

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 05.01/262.00.1/Б/ОК33- 2023
	Екземпляр № 1	Арх 25 / 1

### ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою факультету

національної безпеки, права та

міжнародних відносин

01 вересня 2023 р., протокол №8

Голова Вченої ради

Лариса СЕРГІЄНКО



### ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр»  
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  
Катерина КАТЕРИНЧУК

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- 05.01/262.00.1/Б/ОКЗ3- 2023
	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 25 / 2</i>

Програма практики для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр» спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність» освітньо-професійна програма «Правоохоронна діяльність» / Укладач *Острогляд О.В.* – Житомир: Державний університет «Житомирська політехніка», 2023 – 25с.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 05.01/262.00.1/Б/ОКЗ3- 2023
	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 25 /3</i>

## ЗМІСТ

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

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 05.01/262.00.1/Б/ОКЗ3- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 25 /4

## 1. Загальні питання організації та проходження виробничої практики здобувачами освітнього ступеня «бакалавр»

Виробнича практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки бакалаврів у вищих навчальних закладах. За період практики здобувачі набувають практичних навичок освоєння обраної спеціальності.

У відповідності із навчальним планом здобувачі спеціальності 262 "Правоохоронна діяльність" проходять практику протягом визначеного часу. Базами проходження практики є суди, прокуратура, органи МВС, Національна поліція, СБУ, адвокатура, філія Державної установи «Центр пробації» в Житомирській області, ДБР, судова охорона, Обласне бюро судово-медичної експертизи Житомирської обласної ради, Житомирський науково-дослідний експертно-криміналістичний центр МВС України тощо. Зазначені бази можуть використовуватися здобувачами як колективно, так і індивідуально.

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.

### 1.1. Мета та завдання виробничої практики

**Основною метою проходження виробничої 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 соціально-економічних та суспільно-правових умовах; виховання потреби систематично 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.

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

Зміст виробничої практики направлений на формування наступних **компетентностей**, визначених стандартом вищої освіти за освітньо-професійною програмою 262 «Правоохоронна діяльність»:

**ЗК1.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 05.01/262.00.1/Б/ОКЗ3- 2023
	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 25 /5</i>

**ЗК2.** Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

**ЗК7.** Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

**ЗК8.** Здатність приймати обґрунтовані рішення.

**ЗК9.** Здатність працювати в команді.

**СК3.** Здатність професійно оперувати категоріально-понятійним апаратом права і правоохоронної діяльності.

**СК4.** Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань та навичок у професійній діяльності.

**СК5.** Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати правову інформацію з різних джерел.

**СК7.** Здатність забезпечувати законність та правопорядок, безпеку особистості та суспільства, протидіяти нелегальній (незаконній) міграції, тероризму та торгівлі людьми.

**СК8.** Здатність ефективно забезпечувати публічну безпеку та порядку.

**СК11.** Здатність до аналізу та оцінки ризиків що впливають на вчинення адміністративних правопорушень та кримінальних злочинів (проступків).

**СК12.** Здатність систематизувати закономірності злочинності, визначати особу злочинця, причини і умови злочинності та її окремих видів, реалізовувати напрями і заходи її запобігання.

**СК14.** Здатність до використання технічних приладів та спеціальних засобів, інформаційно-пошукових систем та баз даних.

**СК17.** Здатність здійснювати контроль за дотриманням фізичними та юридичними особами спеціальних правил та порядку зберігання і використання зброї, спеціальних засобів індивідуального захисту та активної оборони, боєприпасів, вибухових речовин і матеріалів, інших предметів, матеріалів і речовин, на які поширюється дозвільна система.

Отримані знання з виробничої практики стануть складовими наступних програмних результатів навчання за освітньо-професійною програмою 262 «Правоохоронна діяльність»:

**РН3.** Збирати необхідну інформацію з різних джерел, аналізувати і оцінювати її.

**РН4.** Формулювати і перевіряти гіпотези, аргументувати висновки.

**РН5.** Розробляти тексти та документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами усно і письмово у соціальній і професійній сферах.

**РН6.** Розуміти принципи і мати навички етичної поведінки, соціально відповідальної та свідомої діяльності у сфері правоохоронної діяльності.

