

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА КРИМІНАЛЬНОГО ПРАВА ТА ПРОЦЕСУ
КАФЕДРА АДМІНІСТРАТИВНОГО, ФІНАНСОВОГО ТА ІНФОРМАЦІЙНОГО
ПРАВА

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Декан юридичного факультету
Я.В. Лазур
«*Сергій*» _____ 2020 року



ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Рівень вищої освіти	другий (магістерський)
Галузь знань	26 «Цивільна безпека»
Спеціальність	262 «Правоохоронна діяльність»
Освітня програма	Правоохоронна діяльність
Статус дисципліни	обов'язкова
Мова навчання	Українська

Робоча програма «Переддипломна практика» для здобувачів вищої освіти галузі знань 26 «Цивільна безпека» за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність освітньої програми «Правоохоронна діяльність».

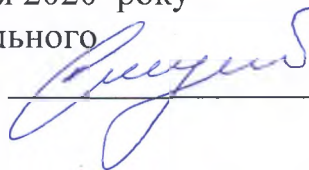
Розробники:

Нестерова І.А. – к.ю.н., доцентка, доцентка кафедри кримінального права та процесу
Ступник Я.В. – к.ю.н., доцент, завідувач кафедри кримінального права та процесу
Герич А.Й. – к.ю.н., ст. викладач кафедри адміністративного, фінансового та інформаційного права

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри кримінального права і процесу юридичного факультету ДВНЗ «Ужгородський національний університет»

Протокол № 8 від 30 червня 2020 року

Завідувач кафедри кримінального права і процесу



Ступник Я.В.

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри адміністративного, фінансового та інформаційного права юридичного факультету ДВНЗ «Ужгородський національний університет»

Протокол № 10 від 24 червня 2020 року

Завідувач кафедри адміністративного, фінансового та інформаційного права

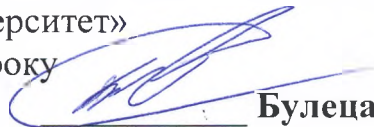


Карабін Т.О.

Схвалено навчально-методичною комісією юридичного факультету ДВНЗ «Ужгородський національний університет»

Протокол № 1 від 27 серпня 2020 року

Голова науково-методичної комісії



Булеца С.Б.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування Показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 7,5	Рік підготовки	
Загальна кількість годин – 225	2	2
Кількість модулів –	Семестр	
Тижневих годин для денної форми навчання: самостійної роботи здобувача вищої освіти: 15 індивідуальної роботи здобувача вищої освіти: 30	3	3
	Самостійна робота	
	75	150
	Індивідуальна робота	
	150	75
Вид підсумкового контролю: диф. залік. Форма підсумкового контролю: усний захист письмово оформленого звіту проходження переддипломної практики.		

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика є невід'ємною частиною освітньої програми та процесу навчання освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр» за спеціальністю «Правоохоронна діяльність». Проходження переддипломної практики здобувачами вищої освіти має на меті: закріплення у здобувачів вищої освіти теоретичних та практичних знань, здобутих в процесі навчання на даній спеціальності, а також формування практичних та професійних навичок у здобувачів, що стосується сфери діяльності правоохоронних органів, зокрема набуття здатності до прийняття самостійних рішень в різних сферах діяльності працівників правоохоронних органів, оволодіння здобувачами тактики дотримання встановлених законодавством процесуальних дій та процедур, які застосовуються у практичній діяльності, засвоєння здобувачами вищої освіти потреби постійно підвищувати свій рівень професійної кваліфікації та поглиблювати знання для правильного їх застосування у майбутній практичній діяльності.

Для проходження переддипломної практики заплановано 7,5 кредитів ECTS, 225 годин (з яких для денної форми навчання передбачено 75 годин для самостійної роботи і 150 годин для індивідуальної роботи під керівництвом керівника практики, а для заочної форми навчання 150 годин для самостійної роботи і 75 годин для індивідуальної роботи під керівництвом керівника практики).

