

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**  
**ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**  
**Кафедра кримінально-правових дисциплін**  
**Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти**

**ПРОГРАМА**  
**ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**  
**ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ 3-ГО КУРСУ**  
**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ ПРАВА**  
**ТА ІННОВАЦІЙНОЇ ОСВІТИ,**  
**ІНСТИТУТУ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ**  
**ТА ЗАОЧНОГО НАВЧАННЯ**

**БАКАЛАВР**

---

(назва ступеня вищої освіти, за яким здійснюється підготовка)

**262 ПРАВООХОРОННА ДІЯЛЬНІСТЬ**

---

(назва, шифр спеціальності)

**ПРАВООХОРОННА ДІЯЛЬНІСТЬ**

---

(назва освітньої програми)

**Дніпро – 2025**

Програма виробничої практики для здобувачів вищої освіти 3-го курсу Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти, Інституту післядипломної освіти та заочного навчання. Розробники: Шаблистий В.В., Ісланкін С.М., Кулеба І.А. За заг. ред. Дніпро: Дніпровський державний університет внутрішніх справ, 2025 рік. 28 с.

### **РОЗРОБНИКИ:**

1. Шаблистий Володимир Вікторович, директор Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти Дніпровського державного університету внутрішніх справ, доктор юридичних наук, професор.
2. Ісланкін Сергій Миколайович, старший викладач кафедри кримінально-правових дисциплін Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти Дніпровського державного університету внутрішніх справ.
3. Кулеба Інна Анатоліївна, викладач кафедри кримінально-правових дисциплін Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти Дніпровського державного університету внутрішніх справ.

### **РЕЦЕНЗЕНТИ:**

1. Скидан Максим Вікторович, заступник начальника Департаменту превентивної діяльності Національної поліції України, підполковник поліції.
2. Бабікова Олена Сергіївна, директор Науково-дослідного інституту проблем досудового розслідування, доктор юридичних наук, професор.
3. Ступник Ярослав Валерійович, завідувач кафедри кримінального права і процесу юридичного факультету Ужгородського національного університету, кандидат юридичних наук, доцент.

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри кримінально-правових дисциплін Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти Дніпровського державного університету внутрішніх справ протокол від 02.09.2025 № 3.

Схвалено Науково-методичною радою Дніпровського державного університету внутрішніх справ протокол від 10.09.2025 № 1.

©Дніпровський державний університет внутрішніх справ, 2025  
**ЗМІСТ**

1. Загальні положення .....	4-5
2. Права та обов'язки учасників виробничої практики .....	5-8
3. Перелік навичок, яких повинні набути здобувачі вищої освіти під час проходження виробничої практики.....	9-11
4. Методичні рекомендації до проходження виробничої практики .....	11-14
5. Підведення підсумків виробничої практики .....	14-18
6. Захист матеріалів виробничої практики і критерії оцінювання .....	18-20
7. Інформаційне та методичне забезпечення.....	21
8. Додатки.....	22-28

## 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Виробнича практика, як складова частина освітнього процесу, є важливою формою практичної підготовки, у ході якої освітній процес переноситься безпосередньо до органів, підприємств, установ та організацій та максимально наближається до реальної повсякденної їх діяльності, є етапом навчання майбутніх фахівців для здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 262 Правоохоронна діяльність.

Нормативно-правовою базою організації та проведення виробничої практики є: Закон України «Про освіту», Закон України «Про вищу освіту», вимоги нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 № 93 «Про затвердження Положення про проведення виробничої практики студентів вищих навчальних закладів України», Статут Дніпровського державного університету внутрішніх справ, Положення про організацію освітнього процесу у Дніпровському державному університеті внутрішніх справ, затвердженого наказом від 30.08.2024 № 572; Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Дніпровського державного університету внутрішніх справ, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, затвердженого наказом від 05.06.2024 № 357.

1.2. Програма виробничої практики розроблена для:

- керівників органів, підприємств, установ та організацій (далі – Бази виробничої практики);
- керівників виробничої практики від Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі – Університету);
- здобувачів вищої освіти (далі – здобувачів).

1.3. Забороняється залучати здобувачів до виконання завдань, що не передбачені Програмою виробничої практики та виконання яких пов'язане з ризиком для життя і здоров'я або може призвести до неправомірних дій через недостатню фахову підготовленість здобувачів, переводити їх із одного органу, підприємства, установи та організації до іншого без узгодження з керівництвом Університету.

1.4. Контроль за проведенням виробничої практики здійснюється завідувачем кафедри кримінально-правових дисциплін, керівництвом Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти, відділом організації освітнього процесу, керівництвом Університету та відповідальними особами від Баз виробничої практики.

