

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 07.01/262.00.1/М/ОК18,19- 2023
	Екземпляр № 1	Арк. 24 / 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою факультету
національної безпеки, права та
міжнародних відносин

01 вересня 2023 р., протокол № 8

Голова Вченої ради

Лариса СЕРГІЄНКО



ПРОГРАМА ПРАКТИК

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «магістр»
спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність»
освітньо-професійна програма «Правоохоронна діяльність»
факультет національної безпеки, права та міжнародних відносин
кафедра права та правоохоронної діяльності

Схвалено на засіданні кафедри
права та правоохоронної
діяльності

29 серпня 2023 р., протокол № 8

Завідувач кафедри

Іван ДРАГАН

Гарант освітньо-професійної
програми

Ірина ЛЕГАН

Розробники: д.н.держ.упр., проф., завідувач кафедри права та правоохоронної
діяльності, Іван ДРАГАН

Житомир
2023 – 2024 н.р.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 07.01/262.00.1/М/ОК18,19- 2023
	Екземпляр № 1	Арк. 24 / 2

ЗМІСТ

1. Загальні питання організації та проходження практики здобувачами.....	3
1.1 Мета та завдання практики.....	5
1.2 Організація практики.....	6
1.3 Керівництво практикою.....	6
2. Обов'язки здобувача-практиканта.....	7
3. Зміст практики.....	8
4. Підведення підсумків практики.....	14
5. Критерії оцінювання.....	15
6. Додатки.....	18
6.1.Зразок титульного листа звіту з практики.....	18
6.2. Зразок робочого щоденника практики.....	19

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 07.01/262.00.1/М/ОК18,19- 2023
	Екземпляр № 1	Арк. 24 / 3

1. Загальні питання організації та проходження практики здобувачами

Практика студентів є невід’ємною складовою частиною процесу підготовки магістрів у вищих навчальних закладах. За період практики студенти набувають практичних навичок освоєння обраної спеціальності.

У відповідності із навчальним планом студенти спеціальності 262«Правоохоронна діяльність» проходять практику протягом визначеного часу. Базами проходження практики є прокуратура, органи МВС, Національна поліція, СБУ, філія Державної установи «Центр пробації» в Житомирській області, ДБР, служба судової охорони, адвокатура тощо. Зазначені бази можуть використовуватися здобувачами як колективно, так і індивідуально.

За дозволом деканату місце проходження практики може бути обране здобувачем самостійно.

Розпорядженням декана призначаються керівники практики. Вони погоджують процес проходження практики з базовими установами, готують необхідні документи, організують проходження практики, здійснюють контроль за графіком її проходження.

За керівниками практики відповідно до Розпорядження про проходження практики закріплюються конкретні здобувачі, які мають після закінчення практики складати звіт по практиці саме цьому керівнику від кафедри.

Керівництво практикою від кафедр здійснюється та контролюється на відповідних місцях протягом всього терміну проходження практики.

Прийом та захист матеріалів практики після її закінчення проводиться спеціальною комісією.

Зміст практики на 1 курсі направлений на формування наступних компетентностей, визначених стандартом вищої освіти зі спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність»:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК9. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

СК1. Здатність брати участь у розробленні та кваліфіковано застосовувати нормативно-правові акти в різних сферах юридичної діяльності, реалізовувати норми матеріального й процесуального права в професійній діяльності.

СК10. Здатність аналізувати, оцінювати й застосовувати сучасні інформаційні технології під час рішення професійних завдань.

СК12. Здатність до використання технічних приладів та спеціальних засобів, інформаційно-пошукових систем та баз даних, спеціальної техніки, оперативних та оперативно-технічних засобів, здійснення оперативно-розшукової діяльності.

Отримані знання під час проходження практики стануть складовими

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідас ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 07.01/262.00.1/М/ОК18,19- 2023
	Екземляр № 1	Арк. 24 / 4

наступних програмних результатів навчання:

РН1. Зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію до фахівців і нефахівців; зокрема, під час публічних виступів, дискусій, проведення занять.

РН9. Використовувати у професійній діяльності сучасні інформаційні технології, бази даних та стандартне і спеціалізоване програмне забезпечення.

РН13. Відшуковувати необхідну інформацію в спеціальній літературі, базах даних, інших джерелах інформації, аналізувати та об'єктивно оцінювати інформацію.

РН16. Використовувати сучасні методи і засоби системного аналізу, імітаційного моделювання, збирання та оброблення інформації для аналізу варіантів і прийняття рішень при виконанні професійних завдань.

