

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

Кафедра адміністративно-правових дисциплін та публічного управління

**ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ 2-ГО КУРСУ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ ПРАВА
ТА ІННОВАЦІЙНОЇ ОСВІТИ,
ІНСТИТУТУ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ
ТА ЗАОЧНОГО НАВЧАННЯ**

МАГІСТР

(назва ступеня вищої освіти, за яким здійснюється підготовка)

081 ПРАВО

(назва, шифр спеціальності)

ПРАВО

(назва освітньої програми)

Програма виробничої практики для здобувачів вищої освіти 2-го курсу другого (магістерського) рівня вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти, Інституту післядипломної освіти та заочного навчання за спеціальністю 081 Право. Дніпро: Дніпровський державний університет внутрішніх справ, 2024. 26 с.

РОЗРОБНИКИ:

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;

Чалик Вадим Романович, старший викладач кафедри адміністративно-правових дисциплін та публічного управління Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти Дніпровського державного університету внутрішніх справ.

РЕЦЕНЗЕНТИ:

Лебеза Євген Олександрович, професор кафедри публічного та приватного права Університету митної справи та фінансів, доктор юридичних наук, професор;

Захарова Ольга Валеріївна, заступник начальника Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), кандидат юридичних наук.

Обговорено на засіданні кафедри адміністративно-правових дисциплін та публічного управління навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти протокол від 10.09.2024 № 2.

Схвалено Науково-методичною радою Дніпровського державного університету внутрішніх справ протокол від 18.09.2024 № 1.

ЗМІСТ

1.	Загальні положення.....	4
2.	Права та обов'язки учасників виробничої практики.....	6
3.	Перелік навичок, яких повинні набути здобувачі під час виробничої практики	10
4.	Методичні рекомендації до проходження виробничої практики	10
5.	Підведення підсумків виробничої практики	13
6.	Критерії оцінювання.....	14
	Методичні вказівки щодо складання характеристики-відгуку на здобувача.....	17

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Практична підготовка здобувачів є невід'ємною складовою частиною процесу здобуття вищої освіти та здійснюється з метою закріплення і поглиблення теоретичних знань, набуття та вдосконалення професійних вмінь, навичок і компетентностей, програмних результатів навчання, передбачених стандартом вищої освіти зі спеціальності 081 Право для другого (магістерського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом МОН України № 643 від 20.07.2022 та освітньо-професійною програмою «Право» другого (магістерського) рівня вищої освіти (наказ № 679 ДДУВС від 07.08.2023).

1.2. Практика передбачає безперервність, послідовність та проводиться в разі одержання здобувачами вищої освіти необхідного, достатнього обсягу практичних знань відповідно до ступенів вищої освіти, які вони отримують.

1.3. Нормативно-правовою базою організації та проведення 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 практики студентів вищих навчальних закладів України», Статут Дніпровського державного університету внутрішніх справ, Положення про організацію освітнього процесу у Дніпровському державному університеті внутрішніх справ, наказ ДДУВС 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», наказ ДДУВС від 05.06.2024 № 357.

1.4. Програма призначена для:

- керівників органів, підприємств, установ та організацій;
- керівників виробничої практики від Університету;
- керівників виробничої практики від органів, підприємств, установ та організацій;
- здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти.

1.5. 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.

1.6. Контроль за проведенням виробничої практики здійснює керівництво Інституту, відділом організації освітнього процесу, керівництвом Університету та відповідальними особами від баз практики.

1.7. 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 практикантів 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.

1.8. 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 в галузі Право;
- розвиток цілісного бачення, спостереження та аналізу діяльності баз практики;
- закріплення навичок спілкування у колективі;
- формування конкретних особистих та ділових якостей фахівця за певним напрямом роботи та втілення цих якостей під час практичної роботи.

1.9. Під час виробничої практики здобувачі вищої освіти повинні набути загальних та спеціальних компетентностей:

Загальні компетентності:

ЗК5 - Здатність спілкуватися іноземною мовою у професійній сфері як усно, так і письмово.

ЗК7 – Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК8 – Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК10 – Здатність розробляти проекти та управляти ними.