1.5. Метою виробничої практики є:

- закріплення теоретичних знань, набутих у процесі навчання;
- формування професійного вміння приймати самостійні рішення в певних виробничих умовах;
- виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати на практиці;

- залучення здобувачів до відповідних видів діяльності в практичних установах;

- створення формування навичок планування, організації, самостійного мислення та аналітичної діяльності, підвищення почуття відповідальності за певну ділянку роботи;

- інтенсивне формування професійних умінь і навичок, становлення фахового працівника, здатного самостійно роз'яснювати ті чи інші питання на конкретних ділянках роботи, збирати теоретичний та практичний матеріал

#### 1.6. Основні завдання виробничої практики:

- формування професійних умінь і навичок, необхідних для подальшої роботи на певних посадах;

- набуття практичних навичок правильного самостійного складання, ведення та зберігання документації;

- отримання навичок самостійного планування та організації своєї роботи;

- психологічна підготовка до праці;

- розвиток цілісного бачення, спостереження та аналізу діяльності Баз виробничої практики;

- збирання матеріалів проходження виробничої практики (копії документів, виконаних під час виробничої практики, довідки, плани, рішення зборів та ін.);

- закріплення навичок спілкування у колективі;

- формування конкретних особистих та ділових якостей фахівця за певним напрямом роботи та втілення цих якостей під час практичної роботи.

Зміст і послідовність виробничої практики визначається даною програмою, яка розроблена згідно з навчальним планом підготовки бакалаврів за спеціальністю 262 Правоохоронна діяльність.

## 2. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Відповідальність за організацію та проведення виробничої практики, контроль за проходженням виробничої практики покладається на керівників виробничої практики від Університету, керівників органів, підприємств, установ та організацій, у розпорядження яких направлені здобувачі вищої освіти. Навчально-методичне керівництво та забезпечення виконання програми виробничої практики покладається на кафедру кримінально-правових дисциплін.

### 2.1. Університет забезпечує:

2.1.1. Своєчасне прибуття здобувачів для проходження виробничої практики до Баз виробничої практики та призначення керівників виробничої практики від Університету.

2.1.2. Розробку навчально-методичних матеріалів для проведення виробничої практики та забезпечення ними учасників усіх рівнів.

2.1.3. Завчасне інформування Баз виробничої практики (не пізніше ніж за один місяць до початку виробничої практики) про строки проведення виробничої практики та кількісний склад здобувачів.

2.1.4. Направлення до відповідних Баз виробничої практики витягів з наказів про проведення виробничої практики.

2.1.5. Організаційні заходи (інструктажі, наради тощо) перед виїздом здобувачів для проходження виробничої практики і здійснення контролю за їх прибуттям до органів, підприємств, установ та організацій.

2.1.6. Ознайомлення здобувачів із системою зворотного інформування про хід виробничої практики; контроль за виконанням ними індивідуальних планів виробничої практики, розпорядку дня, своєчасністю підготовки необхідної документації тощо.

2.1.7. Проведення інструктажів та методичних нарад із керівництвом та працівниками органів, підприємств, установ та організацій, до яких направляються здобувачі для проходження виробничої практики .

2.2. Керівники Баз виробничої практики забезпечують:

2.2.1. Визначення конкретних підрозділів і служб для проходження виробничої практики, створення належних умов для її проведення.

2.2.2. Призначення наказом керівників виробничої практики від Баз виробничої практики з осіб, рекомендованих керівництвом підрозділу, у якому планується проведення виробничої практики (закріплення здійснюється із розрахунку не більше ніж два здобувачі за одним працівником).

2.2.3. Своєчасне інформування керівників підрозділів, до яких направляються здобувачі для проходження виробничої практики, про строки, мету та порядок організації і проведення виробничої практики.

2.2.4. Здійснення постійного контролю за організацією та проведенням виробничої практики, підготовкою пропозицій щодо її вдосконалення, підбиття підсумків та аналізу результатів виробничої практики.

2.2.5. Припинення проходження виробничої практики та направлення здобувача до Університету (з письмовим повідомленням) у разі систематичного невиконання ним індивідуального плану проходження виробничої практики, недбалого ставлення до виконання службових обов'язків або порушення службової дисципліни.

2.3. Керівники органів, підприємств, установ та організацій, у яких здобувачі проходять виробничу практику, зобов'язані:

2.3.1. Подати пропозиції щодо призначення керівників виробничої практики від Баз виробничої практики з числа найбільш підготовлених працівників, які мають відповідний кваліфікаційний рівень, достатній практичний досвід роботи, високі ділові та моральні якості.

2.3.2. Представити здобувачів працівникам органів, підприємств, установ та організацій, роз'яснити їх правовий статус.

2.3.3. Провести інструктажі зі здобувачами, ознайомити їх із завданнями і функціями підрозділу, його структурою, внутрішнім розпорядком, заходами особистої безпеки та правилами безпеки праці тощо.

2.3.4. Формуючи розпорядок робочого дня здобувачів, передбачати час для роботи із законодавчими та нормативно-правовими актами (2-3 години на тиждень).

2.3.5. Забезпечити належні умови для виконання здобувачами вимог та завдань, визначених Програмою та індивідуальним планом виробничої практики, здійснювати контроль за їх реалізацією.

2.3.6. Забезпечити здобувачів робочими місцями, службовими бланками, літературою.

2.3.7. Проводити виховну роботу зі здобувачами.

2.3.8. Щотижня розглядати питання організації та проведення виробничої практики здобувачів на нарадах, надавати їм допомогу у виконанні завдань, передбачених Програмою та індивідуальним планом проходження виробничої практики, готувати пропозиції щодо їх удосконалення.

2.3.9. Затверджувати характеристики на здобувачів.

2.4. Керівники виробничої практики від Університету зобов'язані:

2.4.1. Контролювати виконання Програм та індивідуальних планів проходження виробничої практики, перевіряти стан ведення щоденників, надавати рекомендації та методичну допомогу здобувачам під час виробничої практики.