Зміст практики на 2 курсі направлений на формування наступних компетентностей, визначених стандартом вищої освіти зі спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність»:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК9. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

СК1. Здатність брати участь у розробленні та кваліфіковано застосовувати нормативно-правові акти в різних сферах юридичної діяльності, реалізовувати норми матеріального й процесуального права в професійній діяльності.

СК5. Здатність давати кваліфіковані юридичні висновки й консультації в конкретних сферах юридичної діяльності.

СК10. Здатність аналізувати, оцінювати й застосовувати сучасні інформаційні технології під час рішення професійних завдань.

СК12. Здатність до використання технічних приладів та спеціальних засобів, інформаційно-пошукових систем та баз даних, спеціальної техніки, оперативних та оперативно-технічних засобів, здійснення оперативно-розшукової діяльності.

Отримані знання під час проходження практики стануть складовими наступних програмних результатів навчання:

РН1. Зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію до фахівців і нефахівців; зокрема, під час публічних виступів, дискусій, проведення занять.

РН4. Узагальнювати практичні результати роботи і пропонувати нові рішення, з урахуванням цілей, обмежень, правових, соціальних, економічних та етичних аспектів.

РН9. Використовувати у професійній діяльності сучасні інформаційні технології, бази даних та стандартне і спеціалізоване програмне забезпечення.

РН13. Відшуковувати необхідну інформацію в спеціальній літературі, базах даних, інших джерелах інформації, аналізувати та об'єктивно оцінювати інформацію.

РН14. Розробляти та управляти проектами у сфері правоохоронної

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 07.01/262.00.1/М/ОК18,19- 2023
	Екземпляр № 1	Арк. 24 / 5

діяльності та з дотичних міждисциплінарних напрямів, аналізувати вимоги, визначати цілі, завдання, ресурси, строки, виконавців.

РН16. Використовувати сучасні методи і засоби системного аналізу, імітаційного моделювання, збирання та оброблення інформації для аналізу варіантів і прийняття рішень при виконанні професійних завдань.

1.1. Мета та завдання практики

Основною метою проходження практики є оволодіння здобувачами сучасними методами, формами організації та засобами праці в галузі застосування їхньої майбутньої професії; закріплення теоретичних знань, отриманих в процесі навчання; формування у здобувачів професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи в конкретних умовах; виховання потребисистематично поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Під час проходження практики здобувачі повинні закріпити здобутий під час навчання обсяг теоретичних та практичних знань і прийомів, якими користуються в своїй роботі посадові особи відповідної бази практики; вивчити, проаналізувати та вміло застосовувати конкретні наукові та практичні джерела, що лягають в основу вибору тієї або іншої правової форми поведінки в конкретній робочій ситуації.

Практика передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь для кваліфікаційного рівня «магістр».

Теоретичними завданнями практики є:

- 1) з'ясування основних особливостей баз практики та їх правового статусу;
- 2) поглиблене вивчення їх структури, організації діяльності, форм і методів здійснення поставлених завдань;
- 3) застосування правових норм, що регулюють організацію і діяльність баз практики, а також норм, які вони застосовують у своїй діяльності;
- 4) самостійне складання відповідних процесуальних та інших службових документів, проведення аналізу і узагальнення практики застосування відповідних правових норм і розробки рекомендацій щодо їх удосконалення;
- 5) на основі аналізу теоретичних підходів реалізації діяльності конкретних баз практики визначити пропозиції, які покликані удосконалити діяльність цих підрозділів.

До практичних завдань слід віднести:

- 1) під час проходження практики здобувач виконує доручення та завдання посадових осіб відповідної бази практики, пов'язані із виконанням функціональних обов'язків за фахом;
- 2) здобувач-практикант складає відповідні процесуальні документи, планує роботу та вивчає функціональні обов'язки посадових осіб бази

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 07.01/262.00.1/М/ОК18,19- 2023
	Екземпляр № 1	Арк. 24 / 6

практики;

3) здобувач-практикант має орієнтуватися в організаційній структурі тієї ланки, в якій він проходить практику. Під час проходження практики в структурних підрозділах бази практики, під наглядом керівника, здобувач забезпечує виконання завдань пов'язаних з веденням та організацією діловодства, обліком документації, реєстрацією вхідної та вихідної кореспонденції.

1.2. Організація практики

На підставі угоди про проведення практики між університетом та базою практики, здобувач повинен отримати в деканаті направлення на практику.

