

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної роботи

_____ проф. Едуард ЛАПКОВСЬКИЙ

«_____» _____ 2025 р.

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів 2 курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності К9 «Правоохоронна діяльність»,
ОП «Правоохоронна діяльність»

Галузь знань К «Безпека та оборона»
Спеціальність К9 «Правоохоронна діяльність»
Освітня програма «Правоохоронна діяльність»
Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Івано-Франківськ, 2025

Програма виробничої практики для здобувачів 2 курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань К «Безпека та оборона», спеціальності К9 «Правоохоронна діяльність», ОП «Правоохоронна діяльність». 2025. 37 с.

Розробники:

професорка кафедри правоохоронної діяльності, к.ю.н., доц. Марія ЛОГВІНОВА
завідувач кафедри правоохоронної діяльності, д.ю.н., проф. Ігор МЕДИЦЬКИЙ

Затверджено на засіданні кафедри правоохоронної діяльності
Протокол № 1 від «26» серпня 2025 р.

Завідувач кафедри, доктор юридичних наук, професор

_____ Ігор МЕДИЦЬКИЙ

Затверджено на засіданні Науково-методичної ради Навчально-наукового юридичного інституту

Протокол №1 від «09» вересня 2025 р.

Голова Науково-методичної ради Навчально-наукового юридичного інституту, доцент кафедри цивільного права, кандидат юридичних наук, доцент

_____ Ірина БАНАСЕВИЧ

ЗМІСТ

1. ВСТУП	4
2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	6
3. БАЗИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	9
4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ	10
5. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	14
6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ НА ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ	19
7. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	20
8. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	21
9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	24
10. ДОДАТКИ	27

ВСТУП

Виробнича практика для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності К9 «Правоохоронна діяльність» ОП «Правоохоронна діяльність» у Навчально-науковому юридичному інституті Карпатського національного університету імені Василя Стефаника в об'ємі 3 кредитів передбачається на 2 курсах денної та заочної форм здобуття вищої освіти тривалістю 2 тижні.

Тривалість проведення виробничої практики визначається ОП, навчальними планами, **термін** - графіком навчального процесу на відповідний рік, а її **зміст** – Програмою виробничої практики та силабусом.

Програма виробничої практики є основним документом для здобувачів освіти, керівників-методистів, керівників виробничої практики від навчального закладу та керівників практики на базі виробничої практики, визначаючи основні засади організації, проходження та оцінювання виробничої практики.

Програма виробничої практики розроблена у відповідності до Закону України «Про вищу освіту», стандарту вищої освіти України зі спеціальності 262 Правоохоронна діяльність для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, галузі знань 26 Цивільна безпека, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 30 квітня 2020 року № 578 (із змінами), Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30 грудня 2015 року № 1187 (із змінами), Положення про організацію та проведення практики у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника, схваленого протоколом Вченої ради Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника від 28 березня 2023 року № 3 та з урахуванням Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника, схваленого протоколом Вченої ради Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника від 24 червня 2025 року № 08.

Програма визначає мету, завдання, бази виробничої практики; питання організації та керівництва виробничою практикою; форми і методи контролю, критерії оцінювання виробничої практики та вимоги до оформлення матеріалів виробничої практики, регламентує загальні та спеціальні (фахові, предметні) компетентності та програмні результати, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти за результатами проходження виробничої практики.

Основоположною засадою планування, організації та проведення виробничої практики здобувачів у Навчально-науковому юридичному інституті Карпатського національного університету імені Василя Стефаника є студентоцентризм, який передбачає створення сприятливих умов для якісного засвоєння знань, формування професійних умінь і навичок, компетентностей при збереженні свобод здобувачів вищої освіти для досягнення культурних і освітніх цілей.

Втілення студентоцентричного підходу при організації та проходженні виробничої практики передбачає:

1) створення такого середовища для практичної підготовки здобувачів вищої освіти, у якому зміст програм практичної підготовки в цілому та їх структурних елементів, організаційні фактори та матеріально-технічні засоби відповідають їх професійним потребам;

2) створення ефективної системи мотивації здобувачів вищої освіти щодо зацікавленого і відповідального ставлення їх до практичної підготовки;

3) повагу й увагу до розмаїтості здобувачів вищої освіти та їхніх потреб, уможливаючи гнучкі індивідуальні траєкторії їх практичної підготовки;

4) залучення різноманітних баз виробничої практики, здатних забезпечити набуття здобувачами вищої освіти необхідних компетентностей;

5) гнучке використання керівниками виробничої практики різноманітних пакетів індивідуальних завдань із врахуванням інтересів та потреб здобувачів вищої освіти;

6) регулярне оцінювання дієвості окремих елементів виробничої практики та пошук найоптимальніших форм їх поєднання;

7) заохочення ініціативи та незалежності здобувачів вищої освіти у набутті практичних компетентностей водночас із забезпеченням належного наставництва та підтримки їх з боку керівників виробничої практики;

8) розвиток взаємоповаги та взаємодопомоги у ділових відносинах здобувачів вищої освіти та керівників виробничої практики з боку кафедр Навчально-наукового юридичного інституту Карпатського національного університету імені Василя Стефаника та баз виробничої практики;

9) наявність належних процедур реагування на скарги здобувачів-практикантів.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика здобувачів Навчально-наукового юридичного інституту Карпатського національного університету імені Василя Стефаника є невід'ємною частиною освітнього процесу. При проходженні виробничої практики, здобувачі освіти не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, отримані за час навчання, а й набувають уміння та навички правозастосовної практичної діяльності.

Метою виробничої практики є перевірка, поглиблення та закріплення знань, отриманих здобувачами освіти в процесі вивчення теоретичних курсів, отримання практичних навичок на визначених базах виробничої практики (правоохоронні органи та військові формування з правоохоронними функціями), відпрацювання вмінь і навичок з обраної професії, засвоєння сучасних технологічних методів у практичній роботі, а також поглиблене ознайомлення з організаційними засадами та особливостями діяльності правоохоронних органів у сфері підтримання правопорядку.

Завдання виробничої практики полягають у:

- закріпленні та поглибленні теоретичних знань, одержаних здобувачами освіти в процесі навчання;

- ознайомленні здобувачів зі структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності відповідних правоохоронних інституцій (Національної поліції, Національного антикорупційного бюро України, Бюро економічної безпеки України, органів прокуратури, науково-дослідних установ судових експертиз, підрозділів Державної кримінально-виконавчої служби України, Служби безпеки, органів державного фінансового контролю, інших органів, які реалізують правоохоронні функції);

- набутті навичок спілкування з громадянами та посадовими особами;

- адаптації до реальних умов діяльності: пошук необхідної інформації в доступних джерелах з метою всебічного та повного встановлення обставин справи; ідентифікація юридично значущі факти та формулювати обґрунтовані правові висновки; здійснення превентивних та примусових поліцейських заходів та кваліфікацію адміністративних і кримінальних правопорушень; здійснення оцінки оперативної обстановки, визначення рівня потенційних загроз і викликів, прогнозування розвитку подій та дії правопорушників, вжиття заходів для запобігання, виявлення та припинення правопорушень;

- оволодіння навичками складання службових та процесуальних документів, зокрема тих, що застосовуються під час провадження у справах про адміністративні правопорушення;

- формуванні здобувачами навичок командної роботи;

- підвищенні здобувачами здатності до працевлаштування.