**РН7.** Здійснювати координацію діяльності суб'єктів забезпечення публічної безпеки і порядку, а також комунікацію з фізичними та юридичними

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 05.01/262.00.1/Б/ОКЗ3- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 25 /6

особами з метою своєчасного реагування на кримінальні злочини, адміністративні правопорушення та події.

**РН8.** Здійснювати пошук інформації у доступних джерелах для повного та всебічного встановлення необхідних обставин.

**РН9.** Користуватись державною системою урядового зв'язку, Національною системою конфіденційного зв'язку, формування та реалізації державної політики у сферах кіберзахисту критичної інформаційної інфраструктури, державних інформаційних ресурсів та інформації, криптографічного та технічного захисту інформації, телекомунікацій, користування радіочастотним ресурсом України, поштового зв'язку спеціального призначення, урядового фельд'єгерського зв'язку.

**РН15.** Працювати автономно та в команді виконуючи посадові обов'язки та під час розв'язання складних спеціалізованих задач правоохоронної діяльності.

**РН16.** Застосовувати заходи, спрямовані на усунення загрози життю та здоров'ю фізичних осіб і публічній безпеці, що виникли внаслідок учинення кримінального злочину чи адміністративного правопорушення.

**РН17.** Використовувати основні методи та засоби забезпечення правопорядку в державі, дотримуватись прав і свобод людини і громадянина, попередження та припинення нелегальної (незаконної) міграції та інших загроз національної безпеки держави (кібербезпеку, економічну та інформаційну безпеку, тощо). **РН18.** Застосовувати штатне озброєння підрозділу (вогнепальну зброю, спеціальні засоби, засоби фізичної сили); інформаційні системи, інформаційні технології, технології захисту даних, методи обробки, накопичення та оцінювання інформації, інформаційно-аналітичної роботи, бази даних (в тому числі міжвідомчі та міжнародні), оперативні та оперативно-технічні засоби, здійснення оперативно-розшукової діяльності.

**РН22.** Вміти оцінювати обстановку, рівень потенційних загроз та викликів, прогнозувати розвиток обстановки, дій правопорушників та противник, вживати заходів з метою запобігання, виявлення та припинення правопорушень.

**Теоретичними завданнями** виробничої 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;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 05.01/262.00.1/Б/ОКЗ3- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 25 /7

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 складає відповідні процесуальні документи, планує роботу та вивчає функціональні обов'язки посадових осіб бази практики;

3) здобувач має орієнтуватися в організаційній структурі тієї ланки, в якій він проходить виробничу 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 виробничої практики**

До початку проходження практики здобувач повинен подати в деканат підписаний договір про проведення практики студентів вищого навчального закладу.

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) шаблон щоденника практики;

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

Здобувач разом із керівником практики від бази розширює календарний план проходження згідно із вимогами вказаної програми.

За час проходження практики здобувачі повинні виконати вказані завдання, згідно з програмою та конкретною базою практики.



Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 05.01/262.00.1/Б/ОКЗ3- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 25 /8

Після повернення з місця проходження практики здобувачі пред'являють на кафедрі щоденник з обов'язково заповненими полями, звіт про проходження практики з відповідними відтисками печаток та зібрані матеріали .

### **1.3. Керівництво виробничої практикою**

#### **Керівники практики зобов'язані:**

- а) 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;
- б) повідомити мету та завдання на весь період практики;
- в) довести до відома здобувачів програму практики і ознайомити з графіком її проходження;
- г) повідомити здобувачів про систему звітності та критерії оцінки практики, про порядок підготовки звіту щодо проходження практики, про вимоги щодо оформлення всіх необхідних документів;
- д) постійно надавати допомогу здобувачам при вирішенні складних, неординарних питань, які виникають під час проходження практики;
- е) скласти звіт, в якому підсумувати результати проходження практики, подати його на розгляд кафедри;
- є) 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 структурних підрозділів бази 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 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 письмову характеристику на кожного здобувача зокрема;
- д) негайно повідомляти деканат факультету національної безпеки, права та міжнародних відносин Державного університету «Житомирська політехніка» про допущені здобувачем порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етики, невиконання ним програми практики та інших проступків.