Спеціальні компетентності:

СК5 – Здатність використовувати сучасні правові доктрини та принципи у правотворчості та в процесі застосування інститутів публічного і приватного права, а також кримінальної юстиції.

СК6 – Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію.

СК7 – Здатність застосовувати знання та розуміння основних засад (принципів) та процедур судочинства в Україні.

СК10 – Здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування.

СК11 – Здатність критично оцінювати ефективність представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів.

СК12 – Здатність утверджувати етичні стандарти правничої діяльності, стандарти професійної незалежності та відповідальності правника.

СК15 – Здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості.

СК17 – Здатність застосовувати норми матеріального та процесуального права в звичайних умовах професійної діяльності та в особливий період.

Програмні результати навчання:

РН3 – Проводити збір, інтегрований аналіз та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження.

РН4 – Здійснювати презентацію свого дослідження з правової теми, застосовуючи першоджерела та прийоми правової інтерпретації складних комплексних проблем, що постають з цього дослідження, аргументувати висновки.

РН5 – Вільно спілкуватися іноземною мовою професійного спрямування (однією з офіційних мов Ради Європи) усно і письмово.

РН6 – Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи.

РН13 – Аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів.

РН14 – Обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування.

РН15 – Мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктів правозастосування.

РН19 – Вміти застосовувати норми матеріального та процесуального права в звичайних умовах професійної діяльності та в особливий період.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Відповідальність за організацію та проведення виробничої практики, контроль за проходженням практики покладається на директора Інституту, заступника за напрямом та керівників органів, підприємств, установ та організацій. Навчально-методичне керівництво та забезпечення виконання Програми виробничої практики покладається на кафедру.

2.1. Університет забезпечує:

2.1.1. Своєчасне прибуття здобувачів для проходження виробничої практики до органів, підприємств, установ та організацій та призначення керівників 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 органів, підприємств, установ та організацій (не пізніше ніж за один місяць до початку виробничої практики) про строки проведення практики та кількісний склад здобувачів;

2.1.4. Направлення до відповідних органів, підприємств, установ та організацій (не пізніше ніж за сім днів до початку виробничої практики) витягів з наказів про проведення практики.

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

2.1.6. Ознайомлення здобувачів із системою зворотного інформування про хід 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 практики.

2.2. Керівники органів, підприємств, установ та організацій забезпечують:

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

2.2.2. Призначення наказом керівників практики від органів, підприємств, установ та організацій з осіб, рекомендованих керівництвом підрозділу, у якому планується проведення виробничої практики (закріплення здійснюється із розрахунку не більше ніж два здобувачі за одним працівником). Копія наказу у триденний строк направляється до Університету.

2.2.3. Своєчасне інформування керівників підрозділів, до яких направляються здобувачі для проходження 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 практики.

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

2.3. Керівники органів, підприємств, установ та організацій, у яких здобувачі вищої освіти проходять практичну підготовку, зобов'язані:

2.3.1. Подати пропозиції щодо призначення керівників практики від органів, підприємств, установ та організацій 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. Провести інструктаж щодо дотримання правил техніки безпеки в умовах воєнного стану та здійснювати контроль за його виконанням.

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

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

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

2.3.8. Проводити виховну роботу зі здобувачами вищої освіти.

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

2.3.10. Затверджувати характеристики-відгуки на здобувачів вищої освіти.

2.4. Керівники виробничої практики від Університету зобов'язані:

2.4.1. Контролювати виконання Програм та індивідуальних планів проходження 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 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.

2.4.4. Провести інструктаж щодо дотримання правил техніки безпеки в умовах воєнного стану та здійснювати контроль за його виконанням.

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 органів, підприємств, установ та організацій та Університету пропозиції щодо організації та проведення практики .

2.5.3. Вносити пропозиції керівництву підрозділів органів, підприємств, установ та організацій щодо заохочення керівників практики від органів, підприємств, установ та організацій.

2.5.4. Отримувати інформацію від керівників органів, підприємств, установ та організацій про діяльність здобувачів Університету.

2.6. Керівники виробничої практики від органів, підприємств, установ та організацій зобов'язані:

2.6.1. Ознайомити здобувачів з характером і особливостями роботи.