Під час проходження виробничої практики здобувач першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, повинен оволодіти визначеними компетентностями та досягнути таких програмних результатів:

Загальні компетентності:

- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;
- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології;
- здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;
- здатність до адаптації та дії в новій ситуації;
- здатність приймати обґрунтовані рішення;
- здатність працювати в команді;
- здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

Спеціальні компетентності:

- усвідомлення функцій держави у сфері правоохоронної діяльності, способів та механізмів реалізації цих функцій;
- здатність здійснювати нагляд (контроль) за додержанням вимог законодавства у сфері правоохоронної діяльності;
- здатність до критичного мислення та системного аналізу правових явищ;
- здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати правову інформацію з різних джерел;
- здатність визначати придатні для юридичного аналізу факти, систематизувати одержані результати, встановлювати причинно-наслідкові зв'язки, формулювати аргументовані висновки та рекомендації;
- здатність у межах своєї компетенції забезпечувати законність та правопорядок, безпеку особи та суспільства, протидіяти нелегальній (незаконній) міграції, тероризму та торгівлі людьми, незаконному обігу наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів чи прекурсорів;
- здатність у межах своєї компетенції ефективно забезпечувати публічну (громадську) безпеку та порядок, у тому числі під час масових правопорушень, запобігати та протидіяти домашньому насильству;
- 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;
- здатність надавати правоохоронні послуги;
- здатність до аналізу та оцінки причин, умов та факторів, що впливають на вчинення кримінальних та адміністративних правопорушень;
- здатність визначати особу правопорушника, аналізувати кількісні та якісні показники злочинності;
- 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;
- здатність застосовувати криміналістичну техніку, оперативно-технічні

засоби, у тому числі при проведенні оперативно-розшукових заходів та негласних слідчих (розшукових) дій;

- здатність правомірно застосовувати засоби фізичного впливу, спеціальні засоби та вогнепальну зброю, тактичні прийоми з дотриманням стандартів особистої безпеки, а також надавати невідкладну, зокрема домедичну і медичну, допомогу;

- здатність здійснювати контроль за дотриманням фізичними та юридичними особами спеціальних правил та порядку зберігання і використання зброї, спеціальних засобів індивідуального захисту та активної оборони, боєприпасів, вибухових речовин і матеріалів, інших предметів, матеріалів і речовин, на які поширюється дозвільна система;

- здатність забезпечувати кібербезпеку, економічну та інформаційну безпеку держави, об'єктів критичної інфраструктури;

- здатність забезпечувати охорону державної таємниці та працювати з носіями інформації з обмеженим доступом;

- 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 учинення правопорушення;

- здатність здійснювати взаємодію з іншими суб'єктами сектору безпеки і оборони, у тому числі при усуненні потенційних та реальних загроз державному суверенітету та територіальній цілісності держави.

Програмні результати:

- розробляти тексти, документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами;

- використовувати інформаційно-комунікаційні системи та інші 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;

- 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;

- працювати самостійно та в команді при виконанні службових (посадових) обов'язків та під час розв'язання складних спеціалізованих задач у сфері правоохоронної діяльності;

- контролювати в межах повноважень стан дотримання фізичними та юридичними особами вимог дозвільної системи, правил дорожнього руху, а також інших вимог законодавства у сфері правопорядку.

3. БАЗИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Базою виробничої практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти є правоохоронні органи¹ та військові формування з правоохоронними функціями, які мають відповідні можливості для забезпечення виконання затвердженої програми.

База практики створює для здобувачів належні організаційні та безпечні умови і надає їм методичну допомогу в отриманні практичного досвіду роботи, забезпечує підвищення їх професійного рівня шляхом залучення до безпосередньої практичної діяльності правоохоронного змісту. Бази практики повинні мати у своєму складі фахівців, що виконують роботи відповідно до спеціальності підготовки здобувача вищої освіти. Від бази практики керівництво здійснюється керівниками відповідних органів, їх заступниками чи спеціально уповноваженими керівником особами.

З базами виробничої практики Карпатський національний університет імені Василя Стефаника завчасно укладає договори на її проведення, тривалість дії яких погоджується договірними сторонами та може визначатися на період виробничої практики або на інший визначений строк. За погодженням із університетом, здобувачі освіти можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. Здобувач, який самостійно підшукує собі базу виробничої практики, завчасно, до початку практики, подає керівнику практики від інституту дозвіл від керівництва цієї бази та підписаний договір у двох примірниках з бази практики за відповідною формою (Додаток 1). Зокрема, базами виробничої практики можуть бути (зокрема, але не виключно): Головні управління Національної поліції у областях та їх територіальні підрозділи; Управління патрульної поліції в областях; Управління поліції охорони у областях; слідчі підрозділи та підрозділи дізнання Національної поліції; науково-дослідні установи судових експертиз; слідчі підрозділи та підрозділи дізнання Служби безпеки України, Державного бюро розслідувань, Бюро економічної безпеки України, Національного антикорупційного бюро України; органи прокуратури; суб'єкти охоронної діяльності (охоронні фірми); підрозділи Державної кримінально-виконавчої служби України, Державної митної служби України, Державної податкової служби України, Державної міграційної служби України.

¹ Відповідно до ч. 1 ст. 2 Закону України «Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів», правоохоронні органи – це органи прокуратури, Національної поліції, служби безпеки, Військової служби правопорядку у Збройних Силах України, Національне антикорупційне бюро України, органи охорони державного кордону, Бюро економічної безпеки України, органи і установи виконання покарань, слідчі ізолятори, органи державного фінансового контролю, рибоохорони, державної лісової охорони, інші органи, які здійснюють правозастосовні або правоохоронні функції.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

Організаційне керівництво практиками Університету координується начальником навчально-методичного відділу.

Організація, проведення і контроль виробничої практики у межах Навчально-наукового юридичного інституту покладається на директора та його заступника. Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра правоохоронної діяльності через призначеного керівника практики від інституту разом з керівниками від баз практики.

Здобувачі вищої освіти направляються на практику наказом ректора університету, який видається на основі розпорядження директора Навчально-наукового юридичного інституту про організацію і проведення виробничої практики.