Відповідно до освітньої програми 262 «Правоохоронна діяльність», переддипломна практика (ОК 11) сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

Інтегральна компетентність (ІК)

- Здатність і готовність особи розв'язувати комплексні задачі і проблеми у галузі правоохоронної діяльності, охорони прав і свобод людини, протидії злочинності, забезпечення публічної безпеки і порядку під час практичної роботи, або в процесі навчання, що передбачають застосування теорій та методів правоохоронної діяльності, системного аналізу та планування операцій, прогнозування, оптимізації та прийняття рішень і характеризується комплексністю та невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності (ЗК)

- **ЗК 1** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- **ЗК 2** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях в умовах неповної/недостатньої інформації та суперечливих вимог.
- **ЗК 5** Здатність самостійно здобувати знання, використовуючи різні джерела інформації.
- **ЗК 9** Здатність здійснювати своєчасне реагування на заяви/повідомлення або інші події з метою захисту життя, здоров'я прав і свобод особистості, власності, безпеки суспільства і держави від злочинних посягань.
- **ЗК 12** Здатність до оволодіння наступними професійно важливими якостями: оперативною інтуїцією; здатністю мислити і ухвалювати рішення самостійно при недовір'ях і суперечностях оперативної інформації; умінням бачити декілька можливих шляхів рішення оперативно-тактичних задач і вибирати найефективнішу; знанням злочинних традицій, звичаїв; винахідливістю при проведенні оперативно-розшукових заходів; оперативною спостережливістю.

Фахові компетентності спеціальності (ФК)

- **ФК 4** Спроможність організувати і керувати діяльністю підрозділів, створених для виконання завдань у сфері правоохоронної діяльності.
- **ФК 6** Здатність ефективно здійснювати правове виховання.
- **ФК 7** Спроможність визначено і наполегливо ставити професійні завдання та організувати підлеглих для їх виконання, вміння взяти на себе відповідальність за результати виконання поставлених завдань.
- **ФК 12** Вміти складати професійну документацію, необхідну для здійснення правоохоронної та інших видів діяльності.
- **ФК 13** Використовувати на практиці різні інструменти, методики, стратегії для оцінювання та забезпечення якості виконуваних робіт у процесі правоохоронної та інших видів діяльності, а також складати звіти щодо результатів проведеної роботи.

3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Передумовами проходження переддипломної практики є опанування таких навчальних дисциплін освітньої програми «Правоохоронна діяльність»:

№ п/п	Шифр НД за ОП	Назва навчальної дисципліни
1	ОК 1	Філософія права
2	ОК 2	Тактична підготовка працівників правоохоронних органів
3	ОК 3	Муніципальне право
4	ОК 4	Актуальні проблеми кримінального права і процесу
5	ОК 5	Організаційно-правові засади запобігання та протидії корупції
6	ОК 6	Проблеми кваліфікації кримінальних проступків
7	ОК 7	Актуальні проблеми адміністративної діяльності поліції
8	ОК 8	Психологія управління
9	ОК 9	Практикум зі складання процесуальних Документів
10	ОК 10	Актуальні аспекти національної безпеки

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми, проходження переддипломної практики повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
Організувати та керувати діяльністю підрозділів, які здійснюють правоохоронну діяльність.	ПРН 3
Використовувати на практиці різні інструменти та стратегії для	ПРН 6

оцінювання та забезпечення якості виконуваних робіт у процесі управління правоохоронним підрозділом в різних умовах обстановки, а також робити звіти та доповіді про них усно та письмово.	
Використовувати знання та вміння для надання кваліфікованих юридичних висновків й консультацій в конкретних сферах юридичної діяльності.	ПРН 9
Здійснювати керівництво самостійною роботою осіб, що навчаються та наставництво у процесі набуття і вдосконалення молодшими колегами навичок педагогічної майстерності.	ПРН 12
Ефективно організовувати та керувати діяльністю підрозділів, які здійснюють правоохоронну та інші види діяльності, планувати та організовувати свою роботу та роботу своїх підлеглих, в залежності від наявних цілей та поставлених задач, брати на себе відповідальність за результати роботи.	ПРН 19
Вміти ефективно працювати у команді, дотримуватися етичних стандартів і норм при спілкуванні з колегами, в тому числі, як з керівництвом, так і з підлеглими та визначати шляхи підвищення ефективності здійснення правоохоронної та інших видів діяльності.	ПРН 20

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після проходження переддипломної практики:

