Міністерство освіти і науки України

Чернігівський національний технологічний університет

Навчально-науковий інститут права і соціальних технологій

*Юридичний факультет*

Кафедра правоохоронної діяльності та загальноправових дисциплін

 “**ЗАТВЕРДЖУЮ**”

Завідувачка кафедри

Козинець О. Г.

“30” вересня 2022 р.

# **РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

**в органах, що здійснюють правоохоронну діяльність (ОК 26)**

**для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти**

 **спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність»**

**освітньо-професійної програми**

**«Правоохоронна діяльність»**

Чернігів 2022

Робоча програма навчальної практики в органах, що здійснюють правоохоронну діяльність для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність»

Розробники:

Марущак Наталія Володимирівна, *доцент кафедри правоохоронної діяльності та загальноправових дисциплін, кандидат історичних наук, доцент*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Н.В.Марущак)

*Козинець Олена Гаврилівна, доцент кафедри правоохоронної діяльності та загальноправових дисциплін, кандидат історичних наук, доцент*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (О.Г.Козинець)

УЗГОДЖЕНО:

Гарант ОП «Правоохоронна діяльність» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Н.В.Коломієць)

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри *правоохоронної діяльності та загальноправових дисциплін*

Протокол від «30» вересня2022року № 1

Завідувачка кафедри *правоохоронної діяльності та*

*загальноправових дисциплін* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Козинець О.Г.)

 (підпис) (прізвище та ініціали)

©НУ «ЧП», 2022 рік

ЗМІСТ

ВСТУП 4

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ 5

1.1. Основна мета навчальної практики 5

1.2. Завдання практики 5

1.3. Вимоги до знань і вмінь 6

2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ 7

2.1. Бази практики 7

2.2. Обов’язки студентів та керівників практики 8

3. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

В ОРГАНАХ, ЩО ЗДІЙСНЮЮТЬ

ПРАВООХОРОННУ ДІЯЛЬНІСТЬ 10

3.1. Орієнтовні тематичні плани навчальної практики 11

3.2. Методичні рекомендації 14

3.3. Індивідуальні завдання 17

3.4. Щоденник практики 18

3.5. Структура звіту про практику та вимоги до його складових 19

4. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ 22

4.1. Підведення підсумків практики 22

4.2. Оцінювання результатів практики 22

4.2.1. Шкала розрахунку балів,

набраних ЗВО за результатами

проходження та захисту звіту з практики 23

4.2.2. Критерії оцінювання студентів

з урахуванням конвертації балів в їх нормовану кількість 24

5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА 27

ДОДАТКИ 31

ВСТУП

Відповідно до навчального плану підготовки бакалаврів за спеціальністю «Правоохоронна діяльність» для здобувачів вищої освіти (ЗВО – далі) ІІ курсу передбачена навчальна практика органах, що здійснюють правоохоронну діяльність. Навчальна практика є одним з найважливіших елементів навчального процесу і дозволяє ЗВО опанувати загальнокультурними і професійними компетенціями, закріпити і розширити теоретичні знання.

Навчальна практика ЗВО проводиться в строки, що установлені графіком навчального процесу, і являє собою складову частину навчально-виховного процесу, є важливою формою підготовки висококваліфікованих спеціалістів. Термін проходження практики для студентів ІІ курсу денної форми навчання – 4 тижні у IV семестрі (20 робочих днів).

Навчальна практика покликана формувати у майбутніх фахівців вміння та навички практичної роботи, адаптувати ЗВО до реальних умов майбутньої професії; створити умови для практичного застосування теоретичних знань; формувати і вдосконалювати базові професійні навички і вміння; діагностувати професійну придатність ЗВО до практичної роботи; забезпечити успішність здійснення майбутньої професійної діяльності.

Навчальна практика проводиться згідно з «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93, наказами і директивними вказівками Міністерства освіти і науки України, «Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка»», затвердженого Вченою радою Національного університету «Чернігівська політехніка» 31 серпня 2020 р. протокол № 6.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на проректора з науково-педагогічної роботи Університету. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра правоохоронної діяльності та загальноправових дисциплін.

Безпосереднє керівництво навчальною практикою студентів покладається керівниками баз практики на висококваліфікованих спеціалістів, які зобов’язані забезпечити студентів необхідними матеріалами для виконання програми практики.

При проходженні практики ЗВО повинні дотримуватися правил внутрішнього розпорядку. Безпосередній керівник практики від бази практики здійснює постійний контроль за роботою практикантів, веде облік виходу їх на роботу. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та інші порушення повідомляє навчальний заклад.

**1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

**1.1. Основна мета навчальної практики**

Навчальна практика ЗВО має за мету подальше закріплення, поглиблення і систематизацію теоретичних і практичних знань з дисциплін: теорія держави і права, конституційне право України, судові та правоохоронні органи, адміністративне право, податкове право, кримінальне право ознайомлення з роботою правоохоронних органів, оволодіння ЗВО сучасними методами та знаряддями праці, що використовуються в правоохоронних органах, набуття практичного досвіду, навичок і умінь з обраної спеціальності, прищеплення навичок організаторської діяльності в умовах трудового колективу, підготовка ЗВО до самостійної практичної діяльності.

Метою навчальної практики є комплексне освоєння ЗВО професійної діяльності за спеціальністю «Правоохоронна діяльність», реалізація теоретичних знань, отриманих при опануванні навчальних дисциплін на практиці, формування загальних і професійних компетентностей по спеціальності.

Під час проходження практики ЗВО мають набути або розширити наступні загальні (ЗК) та фахові (ФК) компетентності, передбачені освітньою програмою:

ЗК 1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

СК 4. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань та навичок у професійній діяльності.

СК 5. Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати правову інформацію з різних джерел.

СК 6. Здатність аналізувати та систематизувати одержані результати, формулювати аргументовані висновки та рекомендації.