Виробничу практику здобувачі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти проходять під контролем керівника практики від навчального закладу, керівника-методиста та керівника від бази виробничої практики. Керівник від навчального закладу та керівник-методист виробничої практики призначаються розпорядженням директора Навчально-наукового юридичного інституту Карпатського національного університету імені Василя Стефаника з числа науково-педагогічних працівників кафедр навчального закладу, за якими закріплена практика.

Керівник від бази виробничої практики призначається наказом керівника відповідного правоохоронного органу чи військового формування з правоохоронними функціями за місцем її проходження.

До початку проходження здобувачами виробничої практики згідно з укладеними договорами, на вимогу здобувача, видається направлення на виробничу практику (Додаток 2). Зокрема, таке направлення здобувачі вищої освіти отримують від керівника виробничої практики від навчального закладу.

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та проведення виробничої практики, є:

- розробка програми виробничої практики здобувачів;
- визначення та погодження баз практики;
- призначення керівників практики;
- укладання угоди на проведення практики між навчальним закладом та базою практики;
- направлення здобувачів на бази практики;
- складання тематики індивідуальних завдань на практику;
- повідомлення про прибуття студента на практику;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

Керівник практики від навчального закладу:

- до початку практики контролює готовність баз практики, узгоджує порядок проходження практики з керівниками бази практики;
- на основі поданої здобувачами інформації готує проект розпорядження про практику;
- доводить до відома здобувачів програму виробничої практики та ознайомлює із порядком її проходження; інформує про мету, зміст, завдання та порядок проходження практики; доводить до відома здобувачів вищої освіти порядок та строки оформлення звітних матеріалів виробничої практики;
- видає практикантам необхідні документи для забезпечення належного проходження ними виробничої практики;
- разом із керівником виробничої практики від бази практики забезпечує належний рівень її проходження згідно з програмою;
- здійснює поточний контроль за роботою студентів-практикантів;
- організовує проведення опитування здобувачів освіти після проходження практики та здійснює аналіз зібраних даних з метою покращення організації виробничої практики;
- подає зведений письмовий звіт за встановленою формою (Додаток 7);
- в кінці навчального року, на підставі акту прийому-передачі (Додаток 8) усі матеріали виробничої практики передає заступнику директора навчально-наукового юридичного інституту, для їх подальшого зберігання в архіві навчального закладу.

Керівник-методист практики від кафедри:

- розробляє тематику індивідуальних завдань на практику з урахуванням особливостей місця практики здобувача;
- підтримує систематичний зв'язок зі здобувачами-практикантами та керівниками баз виробничої практики;
- надає здобувачам-практикантам методичну допомогу у вирішенні питань, що виникають під час проходження ними виробничої практики та виконанні індивідуальних завдань;
- повідомляє керівника виробничої практики від навчального закладу про допущені здобувачем-практикантом порушення (у разі їх виявлення);
- інформує здобувачів про порядок надання звітів про практику;
- приймає усний захист та перевіряє наявність і якість оформлених матеріалів виробничої практики на підставі чого, оцінюються результати практики здобувача;
- подає звіт про якість та успішність проходження здобувачами виробничої практики керівнику виробничої практики від навчального закладу.

Керівник практики від бази практики:

- забезпечує необхідні умови для виконання здобувачем вищої освіти Робочої програми виробничої практики на конкретному робочому місці;

- у перший день проходження виробничої практики проводить інструктаж із здобувачем-практикантом з питань охорони праці та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- здійснює безпосереднє керівництво виробничою практикою;
- у співпраці з керівником-методистом виробничої практики організовує та сприяє виконанню здобувачем-практикантом індивідуальних завдань та складання письмового звіту про виробничу практику;
- надає допомогу здобувачам вищої освіти в одержанні необхідних матеріалів для виконання програми виробничої практики, окрім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;
- після завершення практики готує характеристику на здобувача-практиканта, в якій доцільно відобразити рівень фахової підготовки, ділові якості та якість підготовленого ним письмового звіту про виробничу практику, а також оцінити діяльність під час виробничої практики за традиційною шкалою – «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

Здобувачі-практиканти мають право:

- на належне методичне й організаційне забезпечення виробничої практики;
- на консультативну допомогу з боку керівників виробничої практики;
- на ознайомлення з усіма документами в обсязі завдань, визначених Програмою виробничої практики;
- на користування технічними та іншими засобами з метою виконання завдань виробничої практики за згодою безпосереднього керівника бази виробничої практики;
- надавати пропозиції щодо вдосконалення організації виробничої практики, покращення її загальних результатів;
- на проходження виробничої практики за майбутнім місцем працевлаштування, за умови представлення у навчальний заклад документів про своє працевлаштування після закінчення навчання;
- у разі дистанційної/змішаної форми організації праці виробничої практики проходити практику у відповідній формі її організації.

Здобувачі-практиканти зобов'язані:

- до початку проходження виробничої практики одержати від керівника-методиста виробничої практики направлення та необхідні методичні матеріали (програму виробничої практики, щоденник виробничої практики та індивідуальні завдання на виробничу практику), а також консультацію щодо оформлення документів за результатом проходження виробничої практики;
- своєчасно прибути на базу виробничої практики;
- ознайомитись із правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики, охорони праці, техніки безпеки та дотримуватися їх;
- виконувати окремі посадові функції фахівця від бази виробничої практики;
- вести щоденник виробничої практики, відображаючи в звіті зміст виконаної за кожен день роботи з детальним описом і висновками;

- підготувати звіт з практики у відповідності до вимог програми практики;
- у повному обсязі виконати робочу програму виробничої практики та індивідуальні завдання керівника-методиста виробничої практики і від бази виробничої практики;
- після завершення проходження виробничої практики у строк, визначений у розпорядженні дирекцією навчального закладу, своєчасно здати керівнику-методисту передбачену програмою виробничої практики звітну документацію та у зазначені терміни захистити практику.

5. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Зміст виробничої практики здобувачів вищої освіти визначається з урахуванням курсу, на якому вони навчаються, специфіки навчальних дисциплін, які вони вивчили на момент початку проходження виробничої практики, та конкретизується в тих індивідуальних завданнях, які отримує кожен здобувач вищої освіти перед початком проходження виробничої практики від керівника-методиста.