Очікувані результати навчання	Шифр ПРН
1) Вміти зорганізувати спільну колективну діяльність працівників правоохоронних органів. 2) Вміти здійснювати чітке керівництво у різних ситуаціях, що виникають у практичній діяльності правоохоронних органів.	ПРН 3
1) Вміти використовувати здобуті теоретичні знання, одержані в процесі навчання та творчо застосовувати ці знання в правоохоронній та правозастосовній діяльності. 2) Вміти розробляти доповіді та звіти у різній обстановці, що може виникати у діяльності правоохоронних органів.	ПРН 6
1) Вміти аналітично опрацьовувати матеріали, що стосуються практичної діяльності правоохоронних органів. 2) Знати правильно використовувати навички щодо складання процесуальної документації. 3) Уміти здійснювати кваліфіковане роз'яснення положень нормативно-правових актів, опираючись на здобуті загальнотеоретичні знання.	ПРН 9
1) Вміти здійснювати контроль над самостійною роботою осіб, що навчаються та виконувати функцію наставника для молодших колег в процесі здійснення практичної діяльності правоохоронними органами.	ПРН 12
1) Вміти ефективно організовувати та керувати діяльністю підрозділів правоохоронних органів. 2) Вміти завчасно спланувати та зорганізувати роботу в різних практичних ситуаціях. 3) Вміти нести відповідальність за результати роботи.	ПРН 19

1) Вміти ефективно працювати у команді з дотриманням етичних стандартів і норм при спілкуванні.	ПРН 20
2) Вміти своєчасно визначати шляхи підвищення ефективності у здійсненні правоохоронної та інших видів діяльності.	

5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Форми і методи навчання

Основними видами навчальних робіт є: індивідуальна робота, самостійна робота.

Види навчальних робіт проводяться у таких формах: самостійна робота, індивідуальна робота, практична підготовка.

Методи навчальної діяльності дисципліни: пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, дослідницький, частково-пошуковий.

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Оцінювання результатів проходження переддипломної практики проводиться з розрахунку від 0 до 100 балів. Основними методами оцінювання є письмовий звіт, а в подальшому усний захист письмово оформленого звіту проходження практики.

Оцінювання виконання завдань оцінюється за наступними критеріями (у % від кількості балів, виділених на завдання із заокругленням до цілого числа):

0% - завдання не виконано;

40% - завдання виконано частково; висновки неаргументовані; звіт підготовлено недбало, без врахування методичних рекомендацій, сформованих для такого виду робіт;

60% - завдання виконано повністю, висновки та судження аргументовані недостатньо, звіт підготовлено з незначним порушенням вимог методичних рекомендацій, сформованих для такого виду робіт;

80% - завдання виконанні своєчасно і повністю, але наявні окремі недоліки несистемного характеру;

100%- завдання виконано точно, вчасно, без зауважень, повністю враховані методичні рекомендації, які сформовані для такого виду робіт.

Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання

Форми контролю: усний захист письмово оформленого звіту проходження переддипломної практики перед комісією.

Форми підсумкового семестрового контролю: диф. залік.

Розподіл балів, які отримують здобувачі

№ п/п	Назва	Бали
Переддипломна практика		
1	Підготовка та своєчасне отримання матеріалів на переддипломну практику	10
2	Підготовка звіту про проходження переддипломної практики	40

3	Дотримання вимог щодо оформлення звіту переддипломної практики	20
4	Своєчасність представлення звіту про проходження переддипломної практики на відповідну кафедру	10
5	Усний захист письмово оформленого звіту проходження переддипломної практики перед комісією	20
	Разом	100

Критерії оцінювання підсумкового контролю

Залікова методика оцінювання. За результатами проходження переддипломної практики визначається підсумкова залікова оцінка.

До складання заліку допускаються здобувачі вищої освіти, які подали у встановлені відповідною кафедрою строки звіт про проходження переддипломної практики. В протилежному випадку, здобувач не допускається до заліку і у нього виникає академічна заборгованість.

Залік здобувач вищої освіти складає на основі матеріалів, котрі були отримані ним у процесі проходження переддипломної практики, підготовки звіту про проходження переддипломної практики з дотриманням вимог щодо оформлення звіту, а також усного захисту письмово оформленого звіту проходження переддипломної практики перед комісією.

Залік проводиться в усній формі. Під час складання заліку окрім перевірки звіту здобувачу вищої освіти задаються питання стосовно проходження ним переддипломної практики. Оцінювання результатів навчання на заліку здійснюється за 100-бальною шкалою. Оцінка за залік вноситься у відомість обліку успішності.

Таблиця відповідності оцінок за різними шкалами оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсової роботи, практики	для заліку
90-100	A	Відмінно	зараховано
82-89	B	Добре	
74-81	C		
64-73	D	Задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Критерії оцінювання переддипломної практики

Оцінка відмінно (A) виставляється, коли здобувач вищої освіти у визначений кафедрою строк подав звіт переддипломної практики, дає абсолютно правильні відповіді на питання комісії з викладенням оригінальних висновків, отриманих на основі проходження переддипломної практики, підготовки додаткового матеріалу та попереднього опрацювання нормативних документів. Здобувач вищої освіти

застосовує системні знання навчального матеріалу, передбачені навчальною програмою.