**1.2. Завдання практики**

Завданнями практики є:

* закріплення і поглиблення наявних теоретичних знань, отриманих ЗВО при вивченні таких дисциплін як теорія держави і права, конституційне право України, судові та правоохоронні органи, адміністративне право; кримінальне право та ін..;
* підготовка ЗВО до вивчення галузевих і спеціальних юридичних дисциплін;
* набуття необхідних практичних умінь і навичок;
* отримання уявлень про зміст конкретних видів професійної діяльності;
* формування у ЗВО розуміння сутності і соціальної значущості правоохоронної діяльності;
* загальне ознайомлення з діяльністю та її організацією в відомствах;
* початкова професійна адаптація на робочому місці;
* вивчення нормативних документів з питань управління у відомстві;
* вивчення роботи, функцій і посадових обов’язків персоналу;
* набуття та розвиток навичок роботи в колективі, вивчення прийомів управління спільною діяльністю;
* оволодіння мистецтвом спілкування з людьми;
* формування стійкого інтересу, почуття відповідальності та поваги до обраної професії.

**1.3. Вимоги до знань і вмінь**

Під час проходження практики ЗВО повинен досягти наступні ПРН, передбачені освітньою програмою:

РН 3. Збирати необхідну інформацію з різних джерел, аналізувати і оцінювати її.

РН 4. Формулювати і перевіряти гіпотези, аргументувати висновки.

РН 5. Розробляти тексти та документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами усно і письмово у соціальній і професійній сферах.

РН 6. Розуміти принципи і мати навички етичної поведінки, соціально відповідальної та свідомої діяльності у сфері правоохоронної діяльності.

РН 10. Виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки

РН 12. Адаптуватися і ефективно діяти за звичних умов правоохоронної діяльності та за умов ускладнення оперативної обстановки.

РН 13. Знати і розуміти відповідні вимоги законодавства, грамотно оформлювати процесуальні документи, що використовуються під час провадження у справах про адміністративні правопорушення, здійснювати превентивні та примусові поліцейські заходи, а також кваліфікацію адміністративних та кримінальних правопорушень.

У підсумку ЗВО повинні

***знати:***

* механізм держави, систему права, механізм і засоби правового регулювання, особливості реалізації права;
* зміст і особливості професійної етики в юридичній діяльності, можливі шляхи (способи) вирішення конфліктних ситуацій у професійній діяльності юриста;
* поняття етикету, його роль у житті суспільства, особливості етикету правоохоронця, його основні норми і функції;
* структуру і зміст основних процесуальних та інших документів, що складаються під час здійснення практичної діяльності;
* лексико-граматичну основу з правоохоронної діяльності в обсязі, необхідному для роботи з нормативно-правовими актами в процесі професійної діяльності;
* основні етичні поняття і категорії, зміст і особливості професійної етики в юридичній діяльності, можливі шляхи (способи) вирішення моральних конфліктних ситуацій у професійній діяльності юриста;
* сутність професійно-моральної деформації та шляхи її попередження і подолання.

***вміти:***

* аналізувати різні правові явища, юридичні факти, правові норми і правові відносини, що є об’єктами професійної діяльності;
* володіти навичками поведінки в колективі і спілкування з громадянами відповідно до норм етикету;
* застосовувати моральні норми і правила поведінки в конкретних життєвих ситуаціях;
* логічно правильно будувати усну і письмову мову;
* грамотно використовувати юридичні категорії і поняття;
* сприймати та узагальнювати інформацію, аналізувати, тлумачити і правильно застосовувати правові норми;
* оцінювати факти і явища професійної діяльності з етичної точки зору;
* застосовувати сучасні інформаційні довідково-пошукові системи для пошуку і обробки правової інформації, оформлення юридичних документів і проведення аналізу інформації.

**2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

**2.1. Бази практики**

Навчальна практика студентів Університету проводиться на базах практики, які відповідають меті, завданням, змісту практики, а також вимогам освітньо-кваліфікаційній характеристиці підготовки фахівців.

Базами практики можуть бути такі правоохоронні органи: [підрозділи](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8_%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D1%96%D1%88%D0%BD%D1%96%D1%85_%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2) Національної поліції; патрульна поліція; [державна](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B8%D1%82%D0%BD%D1%96_%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8) фіскальна служба; науково-дослідні експертно-криміналістичні центри, служба судової охорони та ін., з якими укладені договори про проходження ЗВО практики.

З базами практики Університет завчасно укладає угоди на її проведення за встановленою формою. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або терміном до п’яти років.

Навчальна практика проводиться на основі наказу по університету, в якому вказується курс, спеціальність, прізвище, ім’я та по батькові ЗВО, місце /назва бази практики/ та строки проходження практики, керівники практикою від університету.

Відповідальний за проведення практики від університету до її початку узгоджує з базами практики програму.

На основі направлення університету керівництво бази практики видає наказ про допуск студентів до проходження практики, в якому вказується порядок її проходження, визначаються керівники практики від бази практики. Ними рекомендується призначати працівників, які мають значний досвід практичної роботи, схильні до виховної роботи, можуть служити прикладом професійної майстерності.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою та виконанням програми забезпечують кафедра правоохоронної діяльності та загальноправових дисциплін та бази практики. Кафедра визначає і закріплює за студентами керівників практики від університету.

Студенти можуть самостійно (за дозволом кафедри) підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для затвердження.

**2.2. Обов’язки ЗВО та керівників практики**

ЗВО-практиканти під час проходження навчальної практики **мають право**:

* звертатися до керівників практики університету, адміністрації баз практик з усіх питань, що виникають у процесі проходження ЗВО практики;

 - користуватися матеріальною базою, бібліотекою, кабінетами, та навчально-методичним забезпеченням, використовувати технічну, інформаційно-методичною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

**ЗВО при проходженні навчальної практики зобов’язані:**

* до початку практики вивчити програму практики, одержати від керівника практики кафедри інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки і консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
* своєчасно прибути на базу практики;
* ознайомити керівника практики з програмою практики;
* суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки за місцем проходження практики;
* дотримуватися вимог охорони праці та пожежної безпеки;
* у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою;
* виконувати, пов’язані з практикою вказівки керівника практики, як від Університету, так і від бази практики;
* нести відповідальність за виконану роботу, її результати, за довірені їм документи;
* систематично вести щоденник практики;
* виконувати індивідуальні завдання, передбачені програмою практики;
* своєчасно подати керівнику практики від кафедри щоденник, звіт про виконання всіх завдань з додатком складених ним особисто документів, та інші звітні документи;
* захистити результати практики.