Під час проходження виробничої практики у органах *Національної поліції* здобувач вищої освіти:

1) опановує нормативно-правову базу, що регулює діяльність органів Національної поліції, зокрема положення Законів України «Про Національну поліцію», «Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів» та інших актів законодавства;

2) вивчає практику реєстрації правопорушень (проваджень) у межах визначеної підслідності (підвідомчості);

3) ознайомлюється з практикою досудового розслідування кримінальних правопорушень у межах визначеної підслідності;

4) вивчає практику взаємодії поліції з населенням, органами державної влади та органами місцевого самоврядування;

5) ознайомлюється з практикою організації та здійснення превентивної і профілактичної діяльності поліції, спрямованої на запобігання вчиненню правопорушень;

6) ознайомлюється з порядком винесення уповноваженими підрозділами органів Національної поліції термінових заборонних приписів особам, які вчинили домашнє насильство;

7) знайомиться з організацією діяльності поліції щодо виявлення та усунення причин і умов, що сприяють вчиненню неповнолітніми правопорушень, щодо виявлення осіб, які негативно впливають на неповнолітніх, втягують їх у протиправну діяльність;

8) разом із дільничним офіцером поліції бере участь у встановленні осіб, схильних до вчинення правопорушень;

9) долучається до оформлення процесуальних матеріалів щодо осіб, затриманих за вчинення адміністративних правопорушень;

10) вивчає порядок встановлення і обліку осіб, звільнених з місць позбавлення волі в тому числі і тих, що підпадають за ознаками судимості під адміністративний нагляд, встановлення і ведення адміністративного нагляду за особами, звільненими з місць позбавлення волі;

11) вивчає порядок прийому, реєстрації заяв і скарг громадян про кримінальні правопорушення;

12) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

Під час проходження виробничої практики у підрозділах *Управління патрульної поліції* здобувач вищої освіти:

1) вивчає нормативно-правові акти, що регулюють діяльність патрульної поліції, а також її завдання, функції, організаційну систему та структуру;

2) ознайомлюється з порядком проходження служби в патрульній поліції, змістом службових повноважень працівників, розподілом функціональних обов'язків між структурними підрозділами, секторами та співробітниками;

3) досліджує кваліфікаційні вимоги до кандидатів на службу в патрульній поліції, умови конкурсного відбору, систему професійного навчання та атестації поліцейських, а також заходи, спрямовані на формування позитивного іміджу працівника поліції;

4) вивчає основи діловодства у патрульній поліції, призначення та значення реєстраційних і облікових документів;

5) ознайомлюється з організацією та засобами запобігання, виявлення і припинення кримінальних та адміністративних правопорушень, які здійснюють працівники патрульної поліції;

6) знайомиться з основними принципами та технічними засобами автоматичної фіксації правопорушень, зокрема із засобами контролю, приладами спостереження та іншими технічними ресурсами;

7) вивчає специфіку забезпечення безпеки дорожнього руху, порядок здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства та нормативних актів у цій сфері, а також напрями вдосконалення організації дорожнього руху для підвищення його безпеки;

8) ознайомлюється з процедурою оформлення матеріалів дорожньо-транспортних пригод, порядком затримання транспортних засобів і їх доставлення на спеціальні майданчики для тимчасового зберігання;

9) вивчає порядок складання протоколів про адміністративні правопорушення, зокрема за порушення правил паркування, підстави притягнення до адміністративної відповідальності та механізм сплати штрафів;

10) ознайомлюється з інформаційними технологіями, що використовуються під час патрулювання, роботою з базами даних, алгоритмом дій із планшетом та допоміжними інформаційними сервісами;

11) ознайомлюється з особливостями застосування спеціальних засобів працівниками патрульної поліції відповідно до чинного законодавства.

Під час проходження виробничої практики в *органах прокуратури* здобувач вищої освіти:

1) ознайомлюється з нормативною базою діяльності прокуратури, вивчає засади організації та функціонування прокуратури відповідно до положень Закону України «Про прокуратуру»;

2) ознайомлюється зі змістом посадових обов'язків працівників органів прокуратури;

3) вивчає механізм взаємодії місцевих прокуратур зі спеціалізованими прокуратурами, обласними прокуратурами та Офісом Генерального прокурора України;

4) ознайомлюється 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;

5) за дорученням прокурора чи безпосереднього керівника практики опрацьовує кримінальні провадження, що підлягають передачі до суду;

6) систематизує зібрані у справі фактичні дані як докази, визначає їх значення, на підставі чого здійснює правову кваліфікацію кримінального правопорушення та вирішує інші питання, пов'язані з досудовим розслідуванням;

7) аналізує матеріали кримінальних справ для виявлення обсягу та характеру прав і законних інтересів учасників процесу, які можуть бути порушені або обмежені під час провадження, з метою забезпечення їх належного захисту;

8) долучається до здійснення прокурорського нагляду за дотриманням законності органами, що ведуть оперативно-розшукову діяльність, дізнання та досудове слідство;

9) разом із прокурором бере участь у контролі за дотриманням законів під час виконання судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших примусових заходів, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян;

10) складає проєкти звернень громадян, відповіді на звернення громадян, подання прокурора, тощо;

11) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

Під час проходження виробничої практики у *органах досудового розслідування* здобувач:

1) знайомиться з функціональними обов'язками слідчого/дізнавача;

2) ознайомлюється з кримінальними провадженнями, що перебувають у провадженні слідчого/дізнавача, а також із матеріалами, які надходять для розгляду;

3) вивчає порядок обліку, зберігання речових доказів, правила ведення та оформлення матеріалів кримінальних проваджень;

4) бере участь у проведенні слідчим/дізнавача експериментів під керівництвом слідчого;

5) разом зі слідчим/дізнавачем виїжджає на місця вчинення кримінальних правопорушень та долучається до проведення окремих слідчих дій;

6) долучається до складання проєктів процесуальних документів;

7) ознайомлюється з науково-технічними засобами, криміналістичною технікою та особливостями їх застосування у процесі кримінальних проваджень;

8) за час проходження практики у слідчих підрозділах Міністерства внутрішніх справ України не лише ознайомлюється з діяльністю слідчого, а й вивчає функціональні обов'язки працівників підрозділів дізнання, кримінального розшуку, експертно-криміналістичних підрозділів, підрозділів з протидії економічним злочинам, охорони громадського порядку, а також організацію роботи з розкриття та профілактики правопорушень.

Під час проходження виробничої практики у *територіальному управлінні Державного бюро розслідувань* здобувач:

- 1) ознайомлюється з нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність Державного бюро розслідувань, а також із його завданнями, функціями, системою організації та структурою;
- 2) вивчає основні принципи організації та функціонування Державного бюро розслідувань; зміст, завдання та функції територіального управління ДБР;
- 3) ознайомлюється з кваліфікаційними вимогами, що висуваються до кандидатів на зайняття посад у системі ДБР;
- 4) вивчає порядок проходження служби працівниками рядового і начальницького складу Державного бюро розслідувань;
- 5) знайомиться зі службовими повноваженнями, правами та обов'язками співробітників ДБР;
- 6) ознайомлюється з особливостями планування діяльності структурних підрозділів, методами організації роботи та здійснення контролю за виконанням поставлених завдань;
- 7) вивчає правові засади та механізми взаємодії Державного бюро розслідувань з іншими державними органами, установами та організаціями.