2.6.2. Здійснювати контроль за виконанням Програми виробничої практики та індивідуального плану, 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, контролювати виконання останніми індивідуального плану проходження практики, 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-відгуки на здобувачів, подавати їх на затвердження керівництву підрозділу органів, підприємств, установ та організацій (не пізніше ніж за три дні до закінчення практики).

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

2.6.7. Готувати пропозиції щодо вдосконалення організації та проведення практики.

2.7. Здобувачі вищої освіти 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 практики завдання.

2.7.3. Вести Щоденник та щоденно звітувати безпосередньому керівникові 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 практику.

2.7.5. Дотримуватися розпорядку дня, встановленого на підприємстві та правил охорони праці, техніки безпеки.

2.7.6. Дотримуватися вимог органів, підприємств, установ та організацій, МВС, НПУ та МОН щодо дисципліни і законності, правил особистої безпеки, транспортної дисципліни.

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

2.7.8. Повідомляти керівництво Університету у випадках порушень з боку працівників органів, підприємств, установ та організацій вимог законодавства України, нормативно-правових актів МВС України та МОН України.

2.7.9. Неухильно дотримуватись порядку дій у разі оголошення повітряної тривоги під час проходження виробничої практики.

2.8. Здобувачі вищої освіти мають право:

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

2.8.2. За погодженням із керівником практики від органів, підприємств, установ та організацій користуватися технічними та іншими засобами.

2.8.3. Надавати пропозиції керівництву підрозділу органів, підприємств, установ та організацій та Університету щодо вдосконалення організації та проведення практики.

3. ПЕРЕЛІК НАВИЧОК, ЯКИХ ПОВИННІ НАБУТИ ЗДОБУВАЧІ ПІД ЧАС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Під час виробничої практики здобувачі повинні набути практичних умінь та навичок щодо правозастосовчої практичної діяльності. В період виробничої практики здобувач вищої освіти стає учасником практичної діяльності із застосування правових норм, спостерігає й аналізує різні аспекти діяльності юристів-практиків, вчиться вчиняти дії, пов'язані із захистом прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб.

Під час виробничої практики здобувачі вищої освіти мають набути таких навичок:

1) надання правової інформації, консультацій і роз'яснень з правових питань, правовий супровід діяльності юридичних і фізичних осіб, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, держави;

2) складення проєктів заяв, скарг, процесуальних та інших документів правового характеру;

3) захисту прав, свобод і законних інтересів підозрюваного, обвинуваченого, підсудного, засудженого, виправданого, особи, стосовно якої передбачається застосування примусових заходів медичного чи виховного характеру або вирішується питання про їх застосування у кримінальному провадженні, особи, стосовно якої розглядається питання про видачу іноземній державі (екстрадицію), а також особи, яка притягається до адміністративної відповідальності під час розгляду справи про адміністративне правопорушення;

4) надання правничої допомоги свідку у кримінальному провадженні;

5) представництво інтересів потерпілого під час розгляду справи про адміністративне правопорушення, прав і обов'язків потерпілого, цивільного позивача, цивільного відповідача у кримінальному провадженні;

6) представництво інтересів фізичних і юридичних осіб у судах під час здійснення цивільного, господарського, адміністративного та конституційного судочинства, а також в інших державних органах, перед фізичними та юридичними особами;

7) представництво інтересів фізичних і юридичних осіб, держави, органів державної влади, органів місцевого самоврядування в іноземних, міжнародних судових органах, якщо інше не встановлено законодавством іноземних держав, статутними документами міжнародних судових органів та інших міжнародних

організацій або міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України;

8) надання правничої допомоги під час виконання та відбування кримінальних покарань;

9) захист прав, свобод і законних інтересів викривача у зв'язку з повідомленням ним інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення;

10) підтримання державного обвинувачення в суді;

11) нагляд за додержанням законів органами, дізнання та досудове слідство;

12) нагляд за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян;

13) складання проєктів судових рішень;

14) застосування норм кримінального та кримінального процесуального законодавства;

15) складання проєктів документів органів цивільної юстиції;

16) позасудового вирішення спорів (конфліктів).

4. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

4.1. Рекомендації щодо дотримання правил поведінки та професійної етики під час проходження виробничої практики.

Під час виконання заходів Програми виробничої практики й одержаних від керівників практики доручень здобувачі повинні суворо дотримуватися вимог законів, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України й інших нормативних актів МВС України, МОН України щодо дотримання дисципліни та законності.

4.2. Рекомендації щодо набуття здобувачами навичок під час виробничої практики.

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

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

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

- професійно виконувати свої службові обов'язки, діяти лише на підставі, у межах повноважень та в спосіб, що визначені Конституцією, законами України, іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до Конституції 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 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;
- 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, дотримуватись ділового стилю одягу;
- дотримуватись норм ділового мовлення, не допускати використання ненормативної лексики;
- інформувати безпосереднього керівника практики про обставини, що унеможливають виконання поставлених завдань.

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

- з правовою основою діяльності органів, підприємств, установ та організацій (Бази практики);
- з основними завданнями та напрямками діяльності бази практики;
- з обсягом прав і обов'язків, змістом діяльності спеціалістів різних органів, підприємств, установ та організацій;
- з порядком взаємодії структурних підрозділів бази практики.

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

4.2.4. За результатами проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти повинні показати знання:

- правової основи діяльності Бази виробничої практики;
- основних завдань та напрямків діяльності Бази виробничої практики;
- загальних засад правового статусу Бази виробничої практики;
- організаційну структуру Бази 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 бази виробничої практики, призначеного безпосереднім керівником виробничої практики на базі виробничої практики);

4.2.5. Під час проходження виробничої практики здобувач вищої освіти може:

- бути присутнім на всіх заходах організаційного характеру, що проводяться на базі практики (сесії, засідання, наради, семінари тощо);
- з дозволу керівника практики від відповідного органу місцевого самоврядування студент 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 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.

4.2.5. Методичні рекомендації щодо порядку оформлення матеріалів виробничої практики

Здобувач вищої освіти за участю керівника виробничої практики зобов'язаний планувати свою роботу як щоденно, так і на період виробничої практики в цілому. Відповідно до програми проходження виробничої практики, індивідуального плану, з урахуванням доручень і вказівок керівництва та безпосереднього керівника виробничої практики від органів, підприємств, установ та організацій, здобувач вищої освіти повинен скласти 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 органів, підприємств, установ та організацій на відповідній сторінці щоденника практики.

Під керівництвом безпосереднього керівника від органів, підприємств, установ та організацій здобувач вищої освіти повинен скласти макети

цивільних процесуальних документів, а саме: проекти документів, що стосуються правової роботи у місцевій державній адміністрації та проекти відповідей на звернення громадян, процесуальні документи з організації роботи територіальних управлінь юстиції (інструкції, накази, договори, звіти про роботу, довідки тощо), брати участь у підготовці колективного договору; ознайомитися з практикою застосування норм трудового, житлового, пенсійного, іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників; підготовці договорів (контрактів), претензій, консультацій посадових осіб з правових питань; готувати проекти претензій, відповідей на них, позовних заяв, бере участь у підготовці необхідних документів для представлення до суду разом з позовними заявами тощо.

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

Про підсумки проведеної роботи під час виробничої практики здобувач вищої освіти готує звіт, форма і зміст якого міститься в щоденнику.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

5.1. За результатами проходження практики здобувачі вищої освіти подають до Університету такі документи: щоденник зі звітом, характеристику-відгук.

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

5.1.2. Звіт за результатами проходження практики повинен містити відомості про виконання здобувачем Програми та індивідуального плану проходження практики. Практикант складає звіт обсягом до 10 сторінок формату А4, надрукований або акуратно написаний від руки. До звіту додаються додаткові матеріали проходження практики (копії документів, виконаних під час практики, довідки, плани, рішення зборів, матеріали наочної агітації та ін.). Звіт відповідним чином переплітається або зшивається. Звіт повинні підписати практикант та керівник практики від бази практики за письмовим погодженням керівника бази практики. До звіту обов'язково додаються:

- індивідуальний план (додаток 2);
- щоденник (додаток 3);
- матеріали, у яких узагальнюються результати практики (копії документів, виконаних під час практики, довідки, плани, рішення зборів, матеріали наочної агітації та інше).

