

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

**ПРОГРАМА**  
**НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**  
**ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ 2-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)

Програма навчальної практики для здобувачів вищої освіти 2-го курсу Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти, Інституту післядипломної освіти та заочного навчання. Дніпро: Дніпровський державний університет внутрішніх справ, 2025 рік. 22 с.

### **РОЗРОБНИКИ:**

1. Дзюба Ірина Вікторівна, завідувач кафедри адміністративно-правових дисциплін та публічного управління Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти Дніпровського державного університету внутрішніх справ, кандидат юридичних наук.

2. Шаблистий Володимир Вікторович, директор Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти Дніпровського державного університету внутрішніх справ, доктор юридичних наук, професор.

3. Чалик Вадим Романович, доцент кафедри адміністративно-правових дисциплін та публічного управління Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти Дніпровського державного університету внутрішніх справ, д.філ. в галузі права.

### **РЕЦЕНЗЕНТИ:**

1. Легеза Євген Олександрович, професор кафедри публічного та приватного права Університету митної справи та фінансів, доктор юридичних наук, професор.

2. Мороз Сергій Петрович, начальник Управління превентивної діяльності Головного управління Національної поліції в Дніпропетровській області, полковник поліції.

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри адміністративно-правових дисциплін та публічного управління Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти протокол від 01.09.2025 № 1.

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

**ЗМІСТ**

1. Загальні положення .....	4-5
2. Перелік умінь і навичок, які повині набути здобувачі вищої освіти під час проходження навчальної практики.....	5-7
3. Організаційно-методичні вказівки .....	8
4. Права і обов'язки осіб, які беруть участь в організації, проведенні і проходженні навчальної практики .....	8-10
5. Зміст і порядок оформлення звітних документів.....	10-12
6. Захист матеріалів навчальної практики і критерії оцінювання.....	12-14
7. Інформаційне та методичне забезпечення.....	15
8. Додатки.....	16-22

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Програма навчальної практики для здобувачів вищої освіти, які навчаються на першому(бакалаврському) рівні вищої освіти за спеціальністю 262 Правоохоронна діяльність Дніпровського державного університету внутрішніх справ складена згідно з вимогами до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», вимог нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, наказу Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», Статуту Дніпровського державного університету внутрішніх справ, Положення про організацію освітнього процесу у Дніпровському державному університеті внутрішніх справ затвердженого наказом від 26.03.2025 № 146, Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Дніпровського державного університету внутрішніх справ, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, затвердженого наказом Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі - ДДУВС) від 05.06.2024 № 357.

Навчальна практика базується на таких принципах:

- зв'язок навчальної практики з вивченими теоретичними курсами;
- комплексний характер навчальної практики, який передбачає міжпредметні зв'язки.

Навчальна практика має такі завдання:

- активізувати самостійну роботу здобувачів;
- сприяти розвитку професійної ініціативи;
- закріплювати способи засвоєння нових знань та вмінь;
- формувати мотивацію, спрямовану на отримання більш глибоких теоретичних знань за спеціальністю;
- підвищувати особисті та ділові якості відповідно до обраної майбутньої професії.

Метою навчальної практики є:

- закріплення і поглиблення набутих під час навчання теоретичних знань із дисциплін за спеціальністю;
- формування наочного уявлення стосовно характеру майбутньої професійної діяльності;
- ознайомлення із конкретними механізмами та прийомами виконання визначеного обсягу робіт та безпосереднє їх виконання.

Основні завдання навчальної практики:

- уміння творчо застосовувати одержані знання за відповідними напрямками навчання;
- оволодіння навичками складання документів;
- адаптація до реальних умов діяльності, розширення уявлення про правову культуру та професійну етику;
- ознайомлення з організацією діловодства, відомчими наказами та інструкціями з питань діяльності Баз практики;
- усвідомлення необхідності отримання практичного досвіду за

спеціальністю.

Здобувачі можуть самостійно за погодженням з кафедрою адміністративно-правових дисциплін та публічного управління підбирати для себе місце проходження початкової практики.

У цьому випадку здобувач інформує керівника практики про заплановане місце проходження навчальної практики, узгоджує умови проведення навчальної практики та надає відповідне підтвердження з Базис навчальної практики у формі письмової згоди.

Базис навчальної практики обираються здобувачами вищої освіти виключно в межах програми практики.