При проходженні виробничої практики у *підрозділах філії Державної установи «Центр пробації» в Івано-Франківській області* здобувач:

- 1) аналізує основні завдання, принципи роботи Державної установи «Центр пробації», а також функції та повноваження органів пробації, визначені Законом України «Про пробацію», Кримінальним кодексом, Кримінальним процесуальним кодексом, Кримінально-виконавчим кодексом України та іншими нормативними актами;
- 2) вивчає основні форми і методи реалізації наглядової пробації та соціально-виховної роботи із засудженими, до яких застосовано заходи пробації;
- 3) досліджує основні форми й методи здійснення досудової пробації;
- 4) залучається до організації виховних заходів, соціально корисної діяльності та у проведенні індивідуально-профілактичної роботи з особами, до яких застосовується пробація.

Під час проходження виробничої практики у підрозділах *митної/податкової/міграційної* служб здобувач вищої освіти:

- 1) ознайомлюється з правовою основою діяльності підрозділу митної/податкової/міграційної служби;
- 2) ознайомлюється з практикою застосування митного, податкового, міграційного законодавства України;
- 3) вивчає порядок виявлення на підконтрольних об'єктах порушень принципів законності, ефективності, доцільності й економії при формуванні та використанні державних фінансових та матеріальних ресурсів, відхилень від прийнятих норм, стандартів на найбільш ранній стадії формування протиправної поведінки;

4) ознайомлюється з умовами попередження фінансових правопорушень; аналізує причини та здійснює оцінку фактів приховування та заниження сум податків, інших порушень;

5) вивчає практику застосування та своєчасного стягнення сум фінансових санкцій та адміністративних штрафів, передбачених законодавством України;

6) ознайомлюється з порядком здійснення державного контролю за дотриманням законодавства у сферах міграції (імміграції та еміграції), у тому числі протидії нелегальній (незаконній) міграції, громадянства, біженців та інших визначених законодавством категорій мігрантів; практикою притягнення порушників до адміністративної відповідальності;

7) вивчає матеріали про факти порушень митного/податкового/міграційного законодавства, за які передбачена адміністративна та кримінальна відповідальність і які готуються для передачі до правоохоронних органів;

8) ознайомлюються з вилученими під час перевірок документами, що свідчать про приховування (заниження) об'єктів оподаткування, несплату податків;

9) залучається до надання роз'яснень і консультацій громадянам з питань, що стосуються митного/податкового/міграційного законодавства України;

10) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

Під час проходження виробничої практики в *охоронних структурах* здобувач вищої освіти ознайомлюється із:

1) законодавством, що регламентує організаційно-правові принципи здійснення господарської діяльності у сфері охоронної діяльності;

2) принципами та засадами здійснення охоронної діяльності;

3) вимогами, що ставляться до суб'єктів охоронної діяльності, у тому числі – до порядку її ліцензування;

4) порядком створення, функціонування та ліквідації суб'єктів охоронної діяльності;

5) видами та гарантіями охоронної діяльності;

6) правами, обов'язками та обмеженнями суб'єкта охоронної діяльності;

7) видами охоронних послуг, які можуть надаватись суб'єктами охоронної діяльності;

8) кадровим забезпеченням суб'єктів охоронної діяльності тощо.

6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ НА ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

Індивідуальні завдання здобувачам вищої освіти видаються керівниками-методистами виробничої практики перед початком проходження ними виробничої практики. Вони є частиною матеріалів виробничої практики та оцінюються при її захисті. Їх виконання поглиблює професійні знання, активізує діяльність здобувачів та робить проходження виробничої практики більш цілеспрямованою та фаховою діяльністю.

Зміст індивідуальних завдань, призначених для виконання за час проходження здобувачами виробничої практики, може бути різноманітним і безпосередньо залежить від специфіки бази виробничої практики:

1) проаналізувати правові основи діяльності правоохоронного органу/військового формування з правоохоронними функціями, в якому здобувач проходить виробничу практику;

2) проаналізувати взаємодію правоохоронного органу/військового формування з правоохоронними функціями, в якому здобувач проходить виробничу практику, з іншими правоохоронними органами/військовими формуваннями з правоохоронними функціями;

3) підготувати аналіз стану роботи зі зверненнями громадян у правоохоронному органі/військовому формуванні з правоохоронними функціями, в якому проходить виробничу практику;

4) скласти проекти документів, що створюються в процесі виконання обов'язків за посадою, що відповідає програмі практики (не менше п'яти різних документів).

5) проаналізувати практичні ситуації, що були предметом розгляду здобувача-практиканта чи розглядалися за його участю, зокрема, суть справ, результат їх розгляду, власні висновки щодо вирішення справ з урахуванням їх особливостей;

б) узагальнення практики розгляду окремих категорій кримінальних, адміністративних справ за відповідний статистичний період та ін.

Індивідуальні завдання, крім підготовки проектів процесуальних та/або інших документів, які склалися здобувачем-практикантом або за його участю, виконуються здобувачами-практикантами письмово (у вигляді наукового повідомлення, таблиці тощо), зокрема, друкуються за допомогою комп'ютера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297мм) з використанням шрифтів текстового редактора Word Times New Roman, розмір 14 з міжрядковим інтервалом 1,5, залишаючи поля таких розмірів: лівий – 20 мм, правий – 15 мм, верхній – 20 мм, нижній – 20 мм.

Індивідуальні завдання долучаються до матеріалів виробничої практики. Вони є складовою матеріалів виробничої практики.

7. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Контроль за проходженням виробничої практики має на меті надати практичну допомогу здобувачам щодо забезпечення належного виконання ними під час проходження виробничої практики Програми виробничої практики та оформлення всієї необхідної документації. Зокрема, цей контроль здійснюється керівником бази виробничої практики та керівником-методистом. Відповідальні особи своєчасно вживають заходи щодо усунення виявлених в процесі проходження виробничої практики відповідних недоліків.

Здобувачі, які проходять виробничу практику, повинні дотримуватися діючих на базі виробничої практики Правил внутрішнього трудового розпорядку та охорони праці.

Керівник-методист перевіряє організацію роботи здобувачів-практикантів, хід виконання Програми виробничої практики, відношення їх до виконуваної ними роботи, тощо. Такий контроль керівник-методист здійснює шляхом організації та проведення планових (поточних) бесід, здійснення безпосереднього спостереження (відвідування бази виробничої практики) та аналізу звітної документації виробничої практики.

Керівник бази виробничої практики проводить зі здобувачами-практикантами співбесіди, перевіряє правильність ведення ними щоденника виробничої практики, письмового звіту про виробничу практику, виконання індивідуальних завдань та доручень.

У разі порушення здобувачем-практикантом Програми виробничої практики та/або інших вимог щодо порядку її проходження керівник бази виробничої практики повідомляє керівника виробничої практики від навчального закладу про відповідні порушення щодо порядку її проходження конкретним здобувачем. Остаточне рішення щодо подальшого проходження здобувачем виробничої практики приймається керівником бази практики (підприємства, установи, організації) спільно з керівником практики від навчального закладу.

8. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення проходження виробничої практики, здобувачі у період визначений розпорядженням робочих днів належним чином оформляють папку з матеріалами виробничої практики (*папка повинна бути на зав'язках*) та здають її на кафедру правоохоронної діяльності, до якої належить керівник-методист виробничої практики. Папка з матеріалами виробничої практики повинна містити:

- 1) титульну сторінку матеріалів виробничої практики, яка наклеюється зверху на папку (Додаток 4);
- 2) характеристику здобувача-практиканта від керівника бази виробничої практики;
- 3) щоденник виробничої практики (Додаток 5);
- 4) письмовий звіт про виробничу практику (Додаток 6);
- 5) матеріали виконання індивідуальних завдань;
- 6) матеріали виконання завдань від керівника бази виробничої практики.

Відсутність будь-якого зі звітних документів виробничої практики є підставою для не допуску здобувача до захисту виробничої практики.

Титульна сторінка звітної документації повинна містити відомості про (Додаток 4):

- 1) здобувача-практиканта (прізвище, ім'я, по батькові, група, рівень вищої освіти, галузь знань спеціальність, освітньо-професійна програма). (*Приклад, перший бакалаврський рівень, Галузь знань К «Безпека та оборона», Спеціальність К9 «Правоохоронна діяльність», Освітньо-професійна програма «Правоохоронна діяльність»*);
- 2) місце проходження виробничої практики;
- 3) керівника виробничої практики від навчального закладу;
- 4) керівника-методиста виробничої практики від навчального закладу;
- 5) дату захисту виробничої практики;
- 6) критерії оцінювання виробничої практики;
- 7) загальний підсумковий бал за виробничу практику.

Характеристика здобувача-практиканта складається та підписується керівником бази виробничої практики. Може бути написано у щоденнику виробничої практики або видрукувана на окремому аркуші (формату А4) і повинна містити загальну інформацію про:

- 1) місце та тривалість проходження виробничої практики здобувачем вищої освіти;
- 2) обсяг виконання плану виробничої практики та дотримання календарного графіка її проходження;
- 3) рівень умінь із застосування отриманих знань у практичній роботі;
- 4) рівень теоретичної підготовки здобувача;

- 5) відношення здобувача до виконання практичних обов'язків;
- 6) його бажання оволодіти юридичною професією;
- 7) вміння застосовувати теоретичні знання в практичній діяльності;
- 8) індивідуальні якості здобувача;
- 9) загальну оцінку роботи здобувача-практиканта.

Щоденник виробничої практики необхідний для визначення завдань на виробничу практику, проведення поточних записів набутих вмінь при виконанні роботи, оцінки результатів виробничої практики. Щоденник виробничої практики заповнюється здобувачем особисто. У щоденнику виробничої практики необхідно відобразити хронологію проходження виробничої практики за кожен день. Щоденник виробничої практики має бути підписаний керівником від бази виробничої практики та скріплений печаткою. У щоденнику виробничої практики зазначаються відомості про (Додаток 5):

- 1) місце проходження виробничої практики здобувачем;
- 2) строк і послідовність виконання робочої програми виробничої практики та календарного графіка проходження виробничої практики;
- 3) види виконаних робіт за етапами проходження виробничої практики та індивідуальних завдань;
- 4) зміст виконаних робіт, окремих завдань, доручень і їх коротка характеристика (робочі записи);
- 5) висновки за результатами проходження виробничої практики і пропозиції щодо її удосконалення.

Письмовий звіт про виробничу практику є одним з основних документів, що відображає підсумки проходження виробничої практики, складається здобувачем-практикантом і разом з іншими документами, передбаченими у програмі виробничої практики, подається на рецензування (оцінку) та підпис керівнику від бази виробничої практики. Письмовий звіт про виробничу практику повинен містити відомості про (Додаток 6):

- 1) місце проходження практики (повна назва організації, установи, її адреса, назва структурного підрозділу);
- 2) керівника від бази виробничої практики;
- 3) період проходження виробничої практики;
- 4) основні нормативні джерела, які регулюють діяльність бази виробничої практики і з якими ознайомився здобувач-практикант;
- 5) основні види діяльності, якими займався здобувач вищої освіти під час проходження виробничої практики;
- 6) аналіз юридичних документів, які безпосередньо складав сам здобувач-практикант або склалися за його участю;
- 7) перелік підготовлених документів, проблемні питання, що виникали під час проходження практики, пропозиції щодо їх вирішення;
- 8) основні знання і навички, які отримав здобувач вищої освіти під час проходження виробничої практики як результат проходження ним практичної підготовки.

Обсяг звіту – до 15 сторінок друкованого тексту.

Індивідуальні завдання виконуються здобувачами вищої освіти згідно вимог, передбачених у Розділі Індивідуальні завдання цієї робочої програми виробничої практики.

Матеріали виконання завдань від керівника бази виробничої практики можуть бути різними з урахуванням специфіки діяльності бази виробничої практики та завдань, які виконував здобувач вищої освіти під час її проходження (копії установчих документів бази виробничої практики, складених договорів, процесуальних документів тощо).

9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Критерії оцінювання результатів виробничої практики здобувачів вищої освіти регламентовані у Методичних рекомендаціях до порядку оцінювання успішності здобувачів вищої освіти у Навчально-науковому юридичному інституті Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, затверджені Вченою радою Навчально-наукового юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, протокол від 27 червня 2024 року №13. URL: https://law.pnu.edu.ua/wpcontent/uploads/sites/100/2024/08/polozhennia_pro_poriadok_otsiniuvannia_uspishnosti_zdobuvachiv_u_pniui_2024.pdf; Критеріях оцінювання знань і умінь здобувачів вищої освіти у Навчально-науковому юридичному інституті Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (зі змінами та доповненнями станом на (зі змінами та доповненнями від 12 грудня 2022 року). URL: <https://law.pnu.edu.ua/lokalni-akty/>

При оцінюванні результатів проходження здобувачем виробничої практики враховуються:

- повнота виконання програми виробничої практики;
- знання нормативної бази діяльності організацій, установ, підприємств;
- здатність аналізувати виконану роботу, стан чинного законодавства, документів, що регламентують діяльність установи чи посадової особи;
- рівень сформованості практичних вмінь і навичок;
- змістовність та якість виконання індивідуальних завдань;
- ставлення до практики;
- оформлення та стиль звіту;
- відгуки керівників практики.

Підсумки виробничої практики оцінюються комісією, склад якої формується розпорядженням дирекції навчального закладу. Зокрема, до складу комісії з оцінювання виробничої практики входять: керівник виробничої практики від навчального закладу та керівники-методисти виробничої практики.

Захист матеріалів виробничої практики проводиться впродовж десяти днів після закінчення її проходження на денній формі навчання та у період заліково-екзаменаційної сесії для студентів заочної форми навчання.

Оцінювання виробничої практики здійснюється за 100-бальною шкалою та включає суму балів за:

- а) оформлення звітних документів про проходження виробничої практики (максимально 50 балів);
- б) захист виробничої практики (максимально 50 балів).

Оцінювання відбувається відповідно до п.2.9. Методичних рекомендацій до порядку оцінювання успішності здобувачів вищої освіти у навчально-науковому юридичному інституті, затвердженими Вченою радою навчально-наукового юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, протокол №13 від 27 червня 2024 року), URL: <https://law.pnu.edu.ua/lokalni-akty/>

Оцінювання матеріалів виробничої практики розподілене таким чином:

1) характеристика з підписом керівника від бази виробничої практики та печаткою – береться до уваги комісією при оцінюванні практики;

2) щоденник виробничої практики – від 1 до 10 балів:

- 0 балів виставляється у тому випадку, коли щоденник відсутній або не заповнений;

- 5 балів виставляється у тому випадку, коли щоденник містить недоліки, а саме: немає усіх відміток про виконання календарного графіку; щоденник заповнений неакуратно; календарний графік заповнений поверхнево, без конкретизації та розподілу робота за днями проходження виробничої практики;

- 10 балів виставляється у тому випадку, коли щоденник заповнений акуратно, календарний графік детально відображає хід проходження виробничої практики, є всі відмітки керівника практики про виконану роботу;

3) письмовий звіт про виробничу практику – від 1 до 20 балів:

- 0 балів виставляється у тому випадку, коли звіт відсутній;

- 5 балів виставляється у тому випадку, коли у звіті здобувача вищої освіти виконана під час проходження ним виробничої практики робота описується поверхнево, загальними фразами, без конкретизації видів та термінів виконання;

- 10 балів виставляється у тому випадку, коли звіт здобувача вищої освіти не містить усієї необхідної інформації, передбаченої у Програмі, описана робота здобувача вищої освіти у звіті не в повному обсязі відповідає календарному графіку щодо видів виконаних робіт та термінів їх виконання;

- 15 балів виставляється у тому випадку, коли звіт здобувача вищої освіти містить усю необхідну інформацію, передбачену у Програмі, проте оформлений не акуратно, з порушенням вимог, які ставляться до текстових документів;

- 20 балів виставляється у тому випадку, коли здобувач вищої освіти з дотриманням вимог, які ставляться до тестових документів, акуратно виконав звіт, який містить усю необхідну інформацію, передбачену у Програмі;

4) матеріали індивідуальних завдань – від 0 до 20 балів:

- 0 балів виставляється у тому випадку, коли індивідуальне завдання не виконане /відсутнє;

- 5 балів виставляється у тому випадку, коли здобувач вищої освіти не виконав усі різновиди індивідуальні завдання, визначені керівником виробничої практики від кафедри;

- 10 балів виставляється у тому випадку, коли здобувач вищої освіти виконав усі індивідуальні завдання, визначені керівником виробничої практики від кафедри, проте не в повному обсязі розкрив їх зміст;

- 15 балів виставляється у тому випадку, коли здобувач вищої освіти виконав усі індивідуальні завдання, визначені керівником практики від кафедри, в повному обсязі розкрив їх зміст, проте індивідуальні завдання оформлені не акуратно, з порушенням вимог, які ставляться до текстових документів;

- 20 балів виставляється у тому випадку, коли здобувач вищої освіти з дотриманням вимог, які ставляться до тестових документів, акуратно виконав усі індивідуальні завдання, визначені керівником виробничої практики від кафедри та у повному обсязі розкрив їх зміст;

5) матеріали виконання завдань від керівника бази виробничої практики – беруться до уваги комісією при оцінюванні практики.

Оцінювання захисту виробничої практики.

В процесі захисту здобувач повинен висвітлити основні положення звіту за результатами проходження виробничої практики: охарактеризувати базу практики, її правове становище, установчі та інші нормативно-правові документи, на підставі яких вона функціонує, основні права, обов'язки та повноваження посадових осіб бази виробничої практики, виконану ним роботу та набуті навички і знання за результатами проходження практики.

Під час захисту практики враховується відгук-характеристика, надана керівником від бази практики, вичерпність, правильність і переконливість доповіді здобувача:

- 0 балів виставляється, якщо здобувач не може висвітлити основні положення звіту, не дає відповіді на жодне запитання;

- 10 балів виставляється, якщо здобувач володіє навчальним матеріалом поверхнево, фрагментарно, не на усі поставлені запитання дає відповідь;

- 25 балів виставляється, якщо здобувач задовільно володіє матеріалом, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх з майбутньою діяльністю;

- 40 балів виставляються за: осмислене знання програмного навчального матеріалу. Здобувач виконав завдання виробничої практики, знає теоретичний матеріал, основні положення нормативних актів, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування щодо тих чи інших проблем, але припускається неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту, під час аналізу практичного завдання або відповідях на поставлені членами комісії запитання;

- 50 балів виставляються за глибоке та ґрунтовне знання програмного матеріалу. Здобувач вищої освіти належним чином виконав завдання виробничої практики, знає теоретичний матеріал, основні положення нормативних актів, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, пов'язує програмний матеріал із профілем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок.

Оцінка за виробничу практику вноситься у заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку здобувача-практиканта.

Якщо здобувач освіти проходив практику за іншою базою практики, ніж та, що визначена у розпорядженні директора Навчально-наукового юридичного інституту, то захист матеріалів практики відбуватиметься за талоном.

Підсумки проходження виробничої практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки її проходження – на Вченій раді Навчально-наукового юридичного інституту.

ДОДАТКИ

Додаток 1

ДОГОВІР № _____

на проведення виробничої практики здобувачів закладів вищої освіти

місто Івано-Франківськ

« _____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Навчально-науковий юридичний інститут Карпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – вищий навчальний заклад), в особі Директора _____

(посада, прізвище та ініціали)

діючого на підставі _____

(статут або доручення)

і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____

(посада,

_____, що діє на підставі _____

прізвище та ініціали)

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цей договір на проведення практики здобувачів:

I. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з навчальним планом:

№ з/п	Галузь знань спеціальність, освітня програма (ОП)	Курс	Вид практики	Кількість здобувачів-практикантів	Терміни практики	
					початок	закінчення

1.2. Призначити наказом керівників практикою.

1.3. Створити належні умови для проходження здобувачами програми практики, не допускати використання праці здобувачів для цілей, не передбачених освітньо-професійною програмою.

1.4. Забезпечити створення належних умов для проходження практики на робочому місці, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

1.5. Забезпечити здобувачам умови безпечної роботи на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці. У разі потреби навчати здобувачів, які проходять практику, безпечних методів праці.

1.6. Надати здобувачам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.7. Інформувати заклад вищої освіти про порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку.

1.8. Після закінчення практики надати характеристику на кожного здобувача, в котрій відобразити виконання програми практики, трудової дисципліни тощо.

1.9. Додаткові умови _____

II. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за два дні – список здобувачів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів або інших працівників (практиків).

2.3. Забезпечити додержання здобувачами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися із здобувачами під час проходження практики.

III. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цим договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складена у двох примірниках: по одному - базі практики і закладу вищої освіти.

IV. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Заклад вищої освіти _____

Бази практики _____

Підписи та печатки:

<p>Заклад вищої освіти: Карпатський національний університет імені Василя Стефаника Навчально-науковий юридичний інститут Вул. Шевченка 44 А</p> <p>_____ (підпис) (ім'я та прізвище)</p> <p>М.П. «_____» _____ 20__ року</p>	<p>База практики: Назва _____ Керівник _____ Юр. адреса _____</p> <p>_____ (підпис) (ім'я та прізвище)</p> <p>М.П. «_____» _____ 20__ року</p>
--	---

Кутовий штамп
(підприємства,
організації, установи)

Надсилається у вищий навчальний заклад
не пізніше як через три дні після прибуття
студента на підприємство (організацію, установу)
/початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

здобувач **Карпатського національного університету імені Василя Стефаника**
повне найменування вищого навчального закладу)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

2 курсу, спеціальності К9 Правоохоронна діяльність, Навчально-науковий юридичний інститут

прибув « ____ » _____ 20__ року до _____
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від « ____ »
_____ 20__ року № _____ здобувач освіти _____

зарахований на посаду _____
(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

« ____ » _____ 20__ року _____

(підпис) (посада, ім'я та прізвище)
Печатка (підприємства,
організації, установи)

Керівник практики від вищого навчального закладу

_____ (назва кафедри)

« ____ » _____ 20__ року _____

(підпис) (посада, ім'я та прізвище)

Міністерство освіти і науки України
Карпатський національний університет імені Василя Стефаника
Навчально-науковий юридичний інститут

Кафедра правоохоронної діяльності

ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

Група: _____

**Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)
Галузь знань К «Безпека та оборона»
Спеціальність К9 «Правоохоронна діяльність»
Освітньо-професійна програма «Правоохоронна діяльність»**

Місце проходження виробничої практики _____

**Керівник виробничої практики
Від бази практики**

Ім'я та ПРИЗВИЩЕ

**Керівник виробничої практики
від навчально-наукового юридичного інституту**

Ім'я та ПРИЗВИЩЕ

Керівник-методист виробничої практики

Ім'я та ПРИЗВИЩЕ

Дата захисту виробничої практики: «___» _____ 20__ року

Критерії оцінювання виробничої практики:

письмовий звіт про виробничу практику _____ балів

щоденник виробничої практики _____ балів

індивідуальні завдання _____ балів

захист виробничої практики _____ балів

Загальний підсумковий бал: _____ балів

Івано-Франківськ, 20__

Щоденник виробничої практики

Додаток 5

Сторінка 1

**КАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ**

**ЩОДЕННИК
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

_____ (вид і назва практики)

здобувача освіти

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Кафедра правоохоронної діяльності

Освітній рівень Бакалавр

Спеціальність К9 Правоохоронна діяльність

2 курс, група ПД _____

Сторінка 2

Здобувач освіти _____
(ім'я та прізвище)

У період з _____ по _____ проходив виробничу практику на базі практики _____ (вказується база практики) та призначено керівником практики від бази практики _____ (вказується Ім'я та Прізвище призначеного керівника від бази практики його посада).

_____ (підпис)

_____ (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Печатка бази практики

Календарний графік проходження практики

Порядко вий №	Назва(вид) робіт	Дата виконання	Відмітки про виконання
1	2	3	4

Керівник
від бази практики

_____ (підпис) _____ (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Індивідуальне завдання на час проходження виробничої практики

Керівник-методист від ННЮІ

_____ (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Робочі записи під час проходження виробничої практики

Відгук керівника-методиста виробничої практики від ННЮІ

Зауваження керівника практики від бази практики про дотримання практикантом трудової дисципліни впродовж виробничої практики

Ознайомлення практиканта з охороною праці і протипожежною безпекою на базі практики

ППП практиканта	Підпис практиканта	ППП посадової особи, яка проводила інструктаж	Підпис особи, яка проводила інструктаж

Сторінка 10

Дата захисту матеріалів виробничої практики «___» _____ 20__ року

Оцінка: за національною шкалою _____
(літерами)

кількість балів _____
(цифрами і літерами)

Керівник-методист виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту

(підпис) (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Керівник виробничої практики від Навчально-наукового юридичного інституту

(посада) (підпис) (ім'я та прізвище)

Титульна сторінка звіту про виробничу практику

Міністерство освіти і науки України
Карпатський національний університет імені Василя Стефаника
Навчально-науковий юридичний інститут

Кафедра правоохоронної діяльності

ЗВІТ

про виробничу практику

(місце проходження практики)

Здобувача 2 курсу

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Галузі знань К «Безпека та оборона»
Спеціальності К9 «Правоохоронна діяльність»
ОП «Правоохоронна діяльність»

Керівник за місцем
проходження виробничої практики

(посада)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Керівник-методист виробничої практики
від навчально-наукового
юридичного інституту

(посада)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Івано-Франківськ, 202__

Відомість про підсумки виробничої практики здобувачів-практикантів

№ п/п	Галузь знань, спеціальність, освітня програма (ОП)		Курс	Обсяг практики /години/		Контингент на початок практики	Пройшли практику /осіб/			Не пройшли виробничу практику	Оцінено практику			
				За навчальним планом	Фактично виконано		Всього	В т. ч. за межами міста			5	4	3	2
	Кількість	%												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Керівник виробничої практики

від Навчально-наукового юридичного інституту

(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

Дата (число, місяць, рік)

АКТ

прийому-передачі матеріалів виробничої практики
здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності
К9«Правоохоронна діяльність» 2 курсу, ОП «Правоохоронна діяльність»

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти	Група	Місце проходження виробничої практики

Керівник виробничої практики
від Навчально-наукового юридичного інституту _____ (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
(підпис)

Директор Навчально-наукового юридичного інституту _____ (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
(підпис)