**Керівник практики від кафедри:**

* організовує проходження практики, проводить організаційні заходи перед направленням ЗВО на практику, зокрема:

а) перед від’їздом ЗВО на практику проводить інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки;

б) надає ЗВО-практикантам необхідні документи (направлення, щоденник, програму, індивідуальні завдання);

* знайомить ЗВО із системою звітності з практики;
* разом з керівниками з бази практики забезпечує її проходження згідно з програмою;
* перевіряє звітну документацію і оцінює результати виконання програми практики;
* приймає захист практики;
* подає завідувачу кафедри письмовий звіт про результати проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення.

**Керівник установи, який здій****снює загальне** **керівництво практикою,** **зобов’язаний:**

* затвердити календарний план проходження практики;
* закріпити за ЗВО-практикантами безпосередніх керівників з-поміж висококваліфікованих спеціалістів щляхом оформлення наказу;
* створити ЗВО-практикантам необхідні умови, які забезпечують високу ефективність проходження ними практики;
* надати можливість ЗВО-практикантам користуватись нормативними актами та іншими матеріалами;
* на базах практики, де одночасно проходять практику два і більше ЗВО, один раз на тиждень проводити з ними співбесіду, на якій обговорювати підсумки практики за минулий період, аналізувати недоліки й упущення, намічати програму дій на майбутнє;
* запрошувати ЗВО-практикантів на службові наради та інші заходи;
* залучати ЗВО до суспільного життя колективу, організовувати їх виступи з лекціями та бесідами перед населенням;
* підтримувати зв’язок в навчальним закладом;
* аналізувати і обговорювати підсумки практики разом з представниками навчального закладу.

**Безпосередній керівник від бази практики зобов’язаний:**

* забезпечити відповідні умови для виконання ЗВО програми практики, з охорони праці та техніки безпеки;
* проводити інструктаж на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;
* організувати проходження практики закріплених за ними ЗВО, створити необхідні умови для виконання ЗВО-практикантами програми практики, не допускати використання їх на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;
* визначити щоденне завдання ЗВО-практиканту і контролювати його виконання;
* проводити необхідні для ЗВО-практикантів консультації;
* прищеплювати ЗВО-практикантам навички організаторської діяльності в умовах трудового колективу;
* здійснювати постійний контроль за роботою практикантів;
* надавати ЗВО допомогу в доборі матеріалів для виконання індивідуальних завдань і контролювати його виконання;
* оцінювати якість роботи ЗВО;
* дати характеристику на кожного ЗВО після закінчення практики;
* повідомляти навчальний заклад про всі порушення дисципліни, внутрішнього розпорядку.

# **3. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ, ЩО ЗДІЙСНЮЮТЬ ПРАВООХОРОННУ ДІЯЛЬНІСТЬ**

Зміст навчальної практики визначається освітньо-професійною програмою «Правоохоронна діяльність» підготовки ЗВО першого (бакалаврського) рівня спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність».

Алгоритм проходження практики визначається специфікою бази практики, індивідуальним завданням та робочою навчальною програмою практики.

# У програмі практики наведено орієнтовні тематичні плани та методичні рекомендації щодо проходження практики в органах, що здійснюють правоохоронну діяльність. Цей план підлягає індивідуальному узгодженню з керівником бази практики відповідно до специфіки, структури, пріоритетних напрямів діяльності. Після узгодження орієнтовний тематичний план затверджується відповідальним за проведення практики від університету та керівником бази практики.

Важливою складовою змісту практики виступають також індивідуальні завдання, які обираються ЗВО відповідно до їх нахилів, наукових інтересів, можливостей бази практики та попередньо обговорюються з керівниками практики.

**3.1. ОРІЄНТОВНІ ТЕМАТИЧНІ ПЛАНИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ, ЩО ЗДІЙСНЮЮТЬ ПРАВООХОРОННУ ДІЯЛЬНІСТЬ**

**3.1.1 Орієнтовний тематичний план навчальної практики**

**в підрозділах Національної поліції**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Тема програми** | **Приблизний розподіл часу в днях** |
| 1. | Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю підрозділів Національної поліції | 2 |
| 2. | Охорона праці в підрозділах Національної поліції | 2 |
| 3. | Загальні правила ведення діловодства в підрозділах Національної поліції | 2 |
| 4. | Ознайомлення з повноваженнями структурних підрозділів Національної поліції | 2 |
| 5. | Ознайомлення з порядком розгляду звернень у підрозділах Національної поліції | 2 |
| 6 | Поліцейські заходи: підстави застосування та види | 2 |
| 7 | Спеціальні засоби: підстави застосування та види | 2 |
| 8. | Порядок добору до підрозділів Національної поліції | 2 |
| 9. | Загальні засади проходження служби в підрозділах Національної поліції  | 2 |
| 10. | Ознайомлення з правовими засадами здійснення громадського контролю в підрозділах Національної поліції | 2 |
|  | **Всього:** | **20 робочих днів** |

**3.1.2. Орієнтовний тематичний план навчальної практики**

**в Державній фіскальній службі**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема програми практики** | **Розподіл часу****в днях** |
| 1 | Загальне ознайомлення із організаційною діяльністю завданнями державної фіскальної служби | 2 |
| 2 | Охорона праці на робочому місці | 2 |
| 3 | Загальне ознайомлення з системою і структурою державної фіскальної служби, правовою основою її діяльності. | 2 |
| 4 | Загальне ознайомлення із загальними правилами ведення діловодства в державній фіскальній службі за місцем практики, з’ясування значення і ролі всіх реєстраційних та облікових документів | 2 |
| 5 | Загальне ознайомлення з основами служби в державній фіскальній службі, змістом службових повноважень, розподілом функцій між відділами і співробітниками; з планами роботи органу (організації), методами контролю за виконанням запланованих заходів | 4 |
| 6 | Порядок добору кадрів до державної фіскальної служби | 2 |
| 7 | Загальне ознайомлення із порядком проведення податкових та/або митних перевірок | 4 |
| 8 | Загальне ознайомлення із організацією прийому громадян, розглядом і вирішенням пропозицій, заяв і скарг громадян | 2 |
| **Всього** | **20** |