## **2. ПЕРЕЛІК УМІНЬ ТА НАВИЧОК, ЯКІ ПОВИННІ НАБУТИ ЗДОБУВАЧІ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

За результатами навчальної практики здобувачі вищої освіти 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 усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми;
- усвідомлення функцій держави, форм реалізації цих функцій, правових основ правоохоронної діяльності; дотримання основних принципів реалізації правоохоронної функції держави;
- здатність організувати 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 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 навчальної 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;

- організувати 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 проєктами 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 проєкти 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 України.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

Навчальна практика здобувачів вищої освіти є складовою частиною процесу підготовки фахівців у Дніпровському державному університеті внутрішніх справ та здійснюється з метою закріплення і поглиблення теоретичних знань, набуття та вдосконалення професійних вмінь, навичок і компетентностей програмних результатів навчання.

Здобувачі вищої освіти зобов'язані:

- своєчасно прибути для проходження навчальної практики до Баз навчальної практики;
- виконувати передбачені програмою та індивідуальним планом проходження навчальної практики завдання;
- вести щоденник та щоденно звітувати безпосередньому керівникові

навчальної практики про виконану роботу;

- 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 навчальну практику;

- дотримуватися розпорядку дня, встановленого в підрозділі за місцем проходження навчальної практики, правил охорони праці, техніки безпеки;

- дотримуватися вимог законодавства України, нормативно-правових актів МВС України та МОН України щодо дисципліни й законності, правил особистої безпеки, транспортної дисципліни;

- підготувати звіт за результатами проходження навчальної практики та подати його на погодження і затвердження;

- повідомляти керівництво про випадки порушень з боку працівників органів, підприємств, установ та організацій за місцем проходження навчальної практики вимог законодавства України, нормативно-правових актів МВС України та МОН України.

Здобувачі вищої освіти мають право:

- ознайомлюватися зі службовими документами в обсязі завдань, визначених програмою та індивідуальним планом проходження навчальної практики;

- за погодженням із керівником навчальної практики від органів, підприємств, установ та організацій користуватися технічними та іншими засобами.;

- надавати пропозиції керівництву органів, підприємств, установ, організацій та Університету щодо вдосконалення організації та проведення навчальної практики.

#### **4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ БЕРУТЬ УЧАСТЬ В ОРГАНІЗАЦІЇ, ПРОВЕДЕННІ ТА ПРОХОДЖЕННІ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Навчальна практика організовується і проводиться відповідно до наказу Дніпровського державного університету внутрішніх справ.

Відповідальність за організацію і проведення навчальної практики, контроль за її проходженням здійснюється керівництвом Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти, Інституту післядипломної освіти та заочного навчання та посадовими особами підрозділів Баз навчальної практики. Організаційно-методичне керівництво, забезпечення виконання програм навчальної практики покладаються на науково-педагогічних працівників кафедри адміністративно-правових дисциплін та публічного управління.

Для організаційного забезпечення навчальної практики наказом Університету за здобувачами закріплюються керівники навчальної практики серед науково-педагогічних працівників кафедри адміністративно-правових дисциплін та публічного управління, які здійснюють методичну та консультативну допомогу здобувачам. Наказами по Базах навчальної практики визначаються керівники-наставники серед найбільш кваліфікованих працівників.

Перед початком навчальної практики науково-педагогічними працівниками кафедри адміністративно-правових дисциплін та публічного управління

проводяться організаційно-методичні інструктажі для здобувачів вищої освіти.

Обов'язки структурних підрозділів Дніпровського державного університету внутрішніх справ під час проведення навчальної практики:

Навчально-науковий інститут права та інноваційної освіти, Інститут післядипломної освіти та заочного навчання:

- готує проекти наказів про організацію навчальної практики і створення комісій із захисту результатів проходження навчальної практики;

- надає допомогу кафедрі в організації проведення навчальної практики;

- контролює своєчасність розроблення та оновлення програм навчальної практики;

- завчасно інформує Баз навчальної практик (не пізніше ніж за місяць до початку практичної підготовки) про строки проведення навчальної практики та кількісний склад здобувачів;

- надсилає до Баз навчальної практики (не пізніше ніж за сім днів до початку практичної підготовки) витяги з наказів про проведення навчальної практики;

- ознайомлює здобувачів із системою зворотного інформування про хід навчальної практики; контроль за виконанням ними індивідуальних планів практичної підготовки, розпорядку дня, своєчасністю підготовки необхідної документації тощо;

- проводить інструктажі та методичні наради з керівництвом та працівниками Баз навчальної практики, до яких направляються здобувачі вищої освіти для проходження навчальної практики.