2.4.2. Усебічно вивчати ділові, моральні й особисті якості здобувачів для вирішення питань щодо їх здатності у майбутньому виконувати функціональні обов'язки на відповідних посадах в органах, підприємствах, установах та організаціях.

2.4.3. Вивчати умови організації та проведення виробничої практики здобувачів, бути присутніми під час проведення інструктажів та доведення до їх відома заходів безпеки, контролювати виконання ними практичних дій. Брати участь у підбитті підсумків здобувачами.

2.5. Керівники виробничої практики від Університету мають право:

2.5.1. Отримувати витяги з наказів про організацію виробничої практики.

2.5.2. Вносити керівництву Базі виробничої практики та Університету пропозиції щодо організації та проведення виробничої практики .

2.5.3. Отримувати інформацію від керівників Базі виробничої практики про діяльність здобувачів Університету.

2.6. Керівники виробничої практики від Базі виробничої практики зобов'язані:

2.6.1. Ознайомити здобувачів з характером і особливостями роботи.

2.6.2. Здійснювати контроль за виконанням завдань Програми виробничої практики та індивідуального плану проходження виробничої практики, при цьому проводити роботу, спрямовану на формування у здобувачів навичок і вмінь, що необхідних для майбутньої професійної діяльності.

2.6.3. Вести щоденний облік та оцінювати роботи здобувачів, дотримання внутрішнього розпорядку, ведення щоденників тощо.

2.6.4. Вивчати рівень теоретичної підготовки, ділові та моральні якості здобувачів, їх ставлення до роботи.

2.6.5. Складати характеристики на здобувачів, подавати їх на затвердження керівництву підрозділу Базі виробничої практики (не пізніше ніж за три дні до закінчення виробничої практики ).

2.6.6. Узагальнювати підсумки виробничої практики та подавати звіти й характеристики на затвердження керівникам підрозділів органів, підприємств, установ та організацій.

2.6.7. Готувати пропозиції щодо вдосконалення організації та проведення виробничої практики.

2.7. Здобувачі зобов'язані:

2.7.1. Своєчасно прибути для проходження виробничої практики до органів, підприємств, установ та організацій.

2.7.2. Виконувати передбачені Програмою та індивідуальним планом проходження виробничої практики завдання.

2.7.3. Вести щоденник та щоденно звітувати безпосередньому керівникові виробничої практики про виконану роботу.

2.7.4. Ознайомитися із законодавчими та нормативно-правовими актами, що стосуються діяльності органів, підприємств, установ та організацій; формами і методами роботи працівників; функціональними обов'язками за посадою, за якою проходять виробничу практику.

2.7.5. Дотримуватися розпорядку дня, встановленого у підрозділі за місцем проходження виробничої практики, правил охорони праці, техніки безпеки.

2.7.6. Дотримуватися вимог органів, підприємств, установ та організацій, Міністерства внутрішніх справ України (далі - МВС України), Національної поліції України та Міністерства освіти і науки України (далі - МОН України) щодо дисципліни і законності, правил особистої безпеки, транспортної дисципліни.

2.7.7. Підготувати звіт за результатами проходження виробничої практики та подати його на погодження і затвердження.

2.7.8. Повідомляти керівництво Університету у випадках порушень з боку працівників Базі виробничої практики за місцем проходження виробничої практики вимог законодавства України, нормативно-правових актів МВС України, Національної поліції України та МОН України.

2.8. Здобувачі мають право:

2.8.1. Ознайомлюватися зі службовими документами в обсязі завдань, визначених Програмою та індивідуальним планом проходження виробничої практики.

2.8.2. За погодженням із керівником виробничої практики від Базі виробничої практики користуватися технічними та іншими засобами.

2.8.3. Надавати пропозиції керівництву підрозділу Базі виробничої практики та університету щодо вдосконалення організації та проведення виробничої практики.

### **3. ПЕРЕЛІК НАВИЧОК, ЯКИХ ПОВИННІ НАБУТИ ЗДОБУВАЧІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

За результатами виробничої практики здобувачі повинні набути наступні вміння та навички:

- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;

- знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;
- знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- 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 реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;
- здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя;
- здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми;
- здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку права, його місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій;
- усвідомлення функцій держави, форм реалізації цих функцій, правових основ правоохоронної діяльності; дотримання основних принципів реалізації правоохоронної функції держави;
- здатність організовувати нагляд (контроль) за додержанням вимог законодавства у сфері правоохоронної діяльності;
- здатність професійно оперувати категоріально понятійним апаратом права і правоохоронної діяльності;
- здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань та навичок у професійній діяльності;
- здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати правову інформацію з різних джерел;
- здатність аналізувати та систематизувати одержані результати, формулювати аргументовані висновки та рекомендації;
- здатність забезпечувати законність та правопорядок, безпеку особистості та суспільства, протидіяти нелегальній (незаконній) міграції, тероризму та торгівлі людьми;
- здатність ефективно забезпечувати публічну безпеку та порядок;
- здатність ефективно застосовувати сучасні техніку і технології захисту людини, матеріальних цінностей і суспільних відносин від проявів криміногенної обстановки та обґрунтовувати вибір засобів та систем захисту людини і суспільних відносин;

