

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 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)

262 ПРАВООХОРОННА ДІЯЛЬНІСТЬ

(назва, шифр спеціальності)

ПРАВООХОРОННА ДІЯЛЬНІСТЬ

(назва освітньої програми)

Програма виробничої практики для здобувачів вищої освіти 2-го курсу другого (магістерського) рівня вищої освіти Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти, Інституту післядипломної освіти та заочного навчання. Розробники: Г.В. Кириченко, Г.В. Барабаш. За заг. ред. Дніпро: Дніпровський державний університет внутрішніх справ, 2024 рік, 25 с.

РОЗРОБНИКИ:

Шаблистий Володимир Вікторович, директор Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти, доктор юридичних наук, професор;

Кириченко Ганна Володимирівна, доцент кафедри кримінально-правових дисциплін Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти, кандидат юридичних наук;

Барабаш Гліб Вікторович, старший викладач кафедри кримінально-правових дисциплін Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти.

РЕЦЕНЗЕНТИ:

Бабікова Олена Сергіївна, директор Науково-дослідного інституту проблем досудового розслідування, доктор юридичних наук, професор;

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 10.09.2024 № 3.

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

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4-5
2. Права та обов'язки учасників виробничої практики.....	5-7
3. Перелік навичок, яких повинні набути здобувачі вищої освіти під час проходження виробничої практики.....	8
4. Методичні рекомендації до проходження виробничої практики	8-11
5. Підведення підсумків виробничої практики	11-15
6. Захист матеріалів виробничої практики і критерії оцінювання	15-17
7. Інформаційне та методичне забезпечення.....	17-18
8. Додатки.....	19-25

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Виробнича практика, як складова частина освітнього процесу, є важливою формою практичної підготовки, у ході якої навчальний процес переноситься безпосередньо до органів, підприємств, установ та організацій та максимально наближається до реальної повсякденної їх діяльності, є етапом навчання майбутніх фахівців для здобуття ступеня вищої освіти «магістр» 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 ДДУВС від 05.06.2024 № 357.

1.2. Програма виробничої практики розроблена для:

- керівників органів, підприємств, установ та організацій;
- керівників виробничої практики від університету;
- керівників виробничої практики від органів, підприємств, установ та організацій;
- здобувачів вищої освіти.

1.3. Забороняється залучати здобувачів вищої освіти 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, керівництвом інститутів, навчально-методичним відділом, 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 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

1.6. 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 в конкретній галузі;

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

- збирання матеріалів за метою випускної кваліфікаційної роботи;

- 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 навчальною програмою, яка розроблена згідно з навчальним планом підготовки магістрів за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність».

2. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Відповідальність за організацію і проведення виробничої практики, контроль за її проходженням здійснюється керівництвом інституту/факультету та посадовими особами підрозділів баз практик. Організаційно-методичне керівництво, забезпечення виконання програм практики покладаються на науково-педагогічних працівників кафедри кримінально-правових дисциплін Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти. Для організаційного забезпечення виробничої практики наказом Університету за практикантами закріплюються керівники практики серед науково-педагогічних працівників кримінально-правових дисциплін Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти, які здійснюють методичну та консультативну допомогу здобувачам. Наказами по базах практики визначаються керівники-наставники серед найбільш кваліфікованих працівників.

2.2. Перед початком виробничої практики спільно з керівниками практики серед науково-педагогічних працівників кафедри кримінально-правових дисциплін Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти проводяться організаційно-методичні інструктажі здобувачів вищої освіти.

2.3.OBOB'язки структурних підрозділів Університету під час проведення практики:

2.3.1. Інститут/факультет:

2.3.1.1. Готує проєкт наказу про організацію виробничої практики і створення комісій із захисту результатів проходження практики.

2.3.1.2. Надає допомогу кафедрі в організації проведення виробничої практики, аналізує та узагальнює результати її проведення.

2.3.1.3. Контролює своєчасність розроблення та оновлення програми виробничої практики.

2.3.1.4. Завчасно інформує бази практик (не пізніше ніж за місяць до початку виробничої практики) про строки проведення практики та кількісний склад здобувачів.

2.3.1.5. Надсилає до баз практики (не пізніше ніж за сім днів до початку виробничої практики) витяги з наказів про проведення практики.

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

2.3.1.7. Проводить інструктажі та методичні наради з керівництвом та працівниками баз практик, до яких направляються здобувачі вищої освіти для проходження виробничої практики.

2.3.2. Кафедра кримінально-правових дисциплін Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти:

2.3.2.1. 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 практики на засіданнях кафедри та Науково-методичної ради Університету. Отримання від Науково-методичної ради схвалення та впровадження зазначених матеріалів в освітній процес;

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

2.3.2.4. Кафедра кримінально-правових дисциплін Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти несе відповідальність за розроблення навчально-методичного забезпечення практики.