## **2. Обов'язки здобувача**



Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 05.01/262.00.1/Б/ОКЗ3- 2023
	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 25 /9</i>

У період проходження практики **здобувач 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 органів МВС, Національної поліції, СБУ, філії Державної установи «Центр пробації» в Житомирській області, ДБР, судової охорони, Обласного бюро судово-медичної експертизи Житомирської обласної ради, Житомирського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України тощо, які визначені для проходження практики, представитись керівнику практики, отримати від нього необхідні вказівки та роз'яснення, після чого приступити до 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 виробничої практики**

Здобувач за час проходження практики вивчає структуру і організацію прокуратури, органів МВС, Національної поліції, СБУ, філії Державної установи «Центр пробації» в Житомирській області, ДБР, судової охорони, Обласного бюро судово-медичної експертизи Житомирської обласної ради, Житомирського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України тощо, 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

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 05.01/262.00.1/Б/ОКЗ3- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 25 /10

матеріалами, які знаходяться в провадженні базового органу. За дорученням керівника практики виконує окремі завдання, пов'язані із застосуванням теоретичних знань або набуттям практичних навиків.

В канцеляриях базових органів здобувач 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 виробничої практики в органах Міністерства внутрішніх справ здобувач:**

- 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 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 здобувачем документів тощо.

### **При проходженні виробничої практики в Національній поліції здобувач:**

- Ознайомлюється з основними завданнями та принципами діяльності поліції.
- Вивчає нормативну базу, що регулює діяльність поліції: закони України “Про Національну поліцію”, “Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів” та ін.
- Разом із дільничним офіцером бере участь в заходах щодо запобігання і припинення правопорушень.
- Надає допомогу дільничному офіцеру поліції щодо припинення порушень антиалкогольного законодавства. Вчиться виявляти і документувати осіб, які зловживають алкогольними напоями або допускають після вживання алкогольних напоїв порушення громадського порядку.
- Ознайомлюється з порядком винесення уповноваженими підрозділами органів Національної поліції термінових заборонних приписів особам, які вчинили домашнє насильство.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 05.01/262.00.1/Б/ОКЗ3- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 25 /11

- Займається оформленням процесуальних матеріалів щодо осіб, затриманих за вчинення адміністративних правопорушень.
  - Бере участь у виявленні серед громадян, які проживають на поліцейській ділянці, наркозалежних та осіб, які сприяють незаконному обігу наркотичних засобів;
  - Разом із діляночним 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 діляночним офіцером поліції виїжджає на повідомлення про сімейно-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 протиправну 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 ділянці тощо.
- При проходженні виробничої практики в підрозділах управління патрульної поліції здобувач:**
- 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.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 05.01/262.00.1/Б/ОКЗ3- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 25 /12

- 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 та інше).
  - 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 ІПС.
  - Ознайомлюється з особливостями використання радіозв'язку та відеофіксації в роботі патрульних, правилами ведення радіоєфіру під час патрулювання, відеофіксації під час патрулювання.
  - Ознайомлюється з особливостями застосування спеціальних засобів співробітниками патрульної поліції тощо.
- При проходженні виробничої практики у філії Державної установи «Центр пробації» в Житомирській області здобувач:**
- Вивчає нормативну базу, що регулює діяльність Державної установи «Центр пробації».
  - 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.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 05.01/262.00.1/Б/ОКЗ3- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 25 /13

- 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 тощо.

**При проходженні виробничої практики у прокуратурі здобувач:**

- ознайомлюється з Законом України «Про прокуратуру», вивчає правові основи діяльності прокуратури ;

- ознайомлюється з посадовими функціями співробітників прокуратури;

- вивчає принципи організації і діяльності прокуратури за Законом України «Про прокуратуру»;

- бере участь у здійсненні прокурором або його заступником прийому громадян;

- за дорученням прокурора або безпосередньо керівника практики здобувач 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 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 відповідно до чинного законодавства;

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

**При проходженні виробничої практики в органах дізнання та досудового слідства здобувач:**

- Ознайомлюється з функціональними обов'язками слідчого.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 05.01/262.00.1/Б/ОКЗ3- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 25 /14

- 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 кримінального 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 бере участь у допитах підозрюваних, обвинувачених, потерпілих, свідків та при виконанні інших слідчих дій; може бути присутнім при доповіді слідчим матеріалів справи прокуророві, а також за дорученням слідчого доповідати прокуророві нескладні справи.
- Знайомиться з 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 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 правопорушень тощо.