- здатність визначати належні та придатні для юридичного аналізу факти;
  - здатність до використання технічних приладів та спеціальних засобів, інформаційно-пошукових систем та баз даних;
  - здатність до застосування спеціальної техніки, спеціальних, оперативних та оперативно-технічних засобів, здійснення оперативно-розшукової діяльності;
  - здатність забезпечувати охорону державної таємниці та працювати з носіями інформації з обмеженим доступом;
  - здатність вживати заходів з метою запобігання, виявлення і припинення адміністративних і кримінальних правопорушень, заходів на усунення загроз життю і здоров'ю фізичних осіб та публічній безпеці.
  - знання вимог нормативно-правових актів з питань прав і свобод людини, охоронної діяльності, вміння їх дотримуватись при організації та здійсненні заходів забезпечення особистої безпеки фізичних осіб та майнової безпеки фізичних і юридичних осіб;
  - вміння оптимізувати заходи забезпечення публічної безпеки і порядку, ефективно організовувати діяльність недержавних служб безпеки, оперативно-розшукової та розшукової діяльності.
- Здобувачі вищої освіти після проходження ознайомчої практики повинні продемонструвати такі результати навчання:
- зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію до фахівців і нефахівців; зокрема, під час публічних виступів, дискусій, проведення занять;
  - координувати діяльність суб'єктів забезпечення публічної безпеки і порядку, а також здійснювати взаємодію з представниками інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, громадськістю з питань правоохоронної діяльності;
  - організовувати та керувати діяльністю підрозділів, які здійснюють правоохоронну діяльність;
  - формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми;
  - давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю;
  - оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему;
  - складати та узгоджувати план власного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами;
  - використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин;
  - самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій;
  - вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію;
  - розробляти та кваліфіковано застосовувати нормативно-правові акти в різних сферах юридичної діяльності, реалізовувати норми матеріального й процесуального права в професійній діяльності;

- надавати кваліфіковані юридичні висновки й консультації в конкретних сферах юридичної діяльності;
- розробляти та управляти проектами у сфері правоохоронної діяльності та з дотичних міждисциплінарних напрямів, аналізувати вимоги, визначати цілі, завдання, ресурси, строки, виконавців;
- модифікувати основні методи та засоби забезпечення охорони прав і свобод людини, протидії злочинності, підтримання публічної безпеки та порядку;
- розуміти основи забезпечення національної безпеки, особливості застосування спеціальних засобів (вогнепальної зброї, спеціальних засобів, засобів фізичної сили); 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);
- виявляти знання і розуміння основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування національної правової системи;
- демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права;
- пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів;
- застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки;
- готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях;
- застосовувати заходи, спрямовані на запобігання і протидію домашньому насильству та діяльності у сфері забезпечення публічної безпеки і порядку;
- вміти правильно кваліфікувати адміністративні та кримінальні правопорушення підслідні Національній поліції.

#### **4. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

4.1. Рекомендації щодо набуття здобувачами навичок під час виробничої практики:

4.1.1. Під час виконання заходів Програми виробничої практики й одержаних від керівників виробничої практики доручень необхідно керуватися вимогами законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положення про практичну підготовку здобувачів Дніпровського державного університету внутрішніх справ, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, затвердженого наказом Дніпровського державного університету внутрішніх справ від 05.06.2024 № 357.

4.1.2. З метою успішного проходження виробничої практики здобувач зобов'язаний:

- неухильно дотримуватися положень Конституції України та законів України, інших нормативно-правових актів, що регламентують діяльність правоохоронних органів;

- професійно виконувати свої службові обов'язки, діяти лише на підставі, у межах повноважень та в спосіб, що визначені Конституцією України, законами України, іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, міжнародними договорами України;

- поважати і не порушувати права та свободи людини, до яких, зокрема, відносяться права: на життя; на повагу до гідності; на свободу та особисту недоторканність; недоторканність житла; на свободу думки і слова, на вільне вираження своїх поглядів і переконань; на свободу світогляду і віросповідання; володіти, користуватися і розпоряджатися своєю власністю, результатами своєї інтелектуальної, творчої діяльності; на мирні зібрання; на свободу пересування, вільний вибір місця проживання; інші права, які передбачені Конституцією України та законами України, міжнародними договорами України;

- у кожному окремому випадку обирати той захід з-поміж заходів, передбачених законодавством України, застосування якого призведе до настання найменш негативних наслідків;

- неухильно дотримуватись антикорупційного законодавства України;

- виявляти повагу до гідності кожної людини, справедливо та неупереджено ставитися до кожного, незважаючи на расову чи національну приналежність, мову, стать, вік, віросповідання, політичні чи інші переконання, майновий стан, соціальне походження чи статус, освіту, місце проживання або іншу ознаку;

- поводитися стримано, доброзичливо, відкрито, уважно і ввічливо;

- контролювати свою поведінку, почуття та емоції, не дозволяючи особистим симпатіям або антипатіям, неприязні, недоброму настрою або дружнім почуттям впливати на прийняття рішень та службову поведінку;

- мати охайний зовнішній вигляд, дотримуватися ділового стилю одягу;

- дотримуватися норм ділового мовлення, не допускати використання ненормативної лексики;

- інформувати безпосереднього керівника виробничої практики про обставини, що унеможливають виконання поставлених завдань.