Кафедра адміністративно-правових дисциплін та публічного управління:

Забезпечує підготовку навчально-методичних матеріалів, яка включає:

- зовнішнє рецензування навчально-методичних матеріалів провідними науково-педагогічними працівниками інших закладів вищої освіти, досвідченими працівниками органів, підприємств, установ та організацій;

- розгляд і схвалення навчально-методичних матеріалів навчальної практики на засіданнях кафедри та Науково-методичної ради ДДУВС. Отримання від Науково-методичної ради ДДУВС рекомендації до друку та впровадження зазначених матеріалів в освітній процес;

- звіт з навчальної практики захищається здобувачем перед комісією, яка складається із завідувача кафедри, керівника навчальної практики, науково-педагогічних працівників Університету, а також до складу комісії можуть залучатися досвідчені працівники органів, підприємств, установ та організацій.

Тиражування навчально-методичних матеріалів здійснює поліграфічне відділення. У виняткових випадках за наявності непереборних обставин розповсюдження навчально-методичних матеріалів здійснюється інформаційно-комунікаційними каналами та за допомогою технологій дистанційного навчання.

Кафедра адміністративно-правових дисциплін та публічного управління несе відповідальність за розроблення навчально-методичного забезпечення навчальної практики.

Керівники навчальної практики від ДДУВС зобов'язані:

- контролювати виконання програм та індивідуальних планів проходження навчальної практики, перевіряти стан ведення щоденників, надавати 10 рекомендації та методичну допомогу здобувачам під час навчальної практики;

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

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

Керівники навчальної практики від ДДУВС мають право:

- отримувати витяги з наказів про організацію навчальної практики.
- вносити керівництву Баз навчальної практики та Університету пропозиції щодо організації та проведення навчальної практики;
- отримувати інформацію від керівників Баз навчальної практики про діяльність здобувачів ДДУВС.

## **5. ЗМІСТ ТА ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНИХ МАТЕРІАЛІВ**

Проходження навчальної практики здійснюється відповідно до програми навчальної практики.

Після проходження навчальної практики здобувачі подають до кафедри адміністративно-правових дисциплін та публічного управління такі документи:

- звіт,
- індивідуальний план,
- щоденник,
- характеристику;

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

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

Звіт містить:

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

До звіту додаються: додаткові матеріали проходження навчальної практики (копії документів, виконаних під час навчальної практики, довідки, плани, рішення

зборів, матеріали наочної агітації та ін.).

У додатках наводяться форми статистичної звітності, допоміжні матеріали. Кожний додаток починається з нової сторінки, у правому верхньому куті якої пишеться слово «Додаток \_\_\_».

Звіт відповідним чином переплітається або зшивається.

Звіт повинні підписати здобувач та керівник навчальної практики від Базис навчальної практики за письмовим погодженням керівника Базис навчальної практики.

До звіту обов'язково додаються:

- індивідуальний план;
- щоденник;
- матеріали, у яких узагальнюються результати навчальної практики (копії документів, виконаних під час навчальної практики, довідки, плани, рішення зборів та інше).

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

З метою повноти, змістовності та результативності виконання програми навчальної практики здобувачі ведуть щоденники виконання запланованих заходів.

Щоденник повинен бути пронумерований, прошитий та скріплений печаткою.

Щоденник навчальної практики має містити такі відомості:

- назва закладу вищої освіти;
- вид та назва навчальної практики;
- П.І.Б. здобувача;
- зазначення інституту;
- ступінь вищої освіти;
- спеціальність;
- курс та шифр навчальна група;
- номер та дата видання наказу про організацію та проведення навчальної практики;
- строк проведення навчальної практики;
- календарний графік проходження навчальної практики (назви робіт, тижні проходження навчальної практики, відмітки про виконання);
- робочі записи під час навчальної практики (у цьому розділі зазначаються База навчальної практики, посада та функціональні обов'язки, заходи, у яких узято участь, практичні навички, набуті під час проходження навчальної практики; перелік документів, які були складені безпосередньо; труднощі та недоліки під час проходження навчальної практики; інша інформація, що впливає на якість проходження навчальної практики);
- відгук і оцінювання роботи здобувача керівником навчальної практики від Базис навчальної практики;
- відгук осіб, які перевіряли проходження навчальної практики;
- дата складання підсумкового контролю та оцінка (містить оцінку за

національною шкалою (словами), кількість балів (цифрами і словами), а також за шкалою ECTS).