**3.1.3. Орієнтовний тематичний план навчальної практики в НДЕКЦ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Тема програми** | **Приблизний розподіл часу в днях** |
| 1. |  Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрів | 2 |
| 2. | Охорона праці в Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрах | 2 |
| 3. | Загальні правила ведення діловодства в Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрах | 2 |
| 4. | Ознайомлення з  повноваженнями Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрів | 2 |
| 5. | Ознайомлення з порядком подання та розгляду звернень з питань експертної діяльності до Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрів | 2 |
| 6. | Види експертиз, що проводяться в Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрах та порядок їх проведення | 4 |
| 7. | Ознайомлення з методикою проведення експертиз | 2 |
| 8. | Вимоги до висновку експерта та порядок його складання | 2 |
| 9. | Відповідальність експерта | 2 |
|  | **Всього:** | **20 робочих днів** |

# **3.2.2. Методичні рекомендації щодо проходження навчальної практики в органах, що здійснюють правоохоронну діяльність**

## Розділ 1. Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю бази практики

До початку практики ЗВО повинен ознайомитися з законодавчими актами, що регламентують діяльність того чи іншого органу, що здійснює правоохоронну діяльність. На підставі набутих теоретичних знань ЗВО вивчають порядок організації та діяльності правоохоронних органів, закріплений Конституцією та іншими нормативними актами. При цьому необхідно звернути увагу і засвоїти такі питання:

* основні напрямки та особливості правоохоронної діяльності, її роль і місце в зміцненні законності і правопорядку;
* стан правового регулювання діяльності органу, служби, підрозділу (закони, підзаконні, в тому числі відомчі акти)
* систему, організаційно-правові основи, роль правоохоронних органів;
* правові основи і порядок проходження служби в правоохоронних органах;
* права і обов’язки працівників правоохоронних органів.

## На початку практики ЗВО-практикант повинен ознайомитися з правилами роботи бази практики, її відомчим підпорядкуванням та нормативно-правовим забезпеченням діяльності місця практики. ЗВО-практикант організовує свою діяльність у відповідності до режиму роботи та правил внутрішнього розпорядку бази практики.

Загальне ознайомлення з базою практики включає також знайомство з керівником бази практики, безпосереднім керівником практики іншими працівниками установи.

ЗВО-практикант планує свою роботу відповідно до узгодженого та затвердженого тематичного плану практики та вимог і рекомендацій керівника практики.

**Розділ 2. Охорона праці**

ЗВО-практикант під час практики повинен ознайомитись з:

- Положенням про систему управління охороною праці;

- Положенням про службу охорони праці;

- Положенням про комісію з питань охорони праці;

- Положенням про роботу уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці;

- Положенням про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці;

- Положенням про організацію та проведення первинного і повторного інструктажу, а також пожежно-технічного мінімуму;

- Наказом про порядок атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативів актам про охорону праці;

- Положенням про організацію попереднього і періодичного медичного огляду працівників;

- Інструкцією з охорони праці для працюючих за професіями і видами робіт;

- Переліком робіт з підвищеною небезпекою;

- Переліком посадових осіб підприємства, які зобов’язані проходити поперед­ню і періодичну перевірку знань з охорони праці;

- Наказом про порядок забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

Керівник практики має сприяти отриманню необхідної інформації, ознайомити з існуючою документацією по організації діяльності установи.

**Розділ 3. Загальні правила ведення діловодства**

ЗВО-практикант повинен ознайомитися:

* з законодавством України згідно з яким здійснюється діловодство у відповідних органах;
* з порядком приймання справ і кореспонденції в т. ч. роботою з електронною поштою;
* з автоматизованою чи неавтоматизованою реєстрацією та обліком справ і матеріалів;
* з переліком процесуальних документів, які не реєструються в окремих обліково-статистичних картках;
* з переліком індексів встановлених для реєстрації та обліку справ;
* з процедурою утворення номеру справи;
* з оформленням та переоформленням обліково-статистичних карток;
* послідовність підшивання документів по конкретній справі; правила нумерації аркушів справи; оформлення опису документів; оформлення довідкового листа; формування окремих томів справи; підшивання матеріалів судової справи);
* з відправленням кореспонденції;
* з обліком та зберіганням печаток, штампів, бланків;
* з номенклатурою справ в установі;
* з передачею справ до архіву.

**Розділ 4. Мета, завдання та функції бази практики. Ознайомлення зі структурою та процесом управління бази практики. Функціональні обов’язки працівників бази практики**

Приступаючи до висвітлення у Звіті змісту цього розділу, ЗВО-практикант повинен ознайомитися з установчими документами (статут, положення, розпорядження тощо) бази практики, штатним розписом, посадовими обов’язками працівників керівного та виконавчого складу, з вимогами до посадових осіб установи.

У звіті висвітлюються: мета, завдання та функції бази практики, наводиться структура організації, аналізуються функціональні обов’язки працівників установи – бази практики.

Особливу увагу потрібно приділити процесу управління базою практики: ознайомитися з наказами, розпорядженнями, листами, іншою організаційно-управлінською документацією.

**Розділ 5. Основні напрямки діяльності структурних підрозділів місця практики**

Зміст цього розділу великою мірою зумовлюється специфікою, метою та функціями установи – бази практики. Відтак, окремі теми розділу підлягають обговоренню та узгодженню з керівником від бази практики.

В залежності від виду установи, висвітлюються організація роботи місця практики з дотримання законодавства про соціальний захист.