4.1.3. З метою набуття здобувачами вищої освіти професійних умінь та навичок під час виробничої практики рекомендується ознайомитися з:

- з правовою основою діяльності Баз виробничої практики;

- з основними завданнями та напрямками діяльності Баз виробничої практики;

- з обсягом прав і обов'язків, змістом діяльності спеціалістів різних органів Баз виробничої практики;

- з порядком взаємодії структурних підрозділів Баз виробничої практики;

Знання та вміння, які необхідно здобути здобувачами вищої освіти, залежать безпосередньо від тієї Баз виробничої практики, на яку вони направляються.

4.1.4. За результатами проходження виробничої практики здобувачі повинні показати знання:

- правової основи діяльності Баз виробничої практики;

- основних завдань та напрямків діяльності Баз виробничої практики;

- загальних засад правового статусу Баз виробничої практики;

- організаційну структуру Базі виробничої практики;
- напрямків та форм, мету і завдання правової роботи на Базі виробничої практики;
- способів організації правової роботи на Базі виробничої практики;
- організаційних основ діяльності юридичної служби (відділу, департаменту тощо), якщо на Базі виробничої практики є такий або подібний структурний підрозділ;
- форм і методів взаємодії юридичної служби Базі виробничої практики з іншими підрозділами;
- особливостей організації правової роботи на Базі виробничої практики;
- основ організації діловодства, роботи зі зверненнями громадян та прийому громадян на Базі виробничої практики;
- основних посадових (службових) обов'язків працівників Базі виробничої практики, які здійснюють правову роботу;
- положення посадової інструкції, посадові (службові) обов'язки, напрямки, форми, методи та методичку правової роботи працівників Базі виробничої практики, робота яких є максимально наближеною до роботи, що доручається здобувач вищої освіти на Базі виробничої практики (або працівника Базі виробничої практики, призначеного безпосереднім керівником виробничої практики на Базі виробничої практики);

4.1.5. Під час проходження практики здобувач може:

- бути присутнім (по можливості) на всіх заходах організаційного характеру, що проводяться на Базі виробничої практики (сесії, засідання, наради, семінари тощо);
- з дозволу керівника виробничої практики від відповідного органу місцевого самоврядування здобувач вищої освіти бути присутнім на сесіях відповідних рад і під час прийому громадян;
- брати участь у засіданнях колегії, інших дорадчих і колегіальних органів; у нарадах, які проводяться в міністерстві, на підприємстві, у разі розгляду на них питань щодо виробничої практики застосування законодавства;
- брати участь в досудовому врегулюванні спорів, в розгляді спорів у судах;
- з дозволу керівника виробничої практики брати участь у прийомі громадян і надавати їм необхідну юридичну допомогу.

4.1.5. Методичні рекомендації щодо порядку оформлення матеріалів виробничої практики.

З метою повноти, змістовності та результативності виконання програми виробничої практики, здобувачі ведуть щоденник виконання запланованих заходів.

Здобувач за участю керівника виробничої практики зобов'язаний планувати свою роботу як щоденно, так і на період виробничої практики в цілому. Відповідно до програми та методичних рекомендацій проходження виробничої практики, індивідуального плану, з урахуванням доручень і вказівок керівництва та безпосереднього керівника виробничої практики від Базі виробничої практики, здобувач повинен складати план роботи на день, який обов'язково має містити перелік запланованих заходів та оцінку їх виконання. Результати запланованих

заходів за тиждень фіксуються, шляхом підпису керівника від Бази виробничої практики та Університету на відповідній сторінці щоденника виробничої практики.

Під керівництвом безпосереднього керівника від Бази виробничої практики здобувач повинен складати проекти документів, проекти відповідей на звернення громадян, процесуальні документи тощо.

По завершенню виробничої практики зазначені документи здобувач передає на кафедру. Їх кількість та якість враховується при оцінюванні результатів виробничої практики.

Про підсумки проведеної роботи під час виробничої практики здобувач готує звіт.

## **5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

5.1. Проходження виробничої практики здійснюється відповідно до програми виробничої практики за індивідуальним планом (додаток 1).

5.2. За результатами проходження виробничої практики здобувачі подають до Університету такі документи: звіт, індивідуальний план, щоденник, характеристику.

5.3. Звіт за результатами проходження виробничої практики повинен містити відомості про виконання здобувачем Програми та індивідуального плану проходження виробничої практики. Форма та складники звіту повинні відповідати чинним нормативно-правовим актам МВС України та МОН України з оформлення документів (додаток 3).

5.4. Звіт готує здобувач, погоджує його з керівником виробничої практики від підрозділу Бази виробничої практики та затверджує у керівника відповідної служби, на підпис якого ставиться печатка.

5.5. Звіт про виробничу практику складається здобувачем у письмовій формі, у ньому відображається зміст усієї роботи, яка проводилась ним під час виробничої практики, як виконувалась програма, висновки про те, як виробнича практика допомогла закріпленню та поглибленню теоретичних знань.

5.5.1. Здобувач складає звіт обсягом до 10 сторінок формату А4, надрукований або охайно написаний від руки.