Оцінка добре (В-С) виставляється здобувачеві вищої освіти, який повністю розкрив зміст звіту на основі програмного та додаткового матеріалу. При виконанні звіту переддипломної практики здобувач застосовує узагальнені знання навчального матеріалу, передбачені навчальною програмою та не допускає суттєвих неточностей у відповідях на додаткові запитання, проте у звіті мають місце незначні помилки.

Оцінка задовільно (D-E) виставляється, коли здобувач подав звіт, проте при викладенні його даних допущені окремі помилки, або звіт подано з порушенням строків чи форми викладу звітнього матеріалу переддипломної практики. Здобувач вищої освіти припускається помилок, за рахунок недостатнього розуміння програмного матеріалу.

Оцінка незадовільно (FX-F) виставляється здобувачеві, який не подав звіт переддипломної практики або подав із суттєвим порушенням строків чи повною невідповідністю встановленим вимогам. Як правило такий здобувач виявляє здатність до викладення думки лише на елементарному рівні. Під час захисту практики демонструє відсутність знань, що необхідні для розуміння основних аспектів роботи правоохоронних органів.

6. ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Сутність переддипломної практики полягає у наданні можливості для здобувачів відповідного ступеня вищої освіти реалізувати свої теоретичні знання у практичній діяльності, шляхом їх направлення до правоохоронного органу, який стає базою проходження практики. Саме на базі проходження практики здобувачі отримують уявлення про роботу працівників правоохоронних органів та беруть безпосередню участь у виконанні конкретних завдань, котрі ставить перед ними керівник практики, з врахуванням специфіки діяльності та призначення конкретного органу та в рамках посадових обов'язків його службових осіб.

6.1. Організація і проведення практики

Науково-педагогічні працівники кафедри кримінального права і процесу та кафедри адміністративного, фінансового та інформаційного права юридичного факультету ДВНЗ «Ужгородський національний університет», а також працівники органів, підприємств, установ, організацій (керівники відповідної бази практики), які надають можливість здобувачам вищої освіти проходити переддипломну практику на їх базі здійснюють організацію і проведення переддипломної практики.

Згідно з навчальним планом та графіком навчального процесу здобувачів юридичного факультету ДВНЗ «Ужгородський національний університет» переддипломна практика для освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр» спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність» проводиться на 2-му році навчання (у 3-му семестрі).

Визначення змісту і методичне забезпечення практики здобувачів здійснюється кафедрою кримінального права і процесу та кафедрою адміністративного, фінансового та інформаційного права юридичного факультету ДВНЗ «Ужгородський національний університет». Тривалість переддипломної практики, відповідно до

робочого навчального плану здобувачів вищої освіти галузі знань 26 Цивільна безпека спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність» становить – 5 тижнів (7,5 кредитів).

Тривалість робочого дня під час проходження переддипломної практики здобувача вищої освіти встановлюється виходячи з нормативних вимог, що ставляться до регламентації робочого дня працівників відповідного правоохоронного органу (бази практики) з урахуванням вимог Кодексу законів про працю.

6.2. Керівництво практикою

Керівництво переддипломною практикою здобувачів вищої освіти здійснюють:

- науково-педагогічний склад кафедри кримінального права і процесу та кафедри адміністративного, фінансового та інформаційного права юридичного факультету ДВНЗ «Ужгородський національний університет»;
- органи, підприємства, установи, організації (керівники відповідної бази практики);
- посадові особи відповідної бази практики, до яких керівником структурного підрозділу закріплюються здобувачі, котрі проходять такий вид практики.

До обов'язків керівництва юридичного факультету ДВНЗ «УжНУ» належить:

- 1) За можливості, завчасно укласти довгостроковий договір з базою проходження практики здобувачів вищої освіти;
- 2) В письмовому порядку повідомити органи, підприємства, установи, організації (керівників відповідної бази практики) про необхідність закріплення здобувачів вищої освіти на даній базі практики, направити на базу проходження практики вичерпного списку здобувачів, вказати на терміни проходження практики на відповідній базі, а також підготувати додаткові матеріали, які місять навчально-методичні вказівки.
- 3) Здійснювати контроль за ходом проходження переддипломної практики. Здійснювати перевірку відвідуваності здобувачами вищої освіти бази проходження практики та їх залученості до діяльності відповідного органу.
- 4) Загальну організацію практики здійснює кафедра кримінального права і процесу та кафедра адміністративного, фінансового та інформаційного права юридичного факультету ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