До початку проходження практики здобувач-практикант повинен представити в деканат повідомлення з бази проходження практики щодо призначення йому керівника практики від установи, організації.

Керівник практики від університету проводить ознайомлення здобувачів із методичними порадами, програмою і завданнями з практики і видає:

- 1) програму практики;
- 2) методичні рекомендації з проходження практики та оформлення звіту;
- 3) взірць щоденника практики.

По прибутті на базу проходження практики здобувачі-практиканти зобов'язані з'явитись у відділ кадрів, пред'явити направлення на практику та щоденник проходження практики і відмітити в ньому дату прибуття. На здобувача-практиканта в конкретній базі видається наказ, згідно якого він зараховується на практику та одночасно з числа провідних спеціалістів призначається керівник практики від бази практики.

Здобувач-практикант разом із керівником практики від бази розширює календарний план проходження згідно із вимогами вказаної програми. За час проходження практики здобувачі-практиканти повинні виконати вказані завдання, згідно з програмою та конкретною базою практики. Після повернення з місця проходження практики здобувачі пред'являють на кафедру щоденник з обов'язковим заповненням всіх його граф, звіт про проходження практики та зібрані матеріали.

1.3. Керівництво практикою Керівники практики зобов'язані:

а) до початку практики: погодити з базовими організаціями програму практики, порядок її проходження, послідовність, види занять, розпорядок роботи;

б) провести інструктаж (в тому числі з техніки безпеки) відносно порядку проходження практики та ознайомити всіх здобувачів з їх правами та обов'язками під час проходження практики;

в) повідомити мету та завдання на весь період практики;

г) довести до відома здобувачів програму практики і ознайомити з графіком її проходження;

д) повідомити здобувачів про систему звітності та критерії оцінки

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 07.01/262.00.1/М/ОК18,19- 2023
	Екземпляр № 1	Арк. 24 / 7

практики, про порядок підготовки звіту щодо проходження практики, про вимоги щодо оформлення всіх необхідних документів;

е) постійно надавати допомогу здобувачам при вирішенні складних, спірних питань, які виникають під час проходження практики;

є) здійснювати поточний контроль за проходженням практики здобувачами на базах практики;

ж) скласти звіт, в якому підсумувати результати проходження практики, подати його на розгляд кафедри;

з) сформулювати пропозиції щодо вдосконалення процесу проходження практики.

Керівник базової організації після погодження програми і графіку проходження практики видає наказ про допуск здобувачів для проходження практики, де визначається порядок її організації та призначаються керівники практики.

Керівник практики за місцем її проходження повинен:

а) вказати і ознайомити здобувача із робочим місцем на час проходження практики;

б) затвердити робочий план, складений здобувачем-практикантом на базі програми практики, враховуючи умови та специфіку конкретного виду практики;

в) здійснювати постійне керівництво практикою здобувачів, тобто, давати необхідні вказівки та завдання, контролювати їх належне виконання;

г) після успішного закінчення практики підписати щоденник і надати відповідну характеристику на кожного здобувача зокрема;

д) негайно повідомляти деканат факультету Державного університету «Житомирська політехніка» про допущені здобувачем-практикантом порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етики, невиконання ним програми практики та інших проступків.

2. Обов'язки здобувача-практиканта

У період проходження практики здобувач-практикант зобов'язаний:

1. Не пізніше, як за 3 дні до початку практики, отримати від керівника практики інструктаж про проходження практики, ознайомитись з програмою практики та отримати інші необхідні документи.

2. Підібрати необхідну наукову літературу, навчальні посібники та нормативно-правові акти, матеріали щодо практичної правоохоронної діяльності (зразки оформлення документації), які знадобляться при проходженні практики.

3. Своєчасно (у призначений строк) прибути до прокуратури, органів МВС, Національної поліції, судової охорони, СБУ, адвокатури, філії Центру пробації в Житомирській області, іншого правоохоронного органу, які визначені для проходження практики, представитись керівнику практики, отримати від нього необхідні вказівки та роз'яснення, після чого приступити до

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 07.01/262.00.1/М/ОК18,19- 2023
	Екземпляр № 1	Арк. 24 / 8

виконання завдань, що передбачені програмою практики.

4. Якісно виконувати всі завдання, які передбачено програмою практики та окреслені керівником практики, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

5. Ознайомитись з положеннями та інструкціями з профілю роботи органу, в якому здобувач проходить практику, організацією діловодства, обліку, звітності.

6. Брати активну участь у житті колективу, в якому здобувач проходить практику.