5.5.2. Звіт містить:

- назву Бази виробничої практики, її стислу характеристику;
- підсумки виконання програми (що конкретно зроблено, вивчено, узагальнено, відпрацьовано практично);
- висновки щодо позитивних моментів організації та проходження виробничої практики;
- труднощі й недоліки, які виникали під час проходження виробничої практики, недостатність знань, набутих під час навчання;
- пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу та поліпшення організації виробничої практики на Базах виробничої практики.

5.5.3. До звіту додаються додаткові матеріали проходження виробничої практики (копії документів виконаних під час виробничої практики: заяви, довідки,

плани, рішення зборів, протоколи, постанови, клопотання тощо (без розголошення службової таємниці та персональних даних осіб)).

5.5.4. Кожний додаток починається з нової сторінки, у правому верхньому куті якої пишеться слово «Додаток \_\_\_».

5.5.5. Звіт відповідним чином переплітається, зшивається або скріплюється степлером.

5.5.6. Звіт повинні підписати здобувач, безпосередній керівник виробничої практики та начальник Базисної виробничої практики, на підпис якого ставиться печатка Базисної практики.

5.5.7. До звіту обов'язково додаються:

- індивідуальний план (додаток 1);
- щоденник (додаток 2);
- матеріали, у яких узагальнюються результати виробничої практики (копії документів підготовлених під час виробничої практики: заяви, протоколи, довідки, плани, постанови, клопотання тощо).

У випадках невідповідності вимогам щодо змісту та оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

5.6. Індивідуальний план готується здобувачем відповідно до змісту програми виробничої практики та майбутньої професійної діяльності, затверджується завідувачем кафедри та під час проходження виробничої практики погоджується з безпосереднім керівником виробничої практики.

5.7. Індивідуальний план складається самостійно здобувачем. Він повинен містити заплановані під час проходження виробничої практики заходи. В індивідуальному плані зазначається інститут, навчальна група, П.І.Б. здобувача, строк проходження виробничої практики.

5.8. Індивідуальний план підписується здобувачем та затверджується завідувачем кафедри.

5.9. З метою повноти, змістовності та результативності виконання програми виробничої практики здобувачі ведуть щоденники виконання запланованих заходів (додаток 2). Щоденник повинен бути пронумерований, прошитий та скріплений печаткою

5.10. Щоденник виробничої практики є засобом фіксації діяльності здобувачів під час проходження виробничої практики. Щоденник виробничої практики заповнюється здобувачем особисто (крім розділу «Відгуки осіб, які перевіряли проходження виробничої практики»).

5.11. Щоденник виробничої практики має містити такі відомості:

- назва закладу вищої освіти;
- вид та назва виробничої практики;
- П.І.Б. здобувача;
- зазначення інституту;
- ступінь вищої освіти;
- спеціальність;
- курс та шифр навчальної групи;

- номер та дата видання наказу про організацію та проведення виробничої практики;
- строк проведення виробничої практики;
- календарний графік проходження виробничої практики (назви робіт, тижні проходження виробничої практики, відмітки про виконання);
- робочі записи під час виробничої практики (у цьому розділі зазначаються База виробничої практики, посада та функціональні обов'язки, заходи, у яких узято участь, практичні навички, набуті під час проходження виробничої практики; перелік документів, які були складені безпосередньо; труднощі та недоліки під час проходження виробничої практики; інша інформація, що впливає на якість проходження виробничої практики);
- відгук і оцінювання роботи здобувача керівником виробничої практики від Бази виробничої практики;
- відгук осіб, які перевіряли проходження виробничої практики;
- дата складання підсумкового контролю та оцінка (містить оцінку за національною шкалою (словами), кількість балів (цифрами і словами), а також шкалою ECTS).

5.12. Характеристика складається за 3-5 днів до закінчення строку виробничої практики безпосереднім керівником виробничої практики, затверджується керівником підрозділу Бази виробничої практики та посвідчується гербовою печаткою.

5.13. Характеристика обов'язково повинна містити такі відомості:

- дані здобувача: прізвище, ім'я, по батькові, номер навчальної групи, назва інституту;
- у якому підрозділі, на якій посаді проходив виробничу практику;
- період проходження виробничої практики;
- обсяг та якість виконання Програми й індивідуального плану проходження виробничої практики;
- рівень підготовленості здобувача до виконання службових та професійних обов'язків;
- уміння реалізувати набуті знання на практиці;
- наявність навичок правильного застосування спеціальних і технічних засобів, уміння складати службові документи;
- рівень дотримання дисципліни та законності, заходів особистої безпеки тощо;
- особливості морально-вольових якостей, ставлення до роботи загалом;
- особисті морально-вольові якості, дисциплінованість, старанність, ділові якості здобувача, ставлення до виконання службових обов'язків.
- професійний, загальний інтелектуальний і фізичний рівень розвитку здобувача.
- ставлення до роботи в цілому, виявлені недоліки в роботі, їх причини
- підсумкова оцінка за виробничу практику.

5.14. Покладання на здобувачів обов'язків, не передбачених програмою виробничої практики, зміна спеціалізації, а також переміщення здобувачів з однієї Бази виробничої практики до іншої без узгодження з керівництвом Університету не допускається.

5.15. Здобувачі, які отримали незадовільні оцінки за результатами захисту виробничої практики, не допускаються до атестації.

5.16. Документація, що надається здобувачами для захисту результатів виробничої практики, зберігається на кафедрі відповідно до встановлених законодавством України термінів.