**При проходженні виробничої практики в підрозділах територіального управління Служби судової охорони в Житомирській області здобувач:**

- 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 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.



Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 05.01/262.00.1/Б/ОКЗЗ- 2023
	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 25 /15</i>

- 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 тощо.

**При проходженні виробничої практики в територіальному відділенні Державного бюро розслідувань здобувач:**

- 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 та начальницького 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 тощо.

**4. Підведення підсумків виробничої практики**

По закінченню практики здобувачі звітують про виконання програми практики. Для звіту здобувач повинен подати на кафедру комплект документів, підшитих в окрему папку, в який входять:



Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 05.01/262.00.1/Б/ОКЗ3- 2023
	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 25 /16</i>

## **1. Звіт по практиці.**

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

Схема звіту будується таким чином: вступ, зміст практики, висновок, опис додатків та самі додатки.

У вступній частині 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. Там же вказується, як була спланована і організована практика.

При викладі змісту практики здобувач зобов'язаний систематизувати виконану роботу, дати аналіз практики, вказати 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. Здобувач 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.

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

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. Багато, щоб здобувач указав в звіті, наскільки він задоволений виконаною роботою, як часто він з науковим керівником роботи, яку конкретно допомогу отримав від нього в ході практики.

Обсяг звіту не повинен перевищувати 25-30 сторінок. На титульному аркуші звіту повинна стояти печатка від установи (за наявності), де здобувач проходив практику, та підпис керівника практики від даної установи.

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

## **2. Заповнений щоденник з календарним графіком 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.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 05.01/262.00.1/Б/ОКЗ3- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 25 /17

#### 4. Характеристика з місця проходження практики.

#### 5. Додатки (не менше 10 документів).

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

Всі ці матеріали складає здобувач 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.

#### 5. Критерії оцінювання

Після закінчення виробничої практики здобувач подає на кафедру звіт, оформлений згідно з діючими вимогами та всі інші вищезазначені матеріали не пізніше 5 робочих днів з дня закінчення терміну проходження виробничої практики.

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

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

Виробнича 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

Кожний блок оцінюється окремо і сумується для виведення підсумкової оцінки.

Критерії оцінювання знань здобувачів при захисті матеріалів практики:

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

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 05.01/262.00.1/Б/ОКЗ3- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 25 /18

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
<b>1.2.</b>	<b>Вимоги до змісту звіту по практиці:</b>	<b>30 балів</b>
1.2.1	Якість і глибина виконання поставлених завдань	10
1.2.2	Наявність, системність і глибина особистого аналізу діяльності бази практики	10
1.2.3	Наявність та якість самостійного виконання окремих або індивідуальних практичних завдань	10
<b>2. захист матеріалів практики – 60 балів</b>		
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

Оцінка за практику викладається 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- 05.01/262.00.1/Б/ОКЗ3- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 25 /19

## 6.2 Зразок титульного листа звіту з практики

### МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ФАКУЛЬТЕТ НАЦІОНАЛЬНОЇ БЕЗПЕКИ, ПРАВА ТА МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН  
КАФЕДРА ПРАВА ТА ПРАВООХОРОННОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

### ЗВІТ

#### про проходження виробничої практики

здобувача \_\_\_\_ курсу групи \_\_\_\_\_  
спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність»

\_\_\_\_\_ ПБ  
Місце проходження практики / назва  
організації (установи)

Термін проходження практики

Керівник практики від вищого навчального  
закладу \_\_\_\_\_

Звіт зданий на кафедрі \_\_\_\_\_  
(дата)

Захист звіту відбувся \_\_\_\_\_  
(дата)

Загальна оцінка за практику  
Національна шкала

Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка: \_\_\_\_\_ ECTS \_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_

Житомир – 2023 року

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 05.01/262.00.1/Б/ОКЗ3- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 25 /20

## ЩОДЕННИК ВИРОБНИЧОЇ 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- 05.01/262.00.1/Б/ОКЗ3- 2023
	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 25 /21</i>

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)









Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 05.01/262.00.1/Б/ОКЗ3- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 25 /25

Керівник практики від підприємства,  
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)