До обов'язків науково-педагогічних працівників кафедри кримінального права і процесу та кафедри адміністративного, фінансового та інформаційного права юридичного факультету ДВНЗ «Ужгородський національний університет» належить:

- 1) Встановити зв'язки з органами, підприємствами, установами, організаціями (керівниками відповідної бази практики) для контролю здобувачами проходження переддипломної практики.
- 2) Надати додаткові матеріали, які місять навчально-методичні вказівки органам, підприємствам, установам, організаціям (керівникам відповідної бази практики).
- 3) Ознайомити здобувачів вищої освіти з програмою проходження переддипломної практики.

- 4) провести здобувачам вищої освіти обов'язковий інструктаж з техніки безпеки та охорони праці.
- 5) Надати додаткові матеріали, які містять навчально-методичні вказівки здобувачам вищої освіти.
- 6) Разом зі здобувачами вивчати, аналізувати, узагальнювати досвід і практику з окремих напрямів правоохоронної та правозастосовної діяльності.
- 7) Усувати недоліки в організації та проведенні переддипломної практики.

До обов'язків керівників відповідної бази практики належить:

- 1) З моменту прибуття здобувачів вищої освіти на відповідну базу практики здійснити розподіл здобувачів до відповідних структурних підрозділів органу, підприємства, установи, організації, де вони проходитимуть переддипломну практику.
- 2) Визначити посадових осіб з числа працівників органу, підприємства, установи, організації, які виступатимуть керівниками практики у здобувачів. Закріпити здобувачів вищої освіти за відповідними посадовими особами.
- 3) Провести інструктаж щодо особливостей проходження практики здобувачами вищої освіти.
- 4) Забезпечити необхідні умови для проходження здобувачами переддипломної практики.
- 5) Забезпечити нагляд за процесом проходження практики, а саме за виконанням програми проходження переддипломної практики.
- 6) Ознайомити здобувачів вищої освіти з особливостями компетенції відповідного органу, підприємства, установи, організації, його завданнями, функціями, внутрішньою структурою, графіком роботи посадових осіб, створювати здобувачам необхідні умови проходження переддипломної практики, забезпечувати здобувачів робочими місцями, технічними засобами, а також вказати здобувачам на нормативно-правову базу, яку вони мають опрацювати.

До обов'язків спеціалістів на місцях, до яких прикріплюються здобувачі, що проходять практику належать:

- 1) Навчити практикантів застосовувати норми законодавства, складати процесуальні документи та знайомити з іншими матеріалами, що відображають зміст діяльності певного правоохоронного або правозастосовного органу.
- 2) Безпосереднє керівництво роботою практикантів.
- 3) Ознайомлення здобувачів із завданнями, що покладаються на них у ході проходження практики та проведення для них консультацій щодо особливостей діяльності даного органу, підприємства, установи чи організації.
- 4) Контроль ведення здобувачами щоденників практики, виконання індивідуальних завдань, звітів.
- 5) Складання на здобувачів-практикантів характеристики, котра містить відомості про те, як проявив себе здобувач у ході проходження практики, зокрема, висновки про ставлення практиканта до роботи, правильність виконання завдань тощо.
- 6) Забороняється надавати здобувачам доручення, які можуть бути пов'язані із ризиком для життя чи здоров'я практиканта, а також залучати здобувачів до роботи, що не передбачена програмою проходження практики.

- 7) Вносити пропозиції щодо усунення недоліків проходження практики, заохочення або накладення стягнень на здобувачів, які проходять практики під їх керівництвом.

6.3. Обов'язки здобувача вищої освіти, який проходить практику

У період проходження практики здобувач зобов'язаний:

- 1) Відповідно до програми практики скласти індивідуальний план роботи, виконувати передбачені програмою практики завдання у повному обсязі та у встановлений термін.
- 2) Своєчасно прибути до місця проходження практики, де необхідно отримати направлення до конкретного структурного підрозділу бази проходження практики, а також отримати всі необхідні роз'яснення від керівника бази практики.
- 3) У повному обсязі виконувати програму проходження практики.
- 4) Ознайомитись із нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність відповідної бази проходження практики, а також із статутними документами та внутрішньо-організаційними актами, котрі регулюють порядок роботи працівників.
- 5) Сумлінно та відповідально виконувати доручення та дотримуватись правил, що встановлені за місцем проходження практики.
- 6) Здійснювати ведення щоденнику виконання індивідуального плану проходження переддипломної практики.
- 7) За результатами проходження практики сформулювати письмовий звіт з додержанням встановленої форми та подати на кафедру з додержанням строків (за 3 дні до складання диференційованого заліку у формі усного захисту звіту про проходження практики).
- 8) Скласти диференційований залік за результатами проходження переддипломної практики.