7. Набути елементарні професійні навички праці на посадах фахівців правоохоронного органу, сформувані вміння правильно складати відповідні документи.

8. Скласти письмовий звіт про виконання програми практики, належним чином його оформити і разом з іншими документами представити на кафедру в зазначений строк.

3. Зміст практики

Здобувач-практикант за час проходження практики вивчає структуру і організацію судів, прокуратури, органів МВС, Національної поліції, ДБР, СБУ, адвокатури, філії Центру пробації в Житомирській області, судової охорони, відомчі та інші нормативні документи, якими визначається їх діяльність, форми і методи, за допомогою яких вирішуються поставлені перед ними завдання, функціональні обов'язки працівників. Знайомиться з кримінальними, цивільними, адміністративними справами, іншими матеріалами, які знаходяться в провадженні базового органу. За дорученням керівника практики виконує окремі завдання, пов'язані із застосуванням теоретичних знань або набуттям практичних навичок.

В канцеляріях базових органів здобувач-практикант вивчає накази та інструкції, які визначають ведення діловодства, знайомиться з номенклатурою справ, правилами документообігу, організацією обліку та контролю вхідної та вихідної документації та кореспонденції, веденням наглядових проваджень, правилами складання документів первинного обліку і статистичної звітності.

При проходженні практики в органах Міністерства внутрішніх справ здобувач-практикант:

- Ознайомлюється з основними завданнями та принципами діяльності органів МВС.
- Вивчає нормативну базу, що регулює діяльність органів МВС: закони України “Про Національну поліцію”, “Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів” та ін.
- Вивчає структуру органів внутрішніх справ.
- Ознайомлюється з основними посадовими функціями співробітників

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 07.01/262.00.1/М/ОК18,19- 2023
	Екземпляр № 1	Арк. 24 / 9

органів МВС, їх правами та обов'язками.

- Здійснює опис-аналіз основних видів діяльності працівників органів внутрішніх справ (залежно від структурного підрозділу, де відбувається практика).

- Подає опис-характеристику (зі зразками копій) основних складених практикантом документів.

При проходженні практики в Національній поліції здобувач-практикант:

- Ознайомлюється з основними завданнями та принципами діяльності поліції.

- Вивчає нормативну базу, що регулює діяльність поліції: закон України “Про Національну поліцію” та ін.

- Разом із дільничним офіцером бере участь в заходах щодо запобігання і припинення правопорушень.

- Надає допомогу дільничному офіцеру поліції щодо припинення порушень законодавства.

- Ознайомлюється з порядком винесення уповноваженими підрозділами органів Національної поліції термінових заборонних приписів особам, які вчинили домашнє насильство.

- Займається оформленням процесуальних матеріалів щодо осіб, затриманих за вчинення адміністративних правопорушень.

- Бере участь у виявленні серед громадян, які проживають на поліцейській дільниці, наркозалежних та осіб, які сприяють незаконному обігу наркотиків;

- Разом із дільничним офіцером поліції бере участь у встановленні осіб, схильних до вчинення правопорушень,

- Вивчає порядок і особливості виявлення осіб, які допускають правопорушення в сфері сімейно-побутових відносин. Разом із дільничним офіцером поліції виїжджає на повідомлення про побутові конфлікти.

- Знайомиться з організацією діяльності поліції щодо виявлення та усунення причин і умов, що сприяють вчиненню неповнолітніми правопорушень, щодо виявлення осіб, які негативно впливають на неповнолітніх, втягують їх у злочинну діяльність.

- Вивчає порядок встановлення і обліку осіб, звільнених з місць позбавлення волі в т.ч. і тих, що підпадають за ознаками судимості під адміністративний нагляд, встановлення і ведення адміністративного нагляду за особами, звільненими з місць позбавлення волі.

- Вивчає порядок прийому, реєстрації заяв і скарг громадян про кримінальні правопорушення.