Щоденник заповнюється здобувачем особисто, крім розділу, у якому міститься відгук осіб, які перевіряли проходження навчальної практики.

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

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

Для організації захисту матеріалів проходження навчальної практики наказом ДДУВС створюють комісії, кожна з яких очолює завідувач кафедри адміністративно-правових дисциплін та публічного управління, керівник навчальної практики, науково-педагогічні працівники ДДУВС, а також можуть залучатися досвідчені працівники органів, підприємств, установ та організацій. До складу комісії входять 2-3 викладачі профільних дисциплін кафедри адміністративно-правових дисциплін та публічного управління.

Комісія приймає захист матеріалів навчальної практики у здобувачів вищої освіти, відповідно до розкладу, на базі ДДУВС на наступний робочий день після закінчення навчальної практики для очної форми здобуття освіти та протягом перших семи днів після закінчення навчальної практики для заочної форми здобуття освіти.

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 навчальної практики, правильність складання документів, висловлюють до них письмові зауваження і в разі неповноти звіту надають пропозиції щодо їх доопрацювання.

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

На засіданнях комісії здобувачі доповідають про виконану роботу під час проходження навчальної 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 освітньої діяльності та роботодавців.

Результати проходження навчальної 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 навчальної практики.

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

Після закінчення роботи комісії із захисту матеріалів навчальної практики складається звіт, у якому зазначаються недоліки організації та проведення навчальної практики, а також пропозиції, спрямовані на вдосконалення підготовки

здобувачів вищої освіти до майбутньої роботи за спеціальністю, і обговорюється на засіданні вченої ради Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти.

### Критерії оцінювання результатів навчальної 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 з кваліфікації, 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 та правозастосовної навчальної практики.
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, необхідними для кваліфікації кримінальних правопорушень.
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
90-100	зараховано	Відмінно	A	«Відмінно» - 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	«Дуже добре» - 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			С «Добре» - 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 «Задовільно» - 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 «Достатньо» - 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 «Умовно незадовільно» - 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 «Безумовно незадовільно» - 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. Цивільний кодекс України : Закон України. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. № 40-44. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>
3. Кодекс законів про працю України Закон України від 10.12.1971, №322-УІІ.*Відомості Верховної Ради України*. УРСР. 1971. Додаток до № 50. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
4. Кодекс України про адміністративні правопорушення : Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#Text>

5. 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>

6. Про доступ до судових рішень: Закон України від 22.12.2005 №3262-IV. *Голос України*. 2006. № 7. 14 січня. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3262-15#Text>

7. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 №2939-VI УК. 2011. №28.(15 лютого). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>

8. Про безоплатну правову допомогу: Закон України від 02.06.2011 №3460-VI. *Урядовий кур'єр*. Київ. 2011. № 29. 27 липня. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3460-17#Text>

#### **методичні матеріали:**

1. Зразки процесуальних документів та бланків у кримінальному провадженні (з коментарями та поясненнями). С.С. Чернявський. Київ: «Центр учбової літератури», 2022. 350 с.

2. С.С. Чернявський. Зразки процесуальних документів у кримінальному провадженні. Київ : «Центр учбової літератури». 2021. 92 с.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ (назва кафедри)

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

\_\_\_\_\_ (дата)

### ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

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

інституту \_\_\_\_\_

(назва інституту)

\_\_\_\_\_ (ім'я, прізвище)

на посаді \_\_\_\_\_

(назва посади 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 адміністративно-правових дисциплін та публічного управління**

**ЩОДЕННИК**  
**НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

здобувача вищої освіти \_\_\_\_ курсу інституту \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(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)





- заходи, в яких взято участь;
- практичні навички, отримані під час проходження практики;
- перелік документів, які були складені безпосередньо;
- труднощі та недоліки, що мали місце під час проходження практики;
- інша інформація, що впливає на якість проходження 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)                      (підпис)                      (ініціали, прізвище)



**Пропозиції щодо вдосконалення освітнього 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Керівник практики від підрозділу органів, підприємств, установ та організацій

\_\_\_\_\_

(дата)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

**ПОГОДЖЕНО**

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

\_\_\_\_\_

(дата)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

**Захищено з оцінкою** \_\_\_\_\_