Під час проходження практики ЗВО повинен **показати вміння** кваліфіковано демонструвати застосовування знань у процесі практичної діяльності відповідних органів, а саме: чинне законодавство у відповідності з яким здійснювати певні дії, вчинення яких входить до компетенції цих органів; **набути навички** грамотного складання і оформлення документів процесуального характеру (постанов, висновків, запитів, довідок, протоколів, тощо), **уміння** застосовувати набуті знання щодо роз’ яснення з питань вчинення відповідних дій та консультації правового характеру.

Звіт повинен містити додатки відповідно до орієнтовного тематичного плану.

Перелік баз практик, як і орієнтовних тематичних планів не є вичерпним

**За результатами проходження навчальної практики** ЗВО має бути підготовлений до вирішення професійних завдань і володіти наступними загальнокультурними та професійними компетенціями:

а) знати:

* організаційну структуру і правове становище (органу, установи, служби) - місця проходження практики;
* основні напрямки та особливості діяльності (органу, установи, служби) - місця проходження практики;
* права та обов’язки співробітників (органу, установи, служби) - місця проходження практики;
* правила роботи зі службовими документами за місцем проходження практики;
* специфіку та особливості роботи організації (органу, установи, служби) - місця проходження практики.

б) вміти:

* правильно визначати, тлумачити і застосовувати норми права в практичних цілях;
* користуватися методичними посібниками, службовою літературою і комп’ютерними базами даних організації;
* сумлінно виконувати свої професійні обов’язки;
* представити себе усно і письмово;
* виступати з усним повідомленням;
* вміти поставити запитання, коректно вести діалог;
* критично оцінювати себе й інших і конструктивно сприймати критичні судження;
* представити підсумки роботи у вигляді звітів.

в) володіти:

* здатністю застосовувати отримані знання, вміння і навички в практичній роботі;
* навичками комп’ютерної обробки службової документації, статистичної інформації
* здатністю аналізувати соціально значущі проблеми та процеси;
* необхідними навичками професійного спілкування.

**3.3. Індивідуальні завдання**

Індивідуальне завдання є обов’язковою частиною звіту про проходження практики. Виконується з метою формування у практикантів навичок самостійної роботи, уміння використовувати теоретичні знання в конкретних видах діяльності, аналізувати і оцінювати практику роботи органів на основі теоретичних знань, які вони одержали в навчальному закладі.

Теми індивідуальних завдань можуть коригуватись залежно від умов роботи установ – бази практики.

Індивідуальні завдання ЗВО-практикантів включаються до програми з метою надбання ЗВ під час проходження практики умінь і навичок.

Перед початком проходження практики ЗВО одержують від викладачів індивідуальне завдання, які вони повинні виконати в період проходження практики. Якщо на одну базу практики направляється декілька практикантів, то їм може бути видане спільне індивідуальне завдання. Індивідуальне завдання видається з метою формування у практикантів навичок самостійної роботи, уміння використовувати теоретичні знання в конкретних видах діяльності правоохоронних органів, аналізувати і оцінювати практику роботи правоохоронних органів на основі теоретичних знань, які вони одержали в навчальному закладі.

Теми індивідуальних завдань видаються з урахуванням умов роботи цих установ на основі теоретичних знань, які вони одержали в університеті.

Формами індивідуальної роботи можуть бути

* написання есе на певну тему;
* Підготовка презентації на певну тему;
* вирішення практичних ситуацій;
* складання практичних ситуацій з певних тем;
* проведення соціологічних досліджень;
* складання обвинувальної промови прокурора та захисної промови адвоката;
* складання тестових завдань з певних тем.

Спеціальний час для написання індивідуального завдання не відводиться, воно виконується одночасно з проходженням практики.

Індивідуальні завдання розробляються викладачами кафедри правоохоронної діяльності та загальноправових дисциплін та затверджуються на засіданні кафедри.

Безпосередній керівник практики надає студентам допомогу в зборі необхідного матеріалу (бланки, документи, література), контролює виконання завдання.

**3.4. Щоденник практики**

Щоденник є звітним документом ЗВО за весь період проходження практики. Щоденник повинен бути оформлений належним чином, мати позначки про початок і закінчення практики з підписом керівника практики від організації та печаткою відповідної організації (установи).

Щоденник ведеться кожним ЗВО і розрахований на всі види практики. У щоденнику реєструються дані ЗВО: П.І.Б., курс і група, спеціальність, строки практики, найменування організації, в якій проводиться практика, дані керівника практики від Університету і від бази практики: П.І.Б., посада.

У щоденник записуються відомості про виконані ЗВО операції і завдання, вивчені їм документи, про участь ЗВО в заходах організаційно-технічного характеру. Записи повинні бути конкретними, з зазначенням характеру і обсягу виконаної роботи.

У період проходження практики ЗВО повинен систематично, грамотно і акуратно вести щоденник та відтворювати в ньому зміст та обсяг виконаної роботи щодня. Зміст щоденника повинен охоплювати всю програму практики. Щоденник необхідно заповнювати кожен день, описувати всю роботу, виконану практикантом, її організацію. Можна також зробити висновки і пропозиції про шляхи подальшого удосконалення роботи бази практики.

Одночасно із заповненням щоденника потрібно накопичувати документи з кожної теми (чисті бланки документів не додаються). Всі документи повинні бути заповнені, пронумеровані і підшиті за темами програми в окремій папці.

Щоб уникнути втрати службових документів, в кінці щоденника треба зробити такий запис:

*«Всі службові документи, які були в моєму користуванні, здані».*

Дата Підпис практиканта

Підпис керівника бази практики або іншої відповідальної особи (завірений печаткою).

Щоденник засвідчується підписом безпосереднього керівника бази практики і печаткою.

До щоденника слід додати висновок керівника практики.

У триденний строк після закінчення практики студент повинен здати в навчальний заклад:

1. щоденник про проходження практики, підписаний і засвідчений належним чином з доданням документів;
2. звіт про виконання програми практики з індивідуальним завданням;
3. характеристику, в якій міститься відгук про роботу практиканта;
4. направлення з оцінкою, відповідними підписами і печаткою.