- Вивчає діюче законодавство і відомчі нормативні акти МВС України, які регламентують здійснення дозвільної системи; щодо ведення обліку об'єктів дозвільної системи і власників вогнепальної зброї, які проживають на поліцейській дільниці.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 07.01/262.00.1/М/ОК18,19- 2023
	Екземпляр № 1	Арк. 24 / 10

При проходженні практики в підрозділах управління патрульної поліції здобувач-практикант:

- Вивчає з нормативну базу діяльності патрульної поліції, завдання, основні функції, систему і структуру патрульної поліції.
- Знайомиться з порядком служби у Патрульній поліції, змістом службових повноважень, розподілом функцій між відділами, секторами і співробітниками; з планами роботи органу (організації), методами контролю за виконанням запланованих заходів.
- Знайомиться з вимогами, котрі висуваються до претендентів на вакантну посаду у патрульній поліції, конкурсними умовами, організацією професійного навчання поліцейських та їх атестування, програмою створення позитивного іміджу співробітника патрульної поліції.
- Вивчає загальні правила ведення діловодства у Патрульній поліції, з'ясування значення і ролі всіх реєстраційних та облікових документів.
- Ознайомлюється з особливостями та засобами запобігання, виявлення та припинення кримінальних та адміністративних правопорушень співробітниками патрульної поліції.
- Ознайомлюється в загальному з порядком автофіксації правопорушень (інформація про засоби автофіксації, прилади контролю тощо).
- Знайомиться з особливостями забезпечення безпеки дорожнього руху, організацією контролю за додержанням законів, інших нормативних актів з питань безпеки дорожнього руху, а також удосконаленням регулювання дорожнього руху з метою забезпечення його безпеки.
- Вивчає порядок оформлення дорожньо-транспортних пригод, порядок затримання та організації доставлення транспортних засобів для тимчасового зберігання.
- Вивчає порядок складання протоколу про адміністративну відповідальність за неправильне паркування, підстави та порядок сплати штрафів.
- В загальному вигляді ознайомлюється з Інформаційними технологіями та роботою з базами даних під час патрулювання; з порядком підготовки патруля до роботи у системі "ЦУНАМІ", з алгоритмом дії з планшетом при виконанні завдання патрулем, допоміжними інформаційними сервісами (алгоритмом роботи патрульної поліції) та роботою з базами даних.
- Ознайомлюється з особливостями використання радіозв'язку та відеофіксації в роботі патрульних, правилами ведення радіоефіру під час патрулювання, відеофіксації під час патрулювання.
- Ознайомлюється з особливостями застосування спеціальних засобів співробітниками патрульної поліції .

При проходженні практики у філії Державної установи «Центр пробації» в Житомирській області здобувач-практикант:

- Вивчає нормативну базу, що регулює діяльність Державної установи «Центр пробації».

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 07.01/262.00.1/М/ОК18,19- 2023
	Екземпляр № 1	Арк. 24 / 11

- Вивчає основні завдання та принципи діяльності Державної установи «Центр пробації»; завдання і функції уповноважених органів з питань пробації, визначені Законом України «Про пробацію», Кримінальним, Кримінальним процесуальним, Кримінально-виконавчим кодексами України та іншими законами України.

- Знайомиться з основними формами та методами здійснення наглядової пробації, соціально-виховної роботи із засудженими, до яких застосовано пробацію.

- Вивчає та узагальнює основні форми та методи здійснення досудової пробації.

- Складає досудову доповідь з метою забезпечення суду інформацією, що характеризує особу, яка обвинувачується у вчиненні правопорушення, з метою врахування обставин її життя для прийняття судом справедливого рішення про міру її відповідальності.

- Бере участь в організації виховних заходів та соціально-корисної діяльності, проведенні індивідуально-профілактичної роботи відносно особи, до якої застосовується пробація.

При проходженні практики у прокуратурі здобувач-практикант:

- Ознайомлюється з Законом України «Про прокуратуру», вивчає правові основи діяльності прокуратури.

- Ознайомлюється з посадовими функціями співробітників прокуратури.

- Вивчає принципи організації і діяльності прокуратури за ЗУ «Про прокуратуру».

- Бере участь у здійсненні прокурором або його заступником прийому громадян.

- За дорученням прокурора або безпосередньо керівника практики здобувач-практикант вивчає кримінальні справи, які належить передати до суду.

- Класифікує зібрані по справі фактичні дані в якості доказів, визначає їх значення і на цій підставі здійснює кваліфікацію кримінального правопорушення і вирішує інші питання досудового розслідування.

- Проводить аналіз матеріалів кримінальних справ з метою визначення характеру і обсягу прав і законних інтересів учасників процесу, які можуть бути порушені або обмежені при провадженні у кримінальній справі з їх участю і внаслідок цього потребують захисту або охорони.

- Бере участь у здійсненні нагляду нагляд за додержанням законів органами, що провадять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство.

- Разом із прокурором бере участь у нагляді 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, чинного законодавства.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 07.01/262.00.1/М/ОК18,19- 2023
	Екземпляр № 1	Арк. 24 / 12

- Аналізує кримінальні справи з метою визначення процесуальної позиції прокурора у справі, яка обумовить зміст його діяльності щодо підтримання державного обвинувачення в суді.

