислий аналіз.

Звіт студента про проходження практики повинен містити:

- титульну сторінку (див. Додаток А);
- зміст із назвами розділів (згідно програми проходження практики) і зазначенням сторінок, де вони починаються;
- аналіз кожного розділу;
- висновки і пропозиції;
- список використаних джерел і літератури (15 джерел);
- додатки: положення про завдання і функції структурного підрозділу бази практики; посадова інструкція робочого місця, на якому студент проходив практику; інші документи (при необхідності).

Нумерація сторінок – наскрізна, починаючи з цифри 3 (вступ).

## **5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

Звіт має бути зброшурованим (зшитим).

Титульна сторінка звіту повинна бути підписана керівниками практики та завірена гербовою печаткою установи чи організації, в якій студент проходив практику.

У 3-денний термін після завершення практики належним чином оформлений звіт, а також щоденник, календарний графік і характеристику керівника практики від бази про роботу студента потрібно здати на рецензування керівнику практики від університету.

Для проведення захисту практики на засіданні кафедри безпеки та правоохоронної діяльності затверджують комісію у складі 3-х викладачів кафедри.

Підведення підсумків практики здійснюють шляхом індивідуального захисту

практики кожним студентом. Під час захисту студент розповідає комісії про проходження практики, формулює завдання практики і пояснює їхнє виконання; інтерпретує отримані результати.

За результатами захисту виставляють диференційовану оцінку, яку заносять у рейтингову відомість, а залік у відомість та залікову книжку. Критерії оцінювання такі: вичерпність та правильність виконання завдань практики, якість оформлення звіту, переконливість відповідей студента під час захисту, відгук керівника практиквід установи (табл. 1.1).

Таблиця 1.1

<b>Критерії диференціації оцінок</b>	
<b>Оцінка</b>	<b>Критерії диференціації</b>
Відмінно	Зміст та оформлення звіту і щоденника бездоганні. Характеристика студента позитивна. Повні і точні відповіді на всі запитання членів комісії з програми практики
Добре	Несуттєві зауваження щодо змісту й оформлення звіту і щоденника. Характеристика студента позитивна. У відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент допускає окремі неточності, хоча загалом має тверді знання
Задовільно	Недбале оформлення звіту і щоденника. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак мають помилки. Характеристика студента в цілому позитивна. При відповідях на запитання членів комісії з програми практикистудент відчуває себе непевно, допускає помилки, не має твердих знань
Незадовільно	Таку оцінку виставляють студентові, якщо у звіті висвітлені не всі розділи програми практики або звіт підготовлений не самостійно. Характеристика студента, що стосується ставлення до практики і трудової дисципліни – негативна. На більшість запитань членів комісії студент не дає задовільних відповідей

У процесі оцінювання проходження практики студентами враховуються три складові:

- 1) виконання завдань з тренінгу;
- 2) оформлення звіту;
- 3) захист звіту.

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з проходження практики визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової:

Виконання завдань з тренінгу	Оформлення звіту	Захист звіту
30%	30%	40%

Студентам, які не виконали усіх вимог виробничої практики, отримали негативні відгуки керівників про роботу, чи незадовільну оцінку під час захисту звіту, може бути надана можливість проходження практики повторно. Передбачено також подання на відрахування з університету (рішення приймає спеціальна комісія, до складу якої, крім 2-х керівників, входять завідувач кафедрою та декан факультету).

Студенти, які повністю або частково не виконали завдання практики з поважних причин, що підтверджують відповідні документи, повинні написати заяву, на підставі якої наказом по університету їм продовжують термін проходження практики. Після його завершення захист звіту відбувається на загальних підставах.

Питання про ліквідацію заборгованості студентів (несвоєчасне повернення з бази практики та захист звіту) вирішують на підставі особистої заяви на ім'я декана факультету та письмового дозволу останнього. Найбільш оригінальні рішення можуть бути подані у формі раціоналізаторських пропозицій та як виступи на науково-практичних конференціях в університеті або на інших організаціях.

6.

**ДОДАТКИ**

Додаток А

**Приклад форми титульного листка звіту про проходження практики  
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Юридичний факультет****Кафедра безпеки та правоохоронної діяльності****ЗВІТ  
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

студента групи ПДЕБ – 21 Іваненка Івана Івановича

База практики

Головне управління Національної поліції в Тернопільській області

Термін практики з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 р. до  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 р.

Керівники практики:

від установи

(підпис)

Богомол О.М.