5.1.3. Характеристика-відгук обов'язково повинна містити такі відомості: обсяг та якість виконання Програми й індивідуального плану проходження 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; підсумкова оцінка за практику .

5.2. Захист практики проводиться в Університеті протягом десяти днів після прибуття практикантів з практики або першого тижня наступного семестру навчання. Результати оцінюються комісіями.

Під час оцінювання враховуються:

- зміст характеристики-відгуку, отриманого здобувачем у підрозділі органів, підприємств, установ та організацій;
- якість підготовки звітних матеріалів;
- відповіді здобувача на поставлені запитання;
- результати проведення захисту практики.

Комісії очолює завідувач кафедри, керівник практики, науково-педагогічні працівники Університету, а також можуть залучатися досвідчені працівники органів, підприємств, установ та організацій. До складу комісії входять 2-3 викладачі профільних дисциплін відповідної кафедри.

5.3. Підсумки виробничої практики і заходи щодо її вдосконалення обговорюються на засіданнях кафедри.

5.4. Здобувачі, які отримали незадовільні оцінки за результатами захисту практики, не допускаються до атестації як такі, що не виконали навчальний план.

5.5. Документація, що надається здобувачами для захисту результатів практики, зберігається на кафедрі протягом одного навчального року і знищується у встановленому порядку

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Оцінювання здійснюється у відповідності до Положення про організацію освітнього процесу у Дніпровському державному університеті внутрішніх справ, затвердженого (наказ ДДУВС 30.08.2024 № 572), Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Дніпровського державного університету внутрішніх справ, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб (наказ ДДУВС 05.06.2024 № 357).

Таблиця. Критерії переведення оцінок за 100-бальною шкалою у національну шкалу та шкалу ЄКТС

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	Пояснення
90-100	Відмінно	A	«Відмінно» - зміст практики засвоєний у повному обсязі; сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені програмою навчання, виконані в повному обсязі.
83-89	Добре	B	«Дуже добре» - зміст практики курсу засвоєний у повному обсязі; в основному сформовані

			необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені програмою навчання, виконані, якість виконання більшості з них оцінена кількістю балів, близькою до максимальної.
75-82		С	«Добре» - зміст практики засвоєний цілком; в основному сформовані практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені програмою навчання, виконані, якість виконання жодного з них не оцінена мінімальною кількістю балів, деякі види завдань виконані з помилками.
68-74	Задовільно	Д	«Задовільно» - зміст практики засвоєний не повністю, але прогалини не носять істотного характеру; в основному сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; більшість передбачених програмою навчання навчальних завдань виконано, оформлені документи з виконаних завдань містять помилки.
60-67		Е	«Достатньо» - зміст практики засвоєний частково; не сформовані деякі практичні навички роботи; частина передбачених програмою навчання навчальних завдань не виконані або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального.
35-59	Незадовільно	FX	«Умовно незадовільно» - зміст практики засвоєний частково; не сформовані необхідні практичні навички роботи; більшість навчальних завдань не виконано або якість виконання оцінено кількістю балів, близькою до мінімальної; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань.
1-34		F	«Безумовно незадовільно» – зміст практики 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.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

ЩОДО СКЛАДАННЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ-ВІДГУКУ НА ЗДОБУВАЧА

Характеристика складається за 5 днів до закінчення строку практики безпосереднім керівником практики, затверджується керівником підрозділу органів, підприємств, установ та організацій та посвідчується гербовою печаткою.