В характеристиці мають бути відображені такі відомості:

1. Прізвище, ім’я, по батькові студента-практиканта.
2. Місце бази проходження практики.
3. Ставлення студента-практиканта до роботи.
4. Якість виконаної студентом-практикантом роботи, ступінь опанування практичними навичками.
5. Недоліки в теоретичній підготовці студента-практиканта, виявлені в процесі практики.

Характеристика засвідчується підписами керівника бази практики та печаткою.

Всі записи в щоденнику ведуться чітко, акуратно, чорнилом одного кольору.

**3.5. Структура звіту про практику та вимоги до його складових**

Особливе місце серед підсумкової документації практики займає звіт про проходження практики. Звіт має містити відомості про виконання ЗВО усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури. Завершується оформлення звіту в останні 2-3 дні практики.

Звіт є результатом самостійної роботи ЗВО. Він має відповідати наступним вимогам: чіткість, лаконічність, повнота висвітлення. Звіт про практику повинен відобразити не лише зміст практики, а й особисту участь студента.

Зміст звіту:

* **Титульний аркуш**
* **Зміст**
* **Вступ** (вказати повне найменування органу місця проходження практики, час проходження практики, сформулювати мету і завдання практики)
* **Основна частина** відповідає структурі програми залежно від напрямку діяльності бази практики та складається з декількох розділів (не менше двох), кожна глава складається з декількох параграфів (не менше двох) коли це доцільно:
* дати коротку характеристика правоохоронного органу (охарактеризувати діяльність)
* окреслити цілі та завдання органу діяльності
* відобразити його місце в системі правоохоронних органів (додатково можна скласти схему, оформити в додаток)
* описати його структуру (додатково можна скласти схему, оформити в додаток)
* описати діяльність підрозділу, (можливий аналіз ситуацій, які виникали в результаті проходження практики в правоохоронних органах)
* розкрити питання, над яким студент працював, для досягнення мети практики і вирішення завдань практики, теоретичні та практичні аспекти
* охарактеризувати свою особисту участь у проведенні конкретних заходів;
* обов’язково фіксувати заходи, під час проведення яких студент був присутній, що необхідно відображати в теоретичній частині звіту і щоденнику практики;
* обов’язково складати документи (протоколи, акти, довідки та ін.) Здатні фіксувати хід, результат заходів підрозділу при проведенні яких був присутній ЗВО і формувати з них додаток до звіту, при складанні теоретичної частини звіту, необхідно використовувати НПА, (в тому числі і локальні), судову, адвокатську практику.
* **Висновок**
* підбиття підсумків практики, вказати, чи досягнуті поставлені цілі і вирішені завдання, якщо ні, то проаналізувати причину;
* розкрити значимість діяльності даного органу в структурі правоохоронних органів і в організації стабільного та безпечного життя суспільства і держави; сформулювати загальне особисте враження;
* по можливості – зауваження, рекомендації та пропозиції щодо організації практики.
* **Перелік використаних джерел та літератури**
* **Додатки** (документи, що підтверджують участь ЗВОв конкретних заходах, заповнені за формою: протоколи, рапорти, заяви, виписки, довідки, а так само схеми, діаграми, графіки, таблиці, фотоматеріали та ін.).

Обсяг основної частини звіту (без додатків) - 20-25 сторінок!

Титульний лист оформляється на комп’ютері за встановленим зразком (заповнення від руки не допускається). Типова форма щоденника практики та титульний аркуш звіту про виконання програми навчальної практики представлені в додатках № №1-2.

Звіт повинен містити не більше 25 сторінок друкованого тексту (TimesNew Roman, 14 шрифт, 1,5 інтервал). Текст роботи слід друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 30 мм, праве -10 мм, верхнє та нижнє – 20 мм.

Складений ЗВО звіт має наскрізну нумерацію сторінок, яка проставляється у правому верхньому куті. Титульний аркуш включений до загальної нумерації сторінок, але номер сторінки на ньому не проставляється.

Звіт рецензується і затверджується керівником від бази практики (додаток №3) та перевіряється керівником практики від кафедри.

Після закінчення практики ЗВО повинен надати на кафедру правоохоронної діяльності та загальноправових дисциплін наступні документи:

1. повідомлення з бази практики з відповідними підписами і печаткою (додаток 6);
2. щоденник про проходження практики, підписаний і засвідчений належним чином ();
3. додатки документів;
4. звіт про виконання програми практики;
5. індивідуальне завдання;
6. характеристику;
7. угоду.

До звіту обов’язково додається характеристика студента, від керівника практики із зазначенням рекомендованої оцінки, на яку заслуговує студент за результатами проходження практики. Характеристика - це відгук про рівень знань і умінь практиканта, про його професійні якості, про результати практики.

У характеристиці мають бути відображені такі відомості:

1. Прізвище, ім’я, по батькові практиканта.
2. Місце бази проходження практики.
3. Ставлення практиканта до роботи.
4. Якість виконаної практикантом роботи, ступінь опанування практичними навичками.
5. Рівень теоретичної підготовки студента.
6. Індивідуальні якості та ін.

Характеристика складається та підписується керівником від бази практики. Вона затверджується та скріплюється печаткою керівником бази практики. Типова форма характеристики представлена у Додатку 4.

Характеристика є окремим документом (не підшивається).

Всі матеріали практики подаються у спеціальній обкладинці, на кафедру, де вони реєструються у спеціальному журналі.

Після реєстрації письмовий звіт разом із щоденником, індивідуальним завданням, характеристикою з оцінкою і повідомленням, відповідними підписами і печаткою подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

Керівник практики від кафедри у своєму висновку відображає рівень засвоєних ЗВО теоретичних знань та вміння застосовувати їх на практиці, відомості про виконання ЗВО усіх розділів програми практики, якість оформлення звітної документації, висновки та оцінку проходження практики ЗВО.