- Зобов'язаний ознайомитись з функціями прокуратури, завданнями, функціональними обов'язками, формами і методами здійснення прокурорського нагляду, а також профілактики порушень закону, веденням довідкової роботи з питань застосування положень законодавства та інше згідно ЗУ «Про прокуратуру».

При проходженні практики в органах дізнання та досудового слідства здобувач-практикант:

- Ознайомлюється з функціональними обов'язками слідчого.
- Вивчає кримінальні справи які, знаходяться в провадженні слідчого, а також із матеріалами, які надходять на розгляд.
- Вивчає правила обліку та зберігання речових доказів, правила провадження і оформлення кримінальних справ.
- Бере участь у проведенні слідчих експериментів.
- Вийжджає з слідчим на місця вчинення кримінальних правопорушень, бере участь у виконанні слідчих дій.
- Складає проекти постанов, протоколів, планів розслідування кримінальних справ, обвинувальних висновків.
- Знайомиться з науково-технічними засобами і криміналістичною технікою та їх застосуванням при розслідуванні кримінальних справ.
- З дозволу слідчого здобувач-практикант бере участь у допитах підозрюваних, обвинувачених, потерпілих, свідків, у виконанні інших слідчих дій; може бути присутнім при доповіді слідчим матеріалів справи прокуророві, а також за дорученням слідчого доповідати прокуророві нескладні справи.
- Знайомиться із методами вивчення та узагальнення слідчої практики, складає огляди слідчої практики та різні довідки.
- За період проходження практики в слідчих підрозділах Міністерства внутрішніх справ України здобувач-практикант разом з вивченням роботи слідчого зобов'язаний ознайомитись з функціями співробітників дізнання, кримінального розшуку, експертно-криміналістичних підрозділів, підрозділів по боротьбі із злочинністю в сфері економіки, охорони громадського порядку, організацією розкриття та профілактики кримінальних правопорушень.

При проходженні практики в підрозділах територіального управління Служби судової охорони в Житомирській області

- Ознайомлюється з нормативною базою діяльності Служби судової охорони, із завданнями, основними функціями, системою і структурою служби.
- Досліджує основні напрямки та особливості діяльності Служби судової охорони України, її роль і місце в зміцненні законності і правопорядку.
- Аналізує стан правового регулювання діяльності Служби судової охорони України (закони, підзаконні, в тому числі відомчі акти).
- Вивчає систему, організаційно-правові основи, роль Служби судової

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 07.01/262.00.1/М/ОК18,19- 2023
	Екземпляр № 1	Арк. 24 / 13

охорони України.

- Знайомиться з порядком проходження служби у Службі судової охорони, змістом службових повноважень, розподілом функцій між відділами, секторами і співробітниками; з правами і обов'язками працівників Служби судової охорони України.

- Знайомиться з планами роботи служби, методами контролю за виконанням запланованих заходів.

- Вивчає загальні правил ведення діловодства у Службі судової охорони, з'ясування значення і ролі всіх реєстраційних та облікових документів.

- Знайомиться з вимогами, котрі висуваються до претендентів на вакантну посаду в Службі судової охорони, конкурсними умовами, створення позитивного іміджу співробітника Служби судової охорони.

- Вивчає особливості діяльності підрозділу особистої безпеки суддів.

- Ознайомлюється з особливостями діяльності взводу (підрозділу) швидкого реагування Служби судової охорони.

- Ознайомлюється з особливостями міжнародної діяльності Служби судової охорони.

- Вивчає та аналізує особливості застосування спеціальних засобів співробітниками Служби судової охорони.

При проходженні практики в територіальному відділенні Державного бюро розслідувань здобувач-практикант:

- Ознайомлюється з нормативною базою діяльності ДБР, із завданнями, основними функціями, системою і структурою ДБР.

- Вивчає основні засади організації та діяльності Державного бюро розслідувань.

- Аналізує завдання і функції територіального управління ДБР.

- Знайомиться з вимогами, котрі висуваються до претендентів на вакантну посаду в ДБР.

- Знайомиться з порядком проходження служби особами рядового таначальницького складу Державного бюро розслідувань.

- Ознайомлюється зі змістом службових повноважень, прав і обов'язків працівників ДБР.

- Знайомиться з особливостями планування роботи служби, методами роботи та контролю за виконанням запланованих заходів.