\_\_\_\_\_  
(Прізвище та ініціали)

від кафедри

(підпис)

Метельський І.Д.

\_\_\_\_\_  
(Прізвище та ініціали)**Тернопіль – ЗУНУ, 2022**

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Господарський процесуальний кодекс України від 6 листопада 1991 р. 1798-XII URL:<http://zakon.rada.gov.ua/go/1798-12>
2. Кодекс адміністративного судочинства України від 6 липня 2005 р. № 2747-IV URL:<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2747-15>
3. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7 грудня 1984 р. № 8073-X URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>
4. Кримінальний кодекс України від 5 квітня 2001 р. № 2341-III URL: <http://zakon.rada.gov.ua/go/2341-14>
5. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13 квітня 2012 р. № 4651-VI URL:<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4651-17>
6. Цивільний процесуальний кодекс України від 18 березня 2004 р. №1618-IV URL:<http://zakon.rada.gov.ua/go/1618-15>
7. Про адвокатуру та адвокатську діяльність : Закон України від 5 липня 2012 р. № 5076-VI URL:: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/5076-17/paran3#n3>
8. Про безоплатну правову допомогу : Закон України від 2 червня 2011 р. № 3460-VI URL:: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/3460-17>
9. Про вищу освіту : Закон України від 1 липня 2014 р. № 1556-VII // Відомості Верховної Ради України. – 2014. № 37-38. – Ст. 2004 URL:<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>
10. Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів : Закон України від 23 грудня 1993 р. № 3781-XII (назва Закону в редакції Закону України № 767-VII від 23.02.2014 р.) <http://zakon5:> <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3781-12>
11. Про державну службу : Закон України від 10 грудня 2015 р. № 889-VIII URL:: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19>
12. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 22 грудня 2005 р. № 3262-IV URL:<http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>
13. Про доступ до судових рішень: Закон України від 31 січня 2011 р. № 2939-VI URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3262-15>
14. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 р. № 851-IV URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
15. Про звернення громадян : Закон України від 2 жовтня 1996 р. № 393/96-ВР URL::<http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80>
16. Про інформацію : Закон України від 2 жовтня 1992 р. № 2657-XII URL:<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>
17. Про місцеве самоврядування : Закон України від 21 травня 1997 р. № 280-97/ВР URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>
18. Про місцеві державні адміністрації : Закон України від 9 квітня 1999 р. № 586-XIV URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/586-14>
19. Про Національну поліцію : Закон України від 2 липня 2015 р. № 580-VIII URL:<http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/580-19>



20. Про прокуратуру : Закон України від 14 жовтня 2014 р. № 1697-VII  
URL:<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1697-18>
21. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України від 7 червня 2001 р. № 2493-III URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>
22. Про судоустрій і статус суддів : Закон України від 2 червня 2016 р. № 1402-VIII <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19#Text>
24. Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації : затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1040-2008-%D0%BF>
25. Положення про Міністерство юстиції України : затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 2 липня 2014 р. № 228 URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/228-2014-%D0%BF>
26. Положення про Національне агентство з питань державної служби : затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 500 URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/500-2014-%D0%BF>
27. Порядок ведення Єдиного державного реєстру судових рішень: затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 2006 р. № 740 (у редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2009 р. № 1007) URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/740-2006-%D0%BF>
28. Порядок і умови укладення контрактів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу на постійній основі, та договорів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу на тимчасовій основі: затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 11 січня 2012 р. № 8 (у редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 19 грудня 2012 р. № 1214) URL.: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/8-2012-%D0%BF/paran10#n10>
29. Положення про центри з надання безоплатної вторинної правової допомоги: затв. Наказом Міністерства юстиції України від 2 липня 2012 р. № 967/5 URL.:<http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1091-12>
30. Порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України : затв. Наказом Міністерства юстиції України від 22 лютого 2012 р. № 296/5 URL.: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0282-12>
31. Про питання діяльності комісій з етики та службової дисципліни органів внутрішніх справ : Наказ МВС України від 7 серпня 2013 р. № 750 URL.: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1471-13>
32. Про проведення конкурсу з відбору адвокатів, які залучаються до надання безоплатної вторинної правової допомоги: затв. Наказом Міністерства юстиції України від 24 лютого 2014 р. № 39/7 URL.: [http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/v39\\_7323-14](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/v39_7323-14)
33. Загальні правила поведінки державного службовця : затв. Наказом Головного управління Державної служби України від 4 серпня 2010 р. № 214 URL:<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1089-10>