У випадку наявності суттєвих відхилень від вимог до змісту й оформлення, звіт повертається ЗВО на доопрацювання. Якщо звіт відповідає всім вимогам, він допускається до захисту. Захист звіту приймає комісія у складі викладачів, призначених завідуючим кафедрою. Кожен ЗВО має усно захищати звіт про проходження практики.

ЗВО звітують про виконання програми та індивідуального завдання на заліку.

**4. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ**

**4.1. Підведення підсумків практики**

Після закінчення строку проходження практики ЗВО у письмовому вигляді звітують про виконання плану та індивідуального завдання практики. Загальна і характерна форма звітності ЗВО за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики, а також керівником практики від кафедри.

ЗВО звітують про проходження практики перед комісією, призначеною завідуючим кафедрою, до складу якої входять керівники практики від кафедри. Захист практики проводиться в усній формі. Комісія приймає диференційований залік у ЗВО після закінчення практики.

Під час захисту визначається якість виконання робочої програми, глибина знань із висвітлених питань, рівень оволодіння ЗВО практичними навичками самостійної роботи зі спеціальності. При оцінці враховується характеристика ЗВО, надана керівником від бази практики.

За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується у щоденнику практики, у відомості, в індивідуальному навчальному плані та заліковій книжці ЗВО.

Підсумки практики є предметом розгляду на засіданнях кафедри: керівники практики звітують про результати проходження ЗВО навчальної практики, обговорюються претензії та побажання ЗВО, висловлюються пропозиції щодо удосконалення організації практики, урізноманітнення засобів її проведення, використання сучасних методик та передового досвіду.

**4.2. Оцінювання результатів практики**

Результати проходження навчальної практики оцінюються за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням даних 100-бальної шкали оцінювання в 4-бальну шкалу та шкалу за системою ECTS.

При оцінюванні практики враховується виконання загальної частини звіту, індивідуального завдання, характеристика керівника бази практики та оцінка, яку він поставив по результатам проходження практики.

Особлива увага приділяється ставленню ЗВО до роботи, його самостійності, вмінню робити висновки та рекомендації.

Оцінка з практики, що проводиться влітку, враховується при нарахуванні стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість, в залікову книжку ЗВО і в журнал обліку успішності за підписом голови і членів комісії та враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового семестрового контролю. Оцінка проходження практики проставляється в додаток до диплому.

ЗВО, який не приступив до практики своєчасно з поважних причин призначається проходження практики в інший період (відповідно до індивідуального графіку).

У разі отримання незадовільної оцінки за проходження практики, перескладання допускається не більше двох разів. При повторному перескладанні диференційований залік у ЗВО може приймати комісія, яка створюється деканом. Оцінка комісії є остаточною. ЗВО, який отримав незадовільну оцінку після другого перескладання, вважається таким, що не виконав навчальний план та може бути відрахований з Університету.

Підсумки проведення кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр щорічно.

**Шкала розрахунку балів, набраних ЗВО за результатами проходження та захисту звіту з практики, подана у табл. 4.2.1**

Таблиця 4.2.1

***Шкала розрахунку балів,***

***набраних ЗВО за результатами проходження та захисту практики***

|  |  |
| --- | --- |
| Складові оцінки | Оцінка |
| За національною шкалою | Кількість набраних балів |
| 1 | 2 | 3 |
| Оцінка керівника від бази практики  | відмінно | 19-20  |
| добре | 16-18 |
| 13-15 |
| задовільно | 10-12 |
| 7-9 |
| незадовільно | 4-6 |
| 0-3 |
| Оцінка керівника від університету | відмінно | 19-20  |
| добре | 16-18 |
| 13-15 |
| задовільно | 10-12 |
| 7-9 |
| незадовільно | 4-6 |
| 0-3 |
| Оцінка комісії за результатами захисту звіту | відмінно | 54–60  |
| добре | 50–53  |
| 45–49 |
| задовільно | 39–44 |
| 36–38 |
| незадовільно | 21–35 |
| 0–20 |

**Критерії оцінювання рівня проходження і захисту звіту з практики подано у табл. 4.2.2**

Таблиця 4.2.2

***Критерії***

***оцінювання рівня проходження та захисту звіту з практики***

|  |  |
| --- | --- |
| Оцінки | Зміст критеріїв оцінки |
| за національною шкалою | за накопичу-вальною шкалою | за шка-лою ЄКТС |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| відмінно | 5 | 90-100 | А | Оцінки «відмінно» заслуговує ЗВО, який в процесі практики та підготовки звіту виявив усебічне, систематичне та глибоке знання навчального матеріалу, успішно виконував практичні завдання, передбачені програмою, засвоїв нормативно-правові засади роботи бази практики, підготував та своєчасно подав на кафедру систематизований і повний звіт за результатами практики з аргументованими висновками.Керівники від бази практики та університету оцінили роботу на «відмінно». |
| добре | 4 | 82-89 | В | На оцінку «добре» заслуговує ЗВО, який у процесі практики та підготовки звіту виявив знання основного навчального матеріалу, виконував практичні завдання, передбачені програмою, засвоїв основні нормативно-правові засади роботи бази практики. У звіті за результатами практики були допущені незначні помилки, виклад недостатньо систематизований та послідовний, висновки доказові, але містять окремі неточності.Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «добре» або один із керівників практики оцінив її проходження на «відмінно», а інший – на «добре». |
| 75-81 | С | На оцінку «добре» заслуговує ЗВО, у звіті якого мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження практики.Доповідь ЗВО продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; ЗВО орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. Але виклад недостатньо систематизовано, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії.Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «добре». |
| задовільно | 3 | 66-74 | D | Оцінки «задовільно» заслуговує ЗВО, який у процесі практики та підготовки звіту виявив знання основного навчального матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та майбутньої роботи за професією, виконував завдання, передбачені програмою, ознайомлений з нормативно-правовими засадами роботи бази практики. У звіті за результатами практики були допущені істотні помилки, виклад недостатньо систематизований та послідовний, висновки недостатньо аргументовані.Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження практики.Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «задовільно» або один із керівників практики оцінив її проходження на «задовільно», а інший – на «добре». |
| 60-65 | Е | Оцінки «задовільно» заслуговує ЗВО, який недбало оформив звіт і щоденник про проходження практики.Доповідь ЗВО свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце значні прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, недостатні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, фаховою термінологією.Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «задовільно». |
| незадові-льно | 2 | 0-59 | FX | Оцінка «незадовільно» виставляється ЗВО, який у процесі практики та підготовки звіту виявив прогалини у знаннях основного навчального матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань. У звіті за результатами практики не розкрито зміст виконуваних робіт та специфіки функціонування бази практики.Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики.Доповідь ЗВО належним чином не підготовлена.Керівники практики від університету та бази практики оцінили роботу на «незадовільно» або один із керівників практики оцінив її проходження на «задовільно», а інший – на «незадовільно». |