- Вивчає правові основи взаємодії Державного бюро розслідувань з іншими державними органами,

При проходженні практики в органах адвокатури здобувач-практикант:

- Ознайомлюється з нормативною базою діяльності адвокатури, із завданнями та основними функціями у сфері захисту прав людини.

- Вивчає статут об'єднання адвокатів або приватної адвокатської контори.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 07.01/262.00.1/М/ОК18,19- 2023
	Екземпляр № 1	Арк. 24 / 14

- Ознайомлюється з посадовими функціями співробітників, їх правами і обов'язками.
- Знайомиться з особливостями участі адвокатів у розгляді справ про адміністративні правопорушення.
- Знайомиться з особливостями участі адвокатів у розгляді кримінальних справ.
- Здійснює статистичний аналіз характеру звернень громадян.
- Подає опис-характеристику (зі зразками копій) основних складених практикантом документів щодо участі адвокатів у розгляді справ про адміністративні правопорушення.

4. Підведення підсумків практики

По закінченні практики здобувачі звітують про виконання програми практики. Для звіту студент повинен подати на кафедру комплект документів, підшитих в окрему папку, в якій входять:

1. Звіт з практики.

Звіт з практики дозволяє оцінити результати проходження практики і є обов'язковим документом, без якого не може бути прийнятий його захист. Він повинен бути написаний розбірливим почерком або надрукований і відповідати встановленим вимогам.

Схема звіту будується таким чином: вступ, зміст практики і висновок.

У вступі здобувач вказує своє прізвище, ім'я, та по-батькові, найменування факультету, номер академічної групи, базу практики, час її проходження, прізвища і посади її керівників від бази практики і від кафедри.

При викладі змісту практики студент зобов'язаний систематизувати виконану роботу, дати аналіз практики, указати знання, уміння, навички, придбані в період практики, привести основні нормативні акти і літературу, вивчені на практиці. За основу при цьому повинен бути взятий календарний план-графік. Студент звітує по кожному його пункту, вказуючи ті навички практичної діяльності, якими оволодів, а також час, затрачений на засвоєння специфіки тієї або іншої ділянки роботи в органі.

Бажано, щоб по кожному пункту плану-графіка було конкретно підкреслено, з якими труднощами студент зустрівся в період практики і чим, на його думку, вони зумовлені (наприклад, пропусками в теоретичній або практичній підготовці самого студента, недоліками в організації практики тощо).

У заключній частині звіту підводяться підсумки практики. Стисло, наочно показується, що вона дала здобувачу: чи допомогла закріпити знання, отримані в процесі навчання; чи оволодів він необхідними для майбутньої діяльності навичками; чи досягнута мета практики; чи виконана її програма а якщо ні, то вказати причину.

Обсяг звіту не повинен перевищувати 25-30 ст. На титульному аркуші звіту повинна стояти печатка від установи, де студент-практикант проходив

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 07.01/262.00.1/М/ОК18,19- 2023
	Екземпляр № 1	Арк. 24 / 15

практику, та підпис керівника практики від даної установи.

До звіту обов'язково додаються зразки (копії) документів, з якими ознайомився студент в період проходження практики або в складанні яких він брав безпосередню участь (з урахуванням видів робіт, передбачених календарним графіком).

2. Календарний графік проходження практики.

Після закінчення практики в щоденнику робиться відмітка про терміни проходження практики. Належним чином оформлений щоденник разом із звітом повинен бути перевірений керівниками практики, які складають відгуки і підписують його.

4. Характеристика з місця проходження практики.

5. Матеріали практики (10 документів).

До матеріалів практики можуть входити: протоколи допитів, різноманітні постанови, обвинувальні вирокі, висновки експертів, ухвали, рішення, вирокі суддів, претензії, звернення, відповіді на них, позовні заяви, договори, різноманітні запити тощо.

Всі ці матеріали складає студент самостійно або вони повинні бути складені за його участю, чи в його присутності. Документи необхідно систематизувати в хронологічному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти опис документів. Обсяг документів в матеріалах практики повинен складати не менш як 10 документів.

5. Критерії оцінювання

Після закінчення практики здобувач подає на кафедру звіт, оформлений згідно з діючими вимогами та усі інші вищезазначені матеріали не пізніше 5 днів до дня захисту практики у навчальному закладі.

В разі позитивної оцінки звіту керівником практики від факультету, здобувач захищає звіт про проходження практики перед призначеною кафедрою комісією у термін, встановлений деканатом факультету.