2.3.3. Керівники практичної підготовки від Університету зобов'язані:

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

2.3.3.2. 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.

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

2.3.4. Керівники виробничої практики від Університету мають право:

2.3.4.1. Отримувати витяги з наказів про організацію практики.

2.3.4.2. Вносити керівництву баз практики та Університету пропозиції щодо організації та проведення практики.

2.3.4.3. Отримувати інформацію від керівників баз практики про діяльність здобувачів Університету.

2.3.5. Здобувачі зобов'язані:

2.3.5.1. Своєчасно прибути для проходження виробничої практики до баз практики.

2.3.5.2. Виконувати передбачені програмою та індивідуальним планом проходження практики завдання.

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

2.3.5.4. 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.

2.3.5.5. Дотримуватися розпорядку дня, встановленого в підрозділі за місцем проходження практики, правил охорони праці, техніки безпеки.

2.3.5.6. Дотримуватися вимог законодавства України, нормативно-правових актів МВС України та МОН України щодо дисципліни й законності, правил особистої безпеки, транспортної дисципліни.

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

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

2.3.6. Здобувачі мають право:

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

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

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

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

Під час виробничої практики здобувачі вищої освіти 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, вчиться вчиняти дії, пов'язані із захистом прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб.

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 виробничої практики доручень здобувачі вищої освіти 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 вищої освіти навичок під час виробничої практики:

4.2.1. 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 вищої освіти Дніпровського державного університету внутрішніх справ, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб.

4.2.2. З метою успішного проходження виробничої практики здобувач вищої освіти 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;

- 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, дотримуватись ділового стилю одягу;

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

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

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

- з правовою основою діяльності органів, підприємств, установ та організацій (Бази виробничої практики);

- з основними завданнями та напрямками діяльності органів, підприємств, установ та організацій (Бази виробничої практики);

- з обсягом прав і обов'язків, змістом діяльності спеціалістів різних органів, підприємств, установ та організацій;

- з порядком взаємодії структурних підрозділів цих органів, підприємств, установ та організацій.

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

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

- правової основи діяльності Базы виробничої практики;

- основних завдань та напрямків діяльності Базы виробничої практики;

- загальних засад правового статусу Базы виробничої практики;

- організаційну структуру Базы 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);

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

- бути присутнім (по можливості) на всіх заходах організаційного характеру, що проводяться на Базі (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.

4.2.5. Методичні рекомендації щодо порядку оформлення матеріалів виробничої практики

Заповнення та ведення щоденника виробничої практики є однією з форм поточного та підсумкового контролю за виконанням здобувачем вищої освіти програми 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 та методичних рекомендацій 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 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 органів, підприємств, установ та організацій та університету на відповідній сторінці щоденника виробничої практики.

Під керівництвом безпосереднього керівника від органів, підприємств, установ та організацій здобувач вищої освіти повинен складати макети цивільних процесуальних документів, 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. Проходження виробничої практики здійснюється відповідно до програми виробничої практики за індивідуальним планом (додаток 1).

5.2. За результатами проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти 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. Реквізити, форма та складники звіту повинні відповідати чинним нормативно-правовим актам МВС України та МОН України з оформлення документів (форму звіту надано у Щоденнику).

5.4. Звіт готує здобувач вищої освіти, погоджує його з керівником виробничої практики від підрозділу органів, підприємств, установ та організацій та керівником відповідної служби і затверджує у начальника органу, підприємства, установи та організації.

5.5. Звіт про практику складається практикантом 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. Практикант складає звіт обсягом до 10 сторінок формату А4, надрукований або акуратно написаний від руки.

5.5.2. Звіт містить:

- назву Базу 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, довідки, плани, рішення зборів, матеріали наочної агітації та ін.).

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

5.5.5. Звіт відповідним чином переплітається або зшивається.

5.5.6. Звіт повинні підписати практикант та керівник виробничої практики від Баз виробничої практики за письмовим погодженням керівника Баз виробничої 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, виконаних під час виробничої практики, довідки, плани, рішення зборів, матеріали наочної агітації та інше).

5.6. Матеріали, у яких узагальнюються результати виробничої практики (копії документів, виконаних під час виробничої практики, довідки, плани, рішення зборів, матеріали наочної агітації та інше).

Звіт за результатами проходження виробничої практики повинен містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти Програми та індивідуального плану проходження виробничої практики. Реквізити, форма та складники звіту повинні відповідати чинним нормативно-правовим актам МВС України та МОН України з оформлення документів (форму звіту надано у Щоденнику).