6.4. Зміст переддипломної практики

У період проходження практики здобувачі знайомляться зі структурою, установчими документами, організацією роботи та контролю, порядку трудової дисципліни бази практики (органу, структурного підрозділу, підприємства, установи, організації), а також із функціональними обов'язками співробітників баз проходження практики.

За час проходження практики здобувачі виконують наступні завдання:

- ✓ ознайомлюються із особливостями функціонування окремих органів, підприємств, установ чи організацій, котрі стають для них базою проходження практики;
- ✓ детально досліджують нормативно-правову основу діяльності правоохоронних та правозахисних органів, їх функції, повноваження тощо;
- ✓ з'ясовують внутрішню структуру бази проходження практики та особливості робочого графіку працівників;
- ✓ вчаться складати процесуальні документи;

- ✓ виконують доручення керівника та самостійно здійснюють консультаційні та інші заходи під наглядом працівників відповідного органу, підприємства, установи чи організації.

6.5. Порядок оформлення звітності за підсумками проходження практики

Після закінчення проходження переддипломної практики здобувач зобов'язаний подати на кафедру наступні документи:

- щоденник практики;
- звіт у письмовій формі;
- характеристику з місця проходження практики, яку оформлює особа, до якої був прикріплений здобувач на період проходження практики;
- додатки з їх обов'язковим описом.

6.5.1. Вимоги до написання звіту

Письмовий звіт про проходження здобувачем практики та щоденник є основними документами, які оформляються з врахуванням єдиного стандарту обов'язкової документації і подаються на рецензування керівнику практики за тиждень до складання диференційованого заліку.

Текст звіту містить інформацію про виконання програмних завдань переддипломної практики. Він включає:

- титульний аркуш встановленого зразка;
- зміст програми проходження практики;
- можливі додатки (таблиці, документи оригінали, положення тощо);
- список використаних джерел.

Обсяг не повинен перевищувати 25 друкованих сторінок, які повинні бути зброшуровані (зшиті) і пронумеровані з лівої сторони. Звіти пишуться від руки чітким почерком з одного боку аркуша паперу формату А4 (210 x 297), або друкуються. Розмір лівого поля - 25 мм, правого - 10 мм, верхнього - 25 мм, нижнього - 30 мм.

Кожен новий розділ починається з нової сторінки. Заголовки розділів пишуться великими літерами. Нумеруються арабськими цифрами. Малюнки, графіки, схеми, таблиці, інструкції, як допоміжні матеріали, можуть бути розміщені після посилання в тексті або в додатку і повинні мати змістовний надпис.

У звіті необхідно зазначити:

- тривалість проходження практики;
- короткий опис бази практики (назва органу, установи, організації, підприємства, де здобувач проходив практику, їх характеристика і специфіка діяльності);
- детальний опис доручень та виконаних завдань, котрі були поставлені перед здобувачем у ході проходження практики із зазначенням часових проміжків такого виконання;
- перелік документів, які було складено здобувачем;
- перелік наукових та нормативних джерел, що були використані здобувачем під час проходження практики;
- висновки, що були зроблені здобувачем за результатом проходження практики;
- пропозиції щодо покращення організації діяльності підприємств, установ, організацій, органу державної влади або місцевого самоврядування, де здобувач проходив практику.

У кінці, після списку опрацьованої і використаної літератури, здобувач підписує складений звіт і ставить дату.

У якості додатків до звіту додаються документи, що були складені здобувачем за період проходження практики.

6.5.2.Щоденник практики

Здобувач перед початком проходження практики отримує щоденник проходження практики на кафедрі, котра забезпечує керівництво переддипломною практикою, після чого заповнює свої особисті дані на титульному аркуші щоденника практики, зокрема: прізвище, ім'я, по батькові, найменування факультету та кафедри, яка забезпечує керівництво практикою, а також напрям підготовки та спеціальність. Зі зворотнього боку міститься направлення на базу практики, де зазначаються відомості щодо найменування підприємства, організації чи установи, де здобувач буде проходити переддипломну практику.