Характеристика повинна містити такі відомості:

1. Дані здобувача: прізвище, ім'я, по батькові, номер навчальної групи, назва факультету.
2. У якому підрозділі, на якій посаді проходив практику.
3. Період проходження практики.
4. Обсяг і якість виконання Програми та індивідуального плану проходження практики.
5. Якість теоретичної підготовки здобувача.
6. Рівень підготовленості здобувача до виконання службових обов'язків і вміння реалізувати набуті знання на практиці.
7. Наявність навичок тактично правильно застосовувати спеціальні й технічні засоби, дотримуватися заходів особистої безпеки, складати процесуальні документи.
8. Особисті морально-вольові якості, дисциплінованість, старанність, ділові якості здобувача, ставлення до виконання службових обов'язків.
9. Професійний, загальний інтелектуальний і фізичний рівень розвитку здобувача.
10. Ставлення до роботи в цілому, виявлені недоліки в роботі, їх причини.
11. Оцінку за підсумками практики за чотирибальною системою: «2» - незадовільно, «3» - задовільно, «4» - добре, «5» - відмінно. Заохочення та стягнення, які застосовувались до здобувача під час практики.
12. Рекомендації за підсумками практики щодо доцільності подальшої роботи здобувача в органах, підприємствах, установах та організаціях.
13. Пропозиції стосовно поліпшення окремих аспектів підготовки фахівців в Університеті.

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

1. Конституція України : Закон України від 28.06.1996 № 254к 96-ВР. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254 96-вр.](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%2096-%D0%B2%D1%80)
2. Цивільний кодекс України : Кодекс від 16.01.2003. № 435-IV. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text.](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text)
3. Кодекс законів про працю України : Закон України від 10.12.1971. № 322. VIII. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08.](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08)
4. URL : <http://www.president.gov.ua/> – Офіційний сайт Президента України.
5. URL : <http://www.rada.gov.ua/> – Офіційний портал Верховної Ради України.
6. URL : <http://www.kmu.gov.ua/> – Офіційний портал Кабінету Міністрів України.
7. URL : <http://reyestr.court.gov.ua> – Офіційний сайт єдиного державного реєстру судових рішень України".
8. URL : <http://www.scourt.gov.ua/> – Офіційний сайт Верховного Суду.
9. URL : <http://www.minjust.gov.ua/> – Офіційний сайт Міністерства юстиції України.
10. URL : <http://www.constcourt.gov.ua/> – Офіційний сайт Конституційного Суду України.
11. URL : <http://www.cvk.ukrpack.net/> – Офіційний сайт Центральної виборчої комісії.

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**

Кафедра _____

Інститут _____

ЩОДЕННИК

_____ вид практичної підготовки (ознайомча практика, навчальна практика тощо)
здобувача вищої освіти ____ курсу інституту _____

_____ (ім'я, прізвище)

_____ (курс/строк навчання)

_____ (абревіатура назви інституту/факультету)

_____ (шифр навчальної групи)

_____ (ступінь вищої освіти, за яким здійснюється підготовка)

_____ (назва, шифр спеціальності)

_____ (назва освітньої програми)

Наказ про закріплення за підрозділом, у якому буде організовано практику

_____ (найменування підрозділу, дата та номер видання наказу)

_____ (період проведення практики)

ПРИМІТКА:

Щоденник заповнюється здобувачем вищої освіти особисто, крім розділу відгуку осіб, які перевіряли проходження практики.

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника підрозділу, органу, підприємства, установи та організації де проходять практиканти, звання (якщо правоохоронний орган)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (дата)

М.П.

ЗВІТ

**за результатами проходження виробничої практики
здобувача навчальної групи _____**

(шифр групи)

_____ курсу _____

_____ (назва факультету/інституту)

_____ (прізвище, ім'я, по-батькові)

Зміст звіту:

Виконано практичних та інших дій під час практики: (перелік визначає кафедра)

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 _____

_____ (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 _____

Керівнику інституту
Дніпровського державного
університету внутрішніх справ

№ _____
« ____ » _____ 202 ____ р.

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата)

Не заперечуємо проти проходження практики здобувача вищої освіти
_____ курсу інституту Дніпровського державного університету внутрішніх
справ

(прізвище, ім'я, по-батькові ЗВО),
який(а) навчається за спеціальністю „_____”.

Практика буде проходити _____
(назва організації)
за адресою _____, телефон: _____.

Надання умов для виконання програми практики та індивідуального
плану в повному обсязі гарантуємо.

Посада

Підпис відповідальної особи

ПІБ відповідальної особи

МП