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

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

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

5.6.1. Індивідуальний план підписується здобувачем вищої освіти та затверджується завідувачем кафедри.

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

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

5.7.2. Щоденник виробничої практики має містити такі відомості:

- назва закладу вищої освіти;
- вид та назва виробничої практики;
- П.І.Б. практиканта;
- зазначення інституту;
- ступінь вищої освіти;
- спеціальність;
- курс та номер виробничої 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; 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 практиканта керівником виробничої практики від Баз 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).

5.7.3. Щоденник заповнюється практикантом особисто, крім розділу, у якому міститься відгук осіб, які перевіряли проходження виробничої практики.

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

5.9. Характеристика обов'язково повинна містити такі відомості:

- дані здобувача вищої освіти: прізвище, ім'я, по батькові, номер виробничої групи, назва факультету.

- у якому підрозділі, на якій посаді проходив практику.
- період проходження виробничої практики.
- обсяг та якість виконання Програми й індивідуального плану проходження виробничої практики,
- рівень підготовленості здобувача вищої освіти 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 вищої освіти, ставлення до виконання службових обов'язків.
- професійний, загальний інтелектуальний і фізичний рівень розвитку здобувача вищої освіти;
- ставлення до роботи в цілому, виявлені недоліки в роботі, їх причини
- підсумкова оцінка за практику.

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

5.11. Захист матеріалів виробничої практики у здобувачів вищої освіти, проводиться 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. Результати оцінюються комісіями. До складу комісії включаються керівники та досвідчені працівники підрозділів органів, підприємств, установ та організацій, фахівці галузевих служб та науково-педагогічні працівники кафедри.

5.12. Під час оцінювання враховуються:

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

5.13. Здобувачу вищої освіти, який не виконав Програму виробничої практики, отримав негативний висновок про якість її відпрацювання або незадовільну оцінку під час захисту, ректором може бути надано право повторного її проходження у підрозділі органів, підприємств, установ та організацій під час канікулярної відпустки. Після повторного її проходження виробничої практики здійснюється її захист. У разі повторного невиконання Програми виробничої практики, отримання негативного висновку про якість її відпрацювання або незадовільної оцінки під час захисту виробничої практики

здобувач вищої освіти відраховується з Університету у встановленому законодавством порядку.

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

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

6. ЗАХИСТ МАТЕРІАЛІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ І КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Для організації захисту матеріалів проходження виробничої практики наказом по ДДУВС створюють комісії, кожна з яких очолює завідувач кафедри кримінально-правових дисциплін, керівник виробничої 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 кримінально-правових дисциплін.

Комісія приймає захист матеріалів виробничої практики у здобувачів вищої освіти, відповідно до розкладу, на базі ДДУВС 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 практикантами матеріалів програмі виробничої практики, правильність складання документів, висловлюють до них письмові зауваження і в разі неповноти звіту надають пропозиції щодо їх доопрацювання.

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

На засіданнях комісії практиканти 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, відділення забезпечення якості освітньої діяльності та роботодавців.

Результати проходження виробничої практики, а також виконання завдань оцінюються комісією з урахуванням якості складених документів, змісту звіту та відповідей практикантів 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.

Практиканти, 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 вищої освіти до майбутньої роботи за спеціальністю, і обговорюється на засіданні вченої ради ННІ права та інноваційної освіти.

Критерії оцінювання результатів виробничої практики

БАЛИ	ПОЯСНЕННЯ
5	Високий рівень. 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	Невисокий рівень. 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 практики.
3	Достатній рівень. 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	Недостатній рівень. 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	Мінімальний рівень. 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	Незадовільний рівень. 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	зар	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	В	« 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	Д	« 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			Е	« 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 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	не зараховано		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#Tet>
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-УІІІ. *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», 2017. 350 с.
2. С.С. Чернявський. Зразки процесуальних документів у кримінальному провадженні. Київ : «Центр учбової літератури». 2017. 92 с.
3. Зразки процесуальних документів сторони захисту, потерпілого. Практичний посібник. Ю.І. Руснак. Київ : «Центр учбової літератури». 2017. 288 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 Базису 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 інституту _____

(ім'я, прізвище)

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

МАГІСТР

(ступінь вищої освіти, за яким здійснюється підготовка) (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)

[illegible]

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

[illegible]

(підпис)	(ініціали, прізвище)
(дата)	

- підрозділ, у якому здійснено практику, посада та функціональні обов'язки;
- 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)

(посада керівника підрозділу, органу, підприємства, установи та організації, де проходять практиканти)

М.П.

(прізвище, ім'я, по-батькові)

[illegible]

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 _____

_____	_____	_____
(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 _____