Під час проходження практики здобувач вносить до щоденника робочі записи. Так у щоденнику міститься календарний графік проходження практики у якому зазначено назву робіт, які виконує здобувач, а також відмітки про виконання відповідних завдань, які визначені керівником бази практики. Кожного дня проходження практики здобувач вносить відповідні записи про виконану ним роботу до розділу щоденника практики «робочі записи». Окрім того, щоденник містить аркуш, який заповнює керівник на базі проходження переддипломної практики, де наводиться відгук і оцінка роботи відповідного здобувача вищої освіти. Після заповнення щоденник підписується і пропечатується керівником підприємства, установи, організації.

6.5.3. Характеристика здобувача вищої освіти

Характеристика – це документ, в якому дається оцінка роботи здобувача вищої освіти під час проходження переддипломної практики, а також описано морально-ділові якості особи.

В даному документі зазначається:

- особисті дані здобувача вищої освіти (прізвище, ім'я, по батькові);
- офіційне найменування підприємства, установи, організації, де здобувач проходить переддипломну практику;
- тривалість проходження переддипломної практики;
- опис виконання здобувачем завдань, що ставились перед ним у ході проходження переддипломної практики;
- рівень ґрунтовності знань здобувача вищої освіти, його загальнотеоретична підготовленість;
- моральні, інтелектуальні, ділові, індивідуальні якості здобувача, ставлення до виконання своїх обов'язків на час проходження практики;
- виявлені недоліки в роботі в період проходження практики, їх можливі причини.

Керівник органу, де здобувачі проходять переддипломну практику за 5 робочих днів дає доручення особам, що здійснювали керівництво та нагляд за процесом проходження практики здобувачів підготувати характеристику кожного здобувача та подати на затвердження керівнику органу, установи, підприємства, організації. Характеристика підписується керівником органу, установи, підприємства, організації та засвідчується печаткою органу, установи, підприємства, організації.

6.5.4. Підведення підсумків переддипломної практики

Письмовий звіт переддипломної практики має бути прорецензований керівником практики від навчального закладу, захищений здобувачем на засіданні комісії призначеної завідувачем кафедри юридичного факультету ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

До складу комісії входять:

- керівники практики відповідної кафедри;
- завідувач відповідної кафедри.

Комісія приймає залік у здобувачів вищої освіти у аудиторії навчального закладу у визначений термін. За результатом складання заліку здобувач одержує оцінку, яка вноситься до заліково-екзаменаційної відомості, а також заповнюється відповідна графі у заліковій книжці здобувача за підписами членів комісії.

Якщо здобувач вищої освіти з поважних причин не виконав умови програми проходження переддипломної практики комісією кафедри може надаватись право проходження практики повторно.

Підсумки проходження здобувачами переддипломної практики обговорюється на засіданні відповідної кафедри до якої закріплений здобувач вищої освіти.

7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

Технічні засоби – персональні комп'ютери.

Програмне забезпечення – операційна система, пакет Microsoft Office.

Інформаційні технології: Система електронного навчання Moodle, електронний репозитарій ДВНЗ «УжНУ», додатки GOOGLE MEET, GOOGLE CLASSROOM, ZOOM.

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Кримінальний Кодекс України: Закон України від 05.04.2001 р. № 2341-III. *Відомості Верховної Ради України*. 2001. № 25–26. Ст. 131. 25.
2. Про основи національної безпеки України: Закон України від 19 червня 2003 р. № 964-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. № 39. Ст. 351.
3. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України у зв'язку з прийняттям Закону України «Про Національну поліцію»: Закон України від 23 грудня 2015 р. № 901-VIII. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/901-19/print1443619337497914>.
4. Про Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ України: Закон України від 22 лютого 2006 р. № 3460-IV. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3460-15/print1433782172756098>.
5. Кодекс України про адміністративні правопорушення: Науково-практичний коментар [Р. А. Калюжний, А. Т. Комзюк, О. О. Погрібний та ін.]. 2-ге вид. К.: Всеукраїнська асоціація видавців «Правова єдність», 2008. 655 с.