## **6. ЗАХИСТ МАТЕРІАЛІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ І КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ**

Для організації захисту матеріалів проходження виробничої практики наказом створюють комісії, кожна з яких очолює завідувач кафедри кримінально-правових дисциплін, керівник виробничої практики, науково-педагогічні працівники Університету, а також можуть залучатися досвідчені працівники органів, підприємств, установ та організацій. До складу комісії входять 3 викладачі профільних дисциплін кафедри.

Комісія приймає захист матеріалів виробничої практики у здобувачів, відповідно до розкладу, на базі Університету на наступний робочий день після закінчення виробничої практики для очної форми навчання та протягом перших семи днів після закінчення виробничої практики для заочної форми навчання.

Голова комісії організовує її роботу, розподіляє обов'язки між членами комісії, веде засідання і подає звіт про роботу комісії.

Члени комісії перевіряють відповідність поданих здобувачами матеріалів програмі виробничої практики, правильність складання документів, висловлюють до них письмові зауваження і в разі неповноти звіту надають пропозиції щодо їх доопрацювання.

Допуск здобувачів до захисту матеріалів виробничої практики оформлюється письмовим висновком одного із членів комісії.

На засіданнях комісії здобувачі доповідають про виконану роботу під час проходження виробничої практики, викладають зміст свого звіту і відповідають на запитання членів комісії. Також на засідання можуть бути присутніми представники відділу організації освітнього процесу, відділу забезпечення якості освіти.

Результати проходження виробничої практики, а також виконання завдань оцінюються комісією з урахуванням якості складених документів, змісту звіту та відповідей здобувачів на запитання під час захисту, беруться до уваги характеристика й відгук керівника виробничої практики.

За результатами захисту встановлюється оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту, у відомості та заліковій книжці.

Здобувачі, які не виконали програму виробничої практики (незалежно від причини), або одержали незадовільні оцінки за результатами захисту, до складання

атестації не допускаються. Їм видається довідка про те, що вони прослухали теоретичний курс навчання.

Після закінчення роботи комісії із захисту матеріалів виробничої практики складається звіт, у якому зазначаються недоліки організації та проведення виробничої практики, а також пропозиції, спрямовані на вдосконалення підготовки здобувачів до майбутньої роботи за спеціальністю, і обговорюється на засіданні вченої ради Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти, Інституту післядипломної освіти та заочного навчання.

### Критерії оцінювання результатів виробничої практики

БАЛИ	ПОЯСНЕННЯ
5	<b>Високий рівень.</b> Питання, винесені на розгляд, засвоєні у повному обсязі; на високому рівні сформовані необхідні практичні навички та вміння; всі навчальні завдання, передбачені планом заняття, виконані в повному обсязі. Під час заняття продемонстрована стабільна активність та ініціативність. Відповіді на теоретичні питання, розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань ґрунтується на глибокому знанні чинного законодавства.
4	<b>Невисокий рівень.</b> Питання, винесені на розгляд, засвоєні у повному обсязі; в основному сформовані необхідні практичні навички та вміння; всі передбачені планом заняття навчальні завдання виконані в повному обсязі з неістотними неточностями. Під час заняття продемонстрована ініціативність. Відповіді на питання, розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань переважно ґрунтується на знанні чинного законодавства.
3	<b>Достатній рівень.</b> Питання, винесені на розгляд, у цілому засвоєні; практичні навички та вміння мають поверхневий характер, потребують подальшого напрацювання та закріплення; навчальні завдання, передбачені планом заняття, виконані, деякі види завдань виконані з помилками.
2	<b>Недостатній рівень.</b> Питання, винесені на розгляд, засвоєні частково, прогалини у знаннях не носять істотного характеру; практичні навички та вміння сформовані недостатньо; більшість навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань містять істотні помилки, які потребують подальшого усунення.
1	<b>Мінімальний рівень.</b> Здобувач не готовий до заняття, не знає більшої частини програмного матеріалу, з труднощами виконує завдання, невпевнено відтворює терміни і поняття, що розглядалися під час заняття, допускає змістовні помилки, не володіє відповідними вміннями і навичками.
0	<b>Незадовільний рівень.</b> Відсутність на занятті.

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS	
	Залік	Екзамен/ диференційований залік	Оцінка	Пояснення
			а	

90-100	зараховано	Відмінно	A	« <b>Відмінно</b> » - теоретичний зміст курсу засвоєний у повному обсязі; сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені РПНД, виконані в повному обсязі.
83-89		Добре	B	« <b>Дуже добре</b> » - теоретичний зміст курсу засвоєний в повному обсязі; в основному сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені РПНД, виконані, якість виконання більшості з них оцінена кількістю балів, близько до максимальної.
75-82			C	« <b>Добре</b> » - теоретичний зміст курсу засвоєний цілком; в основному сформовані практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені РПНД, виконані, якість виконання жодного з них не оцінена мінімальною кількістю балів, деякі види завдань виконані з помилками.
68-74		Задовільно	D	« <b>Задовільно</b> » - теоретичний зміст курсу засвоєний не повністю; але прогалини не носять істотного характеру; в основному сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; більшість передбачених РПНД навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань містять помилки.
60-67			E	« <b>Достатньо</b> » - теоретичний зміст курсу засвоєний частково; не сформовано деякі практичні навички роботи; частина передбачених РПНД навчальних завдань не виконані або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального.
35-59	не зараховано	Не задовільно	FX	« <b>Умовно незадовільно</b> » - теоретичний зміст курсу засвоєний частково; не сформовані необхідні практичні навички роботи; більшість навчальних завдань не виконано або якість їх виконання оцінено кількістю балів, близько до мінімальної; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання).
1-34			F	« <b>Безумовно незадовільно</b> » - теоретичний зміст курсу не засвоєний; не сформовані необхідні практичні навички роботи; всі виконані навчальні завдання містять грубі помилки або не виконані взагалі; додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не призведе до значного підвищення якості виконання навчальних завдань.