Під час захисту необхідно виявити знання організації, методики і особливостей ведення роботи, критично оцінити їх стан та висловити побажання щодо їх подальшого удосконалення.

Практика в Державному університеті «Житомирська політехніка» оцінюється за наступною схемою оцінювання:

Оформлення матеріалів практики	Зміст матеріалів практики	Захист практики	Сума
10 балів	30 балів	60 балів	100 балів

Кожний блок оцінюється окремо і сумується для виведення підсумкової оцінки.

Критерії оцінювання знань студентів при захисті матеріалів практики:

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 07.01/262.00.1/М/ОК18,19- 2023
	Екземпляр № 1	Арк. 24 / 16

1. Звіт по практиці – 40 балів		
1.1.	Оформлення матеріалів практики:	10 балів
1.1.1	Відповідність змісту звіту поставленим цілям і завданням, пропорційність структури звіту	2
1.1.2	Правильність оформлення звіту (порядок розміщення, повнота, своєчасність, відсутність помилок)	2
1.1.3	Наявність та якість оформлення додатків до звіту та відповідність їх оформлення встановленим критеріям (вимогам)	4
1.1.4	Правильність оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного аркуша, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу та інше), відсутність редакційних помилок	2
1.2.	Вимоги до змісту звіту по практиці:	30 балів
1.2.1	Якість і глибина виконання поставлених завдань	10
1.2.2	Наявність, системність і глибина особистого аналізу діяльності	10
1.2.3	Наявність та якість самостійного виконання окремих або індивідуальних практичних завдань	10
2. захист матеріалів практики – 60 балів		
2.1.	Глибина оволодіння практичними навичками роботи	20
2.2.	Вміння стисло (в межах регламенту), послідовно й чітко викласти сутність і результати практики	20
2.3.	Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання викладачів, здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди	20

Таким чином, якість виконання звіту по практиці оцінюється в діапазоні від 0 до 40 балів, а результати захисту матеріалів практики – в діапазоні від 0 до 60 балів.

Загальна підсумкова оцінка при захисті матеріалів практики складається з суми балів, отриманих за якість виконання звіту по практиці та кількості балів, отриманих при захисті.

Шкала оцінювання:

За шкалою	Диф. залік	Бали
A	Відмінно	90-100
B	Добре	82-89
C		74-81
D	Задовільно	64-73
E		60-63
FX	Незадовільно	35-59
F		0-34

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 07.01/262.00.1/М/ОК18,19- 2023
	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк. 24 / 17</i>

Оцінка за практику виставляється у відомість обліку успішності та індивідуальний навчальний план здобувача.

Здобувач, який не виконав програму практики, неякісно оформив звіт або несвоєчасно його представив, отримав незадовільний відгук керівника практики або незадовільну оцінку при захисті практики, направляється на практику повторно в період канікул або вирішується питання про неможливість його подальшого навчання в університеті.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 07.01/262.00.1/М/ОК18,19- 2023
	Екземпляр № 1	Арк. 24 / 18

6.1 Зразок титульного листа звіту з практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Звіт

з практики

база проходження практики _____

Студента (ки) І курсу _____ групи
спеціальність 262 «Правоохоронна
діяльність»

(прізвище та ініціали)

Керівник практики від бази
проходження

(посада, прізвище та ініціали) (МП)

Керівник практики від
кафедри університету _____

(посада, прізвище та ініціали)

Національна шкала _____
Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії: _____
(підпис)(прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

Житомир
2023-2024 н.р.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 07.01/262.00.1/М/ОК18,19- 2023
	Екземпляр № 1	Арк. 24 / 19

6.2. Зразок робочого щоденника практики

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)
здобувача _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Факультет _____
Кафедра _____

освітній ступінь _____

спеціальність _____

_____ (назва)
курс, група _____

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 07.01/262.00.1/М/ОК18,19- 2023
	Екземпляр № 1	Арк. 24 / 20

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

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи «_____» _____ 20__ року

(підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали
відповідальної
особи)

вибув з підприємства, організації,

установи Печатка

підприємства, організації, установи «_____» _____ 20__ року

(підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали
відповідальної
особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/П	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики:
 від вищого навчального закладу _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)
 від підприємства, організації, установи _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 07.01/262.00.1/М/ОК18,19- 2023
	Екземпляр № 1	Арк. 24 / 24

Керівник практики від
організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

«_____» _____ 20__ року

Висновок керівника практики від навчального закладу про проходження
практики _____

Дата захисту практики «_____» _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від
вищого навчального закладу _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)