Допоміжна література

1. Лапутіна Ю. А. Законодавче забезпечення правоохоронної функції держави: методологічні аспекти вдосконалення. URL: <http://www.niisp.gov.ua/vydanna/panorama/>.
2. Терешко С. Актуальні проблеми та напрями реформування правоохоронних органів України. URL: www.niisp.org/vydanna/panorama/go/2/2014.
3. Ліпкан В. А. Національна безпека України: монографія. К. : Кондор, 2013. 437 с.
4. Дубінчак В. М. Правоохоронна діяльність: сутність, суб'єкти, засоби забезпечення (теоретико-правовий аспект) : автореф. дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.0. Інститут законодавства Верховної Ради України. Київ, 2010. 19 с.
5. Запотоцький А.П., Савицький Д.О. Документи як процесуальні джерела доказів у кримінальному судочинстві: Монографія. К.: БМК, 2011. 220 с.
6. Зейкан Я.П. Захист у кримінальній справі: наук.-практ. коментар. 4-те вид. К.: КНТ, 2009. 600 с.
7. Зеленський С.М., Назаренко С.П., Письменний Д.П. Проведення у справах дітей, які не досягли віку кримінальної відповідальності: Навчальний посібник. К.: КНТ, 2012. 160 с.
8. Коваленко О. Огляд системи правоохоронних органів України та можливих шляхів удосконалення їх діяльності у контексті боротьби зі злочинністю, зокрема, з корупцією. Американська Асоціація Юристів. Центральноевропейська та Євразійська Правова Ініціатива (ABA/CEELI), 2006 р. URL: <http://www.lerp.com.ua/index.php?lang=ua&page=catalog&id=39&y=2010&m=9&d=25>).
9. Корнієнко М. І. Правоохоронна діяльність: адміністративно-правовий аспект. *Науковий вісник Херсонського державного університету*. 2013. Вип. 3. Т. 2. С. 34–36.
10. Курс лекцій з кримінального процесу за новим Кримінальним процесуальним кодексом України (Особлива частина) [Текст] / [Хабло О.Ю., Степанов О.С., Климчук М.П. та ін.]. К.: Нац.акад.внутр. справ, 2012. 200 с
11. Соколенко О. Напрямки правоохоронної діяльності: особливості теоретичного розуміння. *Вісник Київського Національного університету імені Тараса Шевченка, Серія «Юридичні науки»*. 2012. № 93. С. 69–72.
12. Юсупов В. Процедурні основи діяльності правоохоронних органів України. *Публічне право*. 2013. № 3 (11). С. 153–158.

Інформаційні ресурси в мережі Інтернет

1. <http://www.nbuv.gov.ua> – Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського
2. каталог електронних бібліотек України <http://www.nbuv.gov.ua/db/ref.html> реферативна база даних НБУ ім. В.І. Вернадського (включаючи юридичні науки)
3. <http://www.ebk.net.ua> – повні тексти юридичних книг (бібліотека Князева).
4. <http://law.biz.ua/books/0023/0204.htm> - юридична бібліотека (Україна)
5. <http://pravo.biz.ua/> - юридична бібліотека (Україна)
6. <http://www.vuzlib.net/> -економіко-правова бібліотека (оцифровані підручники)
7. <http://lawbook.by.ru/> - бібліотека юриста
8. <http://www.tarasei.narod.ru/uchebniki.html> - правова бібліотека

9. <http://urka.ru/catalog.php?parent=57> – каталог юридичних ресурсів
10. www.defence.com.ua - сам собі юрист

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ «УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
Юридичний факультет
Кафедра кримінального права і процесу

Реєстраційний № _____

Дата « ____ » _____ 2019 р.

Виконав:
здобувач магістратури
денної (заочної) форми навчання

П.І.П. здобувача

Спеціальність 262 «Правоохоронна діяльність»
залікова книжка № _____

ЗВІТ
про проходження переддипломної практики
в період з ____ по _____ 2019 р.

Керівник практики від університету:

(посада, ініціали викладача)

Звіт захищений « ____ » _____ 2019 р. з оцінкою « _____ »

Підписи членів комісії _____

ЗМІСТ

ВСТУП.....	
РОЗДІЛ І.ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА БАЗИ ПРАКТИКИ.....	
РОЗДІЛ ІІ.ДІЯЛЬНІСТЬ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ.....	
РОЗДІЛ ІІІ. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ	
ВИСНОВКИ.....	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	
ДОДАТКИ	

Результати перегляду робочої програми навчальної дисципліни

Робоча програма перезатверджена на 20__ / 20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток __).
(потрібне підкреслити)

протокол № __ від «__» _____ 20__ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20__ / 20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток __).
(потрібне підкреслити)

протокол № __ від «__» _____ 20__ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20__ / 20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток __).
(потрібне підкреслити)

протокол № __ від «__» _____ 20__ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20__ / 20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток __).
(потрібне підкреслити)

протокол № __ від «__» _____ 20__ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (прізвище ініціали)