## 7. ІНФОРМАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

При підготовці до виконання заходів, передбачених індивідуальним планом необхідно використовувати рекомендовану літературу та законодавство, а саме:

**нормативні акти:**

1. Конституція України : Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 30. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
2. Кодекс законів про працю України : Закон України від 10.12.1971, №322-УІІІ. *Відомості Верховної Ради України*. УРСР. 1971. Додаток до № 50. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
3. Кодекс України про адміністративні правопорушення : Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#Text>
4. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 № 2657-ХІІ. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 48. Ст. 650. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
5. Про доступ до судових рішень: Закон України від 22.12.2005 №3262-ІУ. *Голос України*. 2006. № 7. 14 січня. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3262-15#Text>
6. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 №2939-УІ УК. 2011. № 28. (15 лютого). URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>
7. Про безоплатну правничу допомогу : Закон України від 02.06.2011 №3460-УІ. *Урядовий кур'єр*. Київ. 2011. № 29. 27 липня. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3460-17#Text>
8. Цивільний кодекс України : Закон України. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. № 40-44. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>

**методичні матеріали:**

1. Бабіков О. П. Негласні слідчі (розшукові) дії: правове регулювання, організація проведення, тактика, зразки процесуальних документів. Київ : ТОВ «НВП «Інтерсервіс»», 2022. 392 с.
2. Зразки процесуальних документів у кримінальному провадженні: заяви, скарги, клопотання, відзиви : посібник / Петков С. В. та ін. Київ : ЦУЛ, 2020. 288 с.
3. Зразки процесуальних документів та бланків у кримінальному провадженні з коментарями / Л. Удалова, С. Чернявський, С. Петков, В. Стратонов. Київ : Центр навчальної літератури, 2020. 352 с.
4. Практикум зі складання кримінально-процесуальних документів : навч. посібник ; кол. авт. ; за заг. ред. к.ю.н., доц. С. А. Шалгунової. Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2022. 336 с. <https://er.dduvs.edu.ua/handle/123456789/10545>
5. Процесуальні документи досудового слідства (збірник зразків) : наук.-практ. посіб. / С. С. Кудінов, А. З. Швець та ін. Харків : Право, 2021. 552 с.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)

## ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

Здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_ курсу

\_\_\_\_\_  
(Інституту)

\_\_\_\_\_  
(ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(назва підрозділу бази практики)

Період проходження практики з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

№ з/п	Заплановані заходи	Відмітка про виконання
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Здобувач вищої освіти

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**  
**ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**  
**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА ТА ІННОВАЦІЙНОЇ ОСВІТИ**  
**Кафедра кримінально-правових дисциплін**

**ЩОДЕННИК**  
**ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

здобувача вищої освіти \_\_\_\_ курсу

---

(ім'я, прізвище)

---

(курс/строк навчання) (аббревіатура назви інституту (шифр навчальної групи))

---

**БАКАЛАВР**

(ступінь вищої освіти, за яким здійснюється підготовка)

---

**262 ПРАВООХОРОННА ДІЯЛЬНІСТЬ**

(назва, шифр спеціальності)

---

**ПРАВООХОРОННА ДІЯЛЬНІСТЬ**

(назва освітньої програми)

Наказ про закріплення за підрозділом, у якому буде організовано практику

---

(найменування підрозділу, дата та номер видання наказу)

---

(період проведення практики)





**Відгук, оцінка і загальний висновок керівника практики від підрозділу  
органів, підприємств, установ та організацій**

---



---



---

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

**Відгук осіб, які перевіряли проходження практики**

Дата	Відгук	Підпис, прізвище, посада

**Висновок керівника практики від Університету**

---



---



---

Дата захисту \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Захищено з оцінкою \_\_\_\_\_

Оцінка:

за національною шкалою (словами)	кількість балів (цифрами і словами)	за шкалою ЄКТС

Керівник практики від університету

---

(посада, звання)

(підпис)

(ініціали, прізвище)



**Пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу та покращення організації і проведення практики в підрозділах органів, підприємств, установ та організацій**

---

**Труднощі та недоліки, що мали місце під час проходження практики**

---

---

---

Здобувач навчальної групи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)  
\_\_\_\_\_ (дата)

Керівник практики від підрозділу органів, підприємств, установ та організацій

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)  
\_\_\_\_\_ (дата)

**ПОГОДЖЕНО**

Керівник відділу (служби) підрозділу органів, підприємств, установ та організацій, де організовано проходження практики

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)  
\_\_\_\_\_ (дата)

**Захищено з оцінкою** \_\_\_\_\_