**5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

1. Конституція України від 28 червня 1996 р. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Tex](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Tex) t
2. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13.04.2012 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4651-17#Text
3. Про Національну поліцію: Закон України від 02 липня 2015 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19#Text>
4. Про оперативно-розшукову діяльність: Закон України від 18 лютого 1992 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2135-12#Text>
5. Національна поліція України. Організаційно-правове забезпечення діяльності. / С. Пєтков, І. Іванов, М. Лошицький та ін., К.: Центр навчальної літератури, 2019. 360с.
6. Судові, правоохоронні, контрольно-наглядові та правозахисні органи України : підручник / МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ ; за заг. ред. д-ра юрид. наук, проф. С. М. Гусарова ; [С. М. Гусаров, О. Ю. Салманова, А. Т. Комзюк та ін.]. Харків, 2020. 512 с.
7. Тетарчук І.В. Судові та правоохоронні органи України. К.: Центр учбової літератури, 2019. 200 с.

**Додаткова**

1. Дячук О. В. Правові засади партнерських відносин між поліцією та населенням. Порівняльно-аналітичне право. 2015. № 3. С. 153-156.
2. Боняк В.О. Органи охорони правопорядку України в сучасному вимірі: конституційно-правовий аспект: монографія. Дніпропетровськ: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, Ліра ЛТД, 2015. 372 с.
3. Забезпечення прав людини у правоохоронній діяльності : навч. посібник / Кол. авт.; за ред. д.ю.н., доц. В.О. Боняк. Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ ; Ліра ЛТД, 2017. 224 с.
4. Лапкін А. В. Організація судових та правоохоронних органів України : навч. посіб. у схемах. Вид. 7-ме, змін. і допов. Харків: Право, 2018. 170 с.

**Інформаційні джерела**

Офіційний сайт Верховної Ради України [www.rada.gov.ua/](http://www.rada.gov.ua/)

Офіційний сайт Міністерства освіти і науки України [www.mon.gov.ua/](http://www.mon.gov.ua/)

Офіційний сайт Міністерства юстиції в Україні [www.minjust.gov.ua/](http://www.minjust.gov.ua/)

Офіційний сайт Міністерства внутрішніх справ України [www.mvs.gov.ua/](http://www.mvs.gov.ua/)

**ДОДАТКИ**

Додаток № 1

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(вид і назва практики)

Здобувача вищої освіти

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові)

Факультет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ступінь вищої освіти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Освітня програма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курс,

 група \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Здобувач вищої освіти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 | 6 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Керівники практики

від Національного університету

«Чернігівська політехніка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (прізвище та ініціали)

**Робочі записи під час практики**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Відгук і оцінка роботи студента на практиці**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Керівник практики від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (прізвище та ініціали)

 Печатка

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

**Відгук осіб, які перевіряли проходження практики**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **Висновок керівника практики від Національного університету****«Чернігівська політехніка» про проходження практики** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Дата складання заліку „\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_року

Оцінка:

за національною шкалою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (словами)

кількість балів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цифрами і словами)

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник практики від Національного університету «Чернігівська політехніка»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток № 2

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

**ЗВІТ**

**про виконання програми практики**

здобувача вищої освіти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові)

групи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

освітня програма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ступінь вищої освіти\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

база практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(повна назва)

Керівник практики Керівник практики від кафедри

від бази практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада, прізвище, ініціали) (посада, прізвище, ініціали)

Додаток № 3

**Остання сторінка звіту**

**Відгук і зауваження керівника практики**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(текст відгуку)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Керівник практики від підприємства,

установи організації:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (П.І.П.)

М.П.

Додаток № 4

ХАРАКТЕРИСТИКА

Іванова Івана Івановича

ЗВО ІІ курсу групи ПД-201

спеціальності 262

«Правоохоронна діяльність»

Національного університету

«Чернігівська політехніка»

Іванов Іван Іванович проходив навчальну практику в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

у період з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Під час проходження практики Іванов І.І. проявив себе старанним, дисциплінованим студентом. Завдання, передбачені практикою, виконував своєчасно.

На практичних прикладах засвоїв теоретичні знання з таких питань, як \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Під контролем спеціалістів відділу виконував обов’язки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виконував всі доручення керівника практики.

Рекомендована оцінка для захисту практики - «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Керівник практики від підприємства,

установи організації: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада)

Печатка

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( підпис) (П.І.П.)

Додаток № 5

КЕРІВНИКУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_, яку укладено з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику здобувачів вищої освіти \_\_\_\_ курсу, які навчаються за спеціальністю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назва практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Строки практики з „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року

по „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року

Керівник практики від кафедри\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім’я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відповідальний працівник

Національного університету

«Чернігівська політехніка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (прізвище та ініціали)

М.П

Додаток № 6

ПОВІДОМЛЕННЯ

здобувач вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

Прибув „\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_року до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі)

від „\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_ здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарахований на посаду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім’я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (посада, прізвище, ім’я, по батькові)

Печатка (підприємства,

організації, установи) “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Керівник практики від Національного університету «Чернігівська політехніка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва кафедри)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) ( посада, прізвище, ім’я, по батькові)

“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ року