Міністерство освіти і науки УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА І СОЦІАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

КАФЕДРА ПРАВООХОРОННОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАГАЛЬНОПРАВОВИХ ДИСЦИПЛІН

“**ЗАТВЕРДЖУЮ**”

Завідувачка кафедри

Козинець О. Г.

“30” вересня 2022 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ,**

**ЩО ЗДІЙСНЮЮТЬ ПРАВООХОРОННУ ДІЯЛЬНІСТЬ (ОК 27)**

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

**спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність»**

**освітньо-професійної програми**

**«Правоохоронна діяльність»**

Чернігів 2022

Робоча програма виробничої практики в органах, що здійснюють правоохоронну діяльність для здобувачів вищої освіти галузі знань 26 «Цивільна безпека» за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність»

Розробники:

МАРУЩАК НАТАЛІЯ ВОЛОДИМИРІВНА, доцент кафедри правоохоронної діяльності та загальноправових дисциплін, кандидат юридичних наук, доцент

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Н.В. Марущак)

КОЗИНЕЦЬ ОЛЕНА ГАВРИЛІВНА, завідувач кафедри правоохоронної діяльності та загальноправових дисциплін, кандидат історичних наук, доцент

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (О.Г.Козинець)

УЗГОДЖЕНО:

Гарант освітньої програми «Правоохоронна діяльність»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Н.В. Коломієць) .

Програма схвалено на засіданні кафедри правоохоронної діяльності та загальноправових дисциплін

Протокол від “30” вересня  *2022* року № 1

Завідувачка кафедри правоохоронної діяльності та загальноправових дисциплін

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

(підпис) (прізвище та ініціали)

ВСТУП

Відповідно до навчального плану підготовки бакалаврів за спеціальністю «Правоохоронна діяльність» для здобувачів вищої освіти ІІІ курсу передбачена виробнича практика в органах, що здійснюють правоохоронну діяльність. Виробнича практика є одним з найважливіших елементів навчального процесу і дозволяє здобувачам вищої освіти опанувати загальні та фахові компетенції спеціальності, закріпити і розширити теоретичні знання.

Виробнича практика здобувачів вищої освіти проводиться в строки, що установлені графіком навчального процесу, і являє собою складову частину навчально-виховного процесу і є важливою формою підготовки. Термін проходження практики для здобувачів вищої освіти ІІІ курсу денної форми навчання – 6 тижнів у VI семестрі (20 робочих днів).

Виробнича практика покликана формувати здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях та здатність вживати заходів, спрямованих на усунення загроз життю та здоров’ю фізичних осіб і публічній безпеці, що виникли в наслідок учинення кримінального чи адміністративного правопорушення

Виробнича 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.

Доцільність проведення виробничої практики на ІІІ курсі обумовлена необхідністю закріпити здобуті в ході теоретичної підготовки знання, які отримали здобувачі вищої освіти з таких навчальних дисциплін: забезпечення прав людини у правоохоронній діяльності, адміністративне право, міжнародно-правові стандарти прав людини, кримінальне право, кримінальний процес, актуальні проблеми досудового розслідування, спецкурс з оперативно-розшукової діяльності. Та здобуті практичні навички під час проходження навчальної практики в органах, що здійснюють правоохоронну діяльність на ІІ курсі. Це передбачає наступні вимоги до знань і вмінь, необхідних для проходження практики:

* здатність логічно правильно, аргументовано і ясно будувати усну і письмову мову, вести полеміку і дискусії, володіти культурою наукового мислення, аналізувати логіку міркувань і висловлювань;
* наявність у здобувачів вищої освіти теоретичних знань про природу і сутність держави і права; про систему права, механізм держави; про механізм і засоби правового регулювання, реалізації права; про сутність і зміст правових норм і правових інститутів; про основні напрямки (функції) правоохоронної діяльності, про поняття, систему, структуру і повноваження правоохоронних органів; конституційних положеннях про права і свободи людини і громадянина, конституційних положеннях про судову владу, про засади організації управлінської діяльності.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми виробничої практики забезпечує кафедра правоохоронної діяльності та загальноправових дисциплін.

Безпосереднє керівництво виробничою практикою здобувачів вищої освіти покладається керівниками бази практики на висококваліфікованих спеціалістів, які зобов’язані забезпечити здобувачів вищої освіти необхідними матеріалами для виконання програми практики.

При проходженні виробничої практики здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися правил внутрішнього розпорядку. Безпосередній керівник виробничої 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 ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**1.1. Основна мета практики**

Виробнича практика здобувачів вищої освіти має за мету закріплення змісту, мети, структури, елементів та зв’язків, механізмів функціонування і розвитку діяльності в правоохоронних органах подальше закріплення, поглиблення і систематизацію теоретичних і практичних знань з дисциплін: забезпечення прав людини у правоохоронній діяльності, адміністративне право, міжнародно-правові стандарти прав людини, кримінальне право, кримінальний процес, актуальні проблеми досудового розслідування, спецкурс з оперативно-розшукової діяльності, ознайомлення з роботою правоохоронних органів, оволодіння здобувачами вищої освіти 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 здобувачів вищої освіти до самостійної практичної діяльності.

Метою виробничої практики є комплексне освоєння здобувачами вищої освіти професійної діяльності за спеціальністю «Правоохоронна діяльність», реалізація теоретичних знань, отриманих при опануванні навчальних дисциплін на практиці, формування загальних і професійних компетенцій по спеціальності.

**1.2. Завдання практики**

Завданнями виробничої практики є:

* закріплення і поглиблення наявних теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти при вивченні таких дисциплін як теорія держави і права, конституційне право України, система правоохоронних органів, адміністративне право, забезпечення прав людини у правоохоронній діяльності, кримінальне право, кримінальний процес;
* удосконалення практичних умінь і навичок набутих при проходженні навчальної практики в правоохоронних органах;
* формування стійкого інтересу, почуття відповідальності та поваги до обраної професії;
* набуття та розвиток навичок роботи в колективі, вивчення прийомів управління спільною діяльністю;
* оволодіння мистецтвом спілкування з людьми.

Проходження виробничої практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

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.

**1.3. Вимоги до знань і вмінь**

Під час проходження практики ЗВО повинен досягти наступні РН, 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:***

* організаційну структуру і правове становище підрозділу – місця проходження практики;
* основні напрямки та особливості діяльності органів і підрозділів – місця проходження практики;
* права та обов’язки співробітників органів і підрозділів – місця проходження практики;
* правила роботи зі службовими документами за місцем проходження практики;
* систему організації та планування роботи органів і підрозділів;
* специфіку та особливості організації роботи органів і підрозділів

***вміти:***

* правильно визначати, тлумачити і застосовувати норми права в практичних цілях;
* грамотно оформлювати адміністративно-процесуальні документи;
* 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;
* висловлювати та обґрунтовувати власну позицію з питань, що стосуються роботи колективу;
* оперувати юридичними поняттями і категоріями.

**2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Виробнича практика проводиться на основі наказу по університету, в якому вказується курс, спеціалізація, прізвище, ім'я та по батькові здобувача вищої освіти, місце (назва бази практики) та строки проходження практики, керівники практикою від університету.

На основі направлення університету керівництво бази практики видає наказ про допуск здобувачів вищої освіти до проходження практики, в якому вказується порядок її проходження, визначаються керівники практики від бази практики.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює декан юридичного факультету.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечує завідувач кафедри правоохоронної діяльності та загальноправових дисциплін із залученням викладачів і керівників баз практики та разом із адміністрацією баз практики:

* забезпечує бази практики, а також самих здобувачів вищої освіти програмою з практики;
* здійснює разом з деканатом контроль за організацією та проходженням практики та за дотриманням її термінів і змісту.

Кафедра призначає керівниками практики викладачів, які добре знають організацію правоохоронної діяльності. Відповідальний за проведення практики від університету до її початку узгоджує з базами практики програму.

Керівник практики від кафедри:

* вчасно знайомиться з умовами базових організацій практики;
* узгоджує робочі програми та графіки проведення практики з базами практики та з керівником практики від підприємства, організації;
* забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед виходом здобувачів вищої освіти на практику (інструктаж з техніки безпеки та пожежної безпеки, знайомить з правилами проходження практики).

Керівництво здобувачами вищої освіти на базах практики покладається на кваліфікованих працівників, які надають здобувачам вищої освіти місце для практики і створюють необхідні умови.

Керівники від бази практики надають практикантам можливість знайомитися з наявною літературою, звітною та іншою документацією і надають допомогу у підборі матеріалів для звіту з практики.

**2.1. База практики**

Виробнича практика здобувачів вищої освіти Університету проводиться на базі правоохоронного органу, яка відповідає меті, завданням, змісту практики, а також вимогам освітньо-кваліфікаційній характеристиці підготовки фахівців.

Базами практики можуть бути управління, відділи, територіальні підрозділи спеціальних підрозділів Національної поліції України, Служби судової охорони та інші правоохоронні органи.

Вибір управління, відділу, територіального підрозділу спеціальних підрозділів Національної поліції України проходження практики здійснюється з урахуванням:

* можливості організувати робоче місце практиканта і забезпечити кваліфіковане керівництво практикою з боку спеціалістів з найбільшим досвідом;
* рівня організації правоохоронної роботи;
* науково-дослідницьких інтересів здобувачів вищої освіти.

З базою 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.

**2.2. Обов’язки здобувачів вищої освіти та керівників практики**

**Здобувачі вищої освіти при проходженні комплексної за фахом 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 здобувачів вищої освіти на практику, зокрема:

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

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

* знайомить здобувачів вищої освіти 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 та керівнику практики Університету письмовий звіт про результати проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення.

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

* забезпечити відповідні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики, з охорони праці та техніки безпеки;
* проводити інструктаж на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;
* здійснювати постійний контроль за роботою практикантів;
* надавати здобувачам вищої освіти допомогу в доборі матеріалів для виконання індивідуальних завдань і контролювати його виконання;
* оцінювати якість роботи здобувачів вищої освіти;
* дати характеристику на кожного здобувача вищої освіти після закінчення практики;
* повідомляти навчальний заклад про всі порушення дисципліни, внутрішнього розпорядку.

# **3. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ КОМПЛЕКСНОЇ ЗА ФАХОМ ПРАКТИКИ**

Зміст виробничої практики визначається вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики та освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність».

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

У програмі наведений календарно-тематичний план та методичні рекомендації щодо проходження практики в органі, що здійснює правоохоронну діяльність.

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

**3.1. ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ В ПІДРОЗДІЛАХ УПРАВЛІННЯ ПОЛІЦІЇ ОХОРОНИ (ПУПО) В ЧЕРНІГІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема програми практики** | **Розподіл часу**  **в днях** |
| 1. | Ознайомлення з нормативною базою діяльності органів і підрозділів  поліції охорони (ПУПО), із завданнями, основними функціями, системою і структурою ПУПО. Охорона праці на робочому місці | 3 |
| 2. | Ознайомлення з порядком служби у ПУПО, змістом службових повноважень, розподілом функцій між відділами, секторами і співробітниками; з планами роботи ОППО, методами контролю за виконанням запланованих заходів | 3 |
| 3. | Ознайомлення з вимогами, котрі висуваються до претендентів на вакантну посаду у ПУПО, конкурсними умовами, організацією професійного навчання поліцейських та їх атестування, програмою створення позитивного іміджу співробітника ПУПО | 3 |
| 4. | Вивчення загальних правил ведення діловодства у ПУПО, з’ясування значення і ролі всіх реєстраційних та облікових документів | 2 |
| 5. | Ознайомлення з підрозділом охорони, робочими місцями охорони, з організацією охорони та структурою об’єкта охорони, їх видами, основними засадами організації охорони об’єктів; плануванням діяльності персоналу охорони | 2 |
| 6. | Ознайомлення з особливостями підготовки до несення служби та проведенням інструктажу нарядів поліції охорони, управління нарядами поліції охорони, організації службової діяльності воєнізованої охорони, несення служб нарядами реагування | 3 |
| 7. | Загальне ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку, відповідальністю за порушення виробничої дисципліни, правилами внутрішньо-об’єктового та пропускного режиму | 2 |
| 8. | Ознайомлення з особливостями застосування: вогнепальної зброї; спеціальних засобів; фізичного впливу (сили); технічних засобів охорони; засобів (комплексів) телекомунікації та інформаційно-телекомунікаційних систем, приладів контролю; службових собак | 3 |
| **Всього** | | **20** |

# **3.1.1. Методичні рекомендації щодо проходження виробничої практики в органах і підрозділах поліції охорони (ПУПО)**

Основна мета практики – вивчення здобувачами вищої освіти основ організації та діяльності підрозділів поліції охорониНаціональної поліції України, закріплення знань та навичок отриманих в результаті вивчення теоретичних курсів, та здобуття практичних навичок.

До початку практики здобувач вищої освіти повинен ознайомитися з законодавчими актами, що регламентують діяльність поліції охорони. На підставі набутих теоретичних знань здобувачі вищої освіти вивчають порядок організації та діяльності ПУПО закріплений нормативними актами. При цьому необхідно звернути увагу і засвоїти такі питання:

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

За результатами проходження виробничої практики здобувач вищої освіти має бути підготовлений до вирішення професійних завдань і володіти наступними загальнокультурними та професійними компетенціями:

а) знати:

* організаційну структуру і правове становище ОППО – місця проходження практики;
* основні напрямки та особливості діяльності органів і підрозділів поліції охорони – місця проходження практики;
* права та обов’язки співробітників органів і підрозділів поліції охорони – місця проходження практики;
* правила роботи зі службовими документами за місцем проходження практики;
* систему організації та планування роботи органів і підрозділів поліції охорони;
* специфіку та особливості організації роботи органів і підрозділів поліції охорони – місця проходження практики.
* порядок застосування та використання спеціальних засобів індивідуального захисту та активної оборони, охоронно-технічних засобів забезпечення безпеки;
* тактико-технічні характеристики та правила використання спеціальних засобів охорони, зв’язку, сповіщення, попередження про небезпеку;
* правила та норми з охорони праці, екологічної та пожежної безпеки;
* систему заходів, спрямованих на усунення загроз життю та здоров’ю фізичних осіб і публічній безпеці, що виникли в наслідок учинення кримінального чи адміністративного правопорушення.

б) вміти:

* правильно визначати, тлумачити і застосовувати норми права в практичних цілях;
* грамотно оформлювати адміністративно-процесуальні документи;
* давати кваліфікаційні характеристики адміністративних та кримінальних правопорушень;
* 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;
* висловлювати та обґрунтовувати власну позицію з питань, що стосуються роботи колективу;
* здійснювати професійну діяльність на основі розвиненої правосвідомості;
* оперувати юридичними поняттями і категоріями;
* аналізувати різні ситуації порушень прав громадян, законних інтересів організацій і здійснювати юридичну кваліфікацію цих порушень;
* взаємодіяти з інститутами громадянського суспільства в сфері захисту прав і свобод громадян;
* аналізувати дію факторів, що впливають на стан захищеності прав і свобод громадян;
* представити підсумки роботи у вигляді звітів;
* застосовувати законодавство України, що регулює надання послуг, захист прав, свобод і законних інтересів фізичних і юридичних осіб;
* володіти достатніми навичками адаптуватися і діяти за звичних умов правоохоронної діяльності та за умов ускладнення оперативної обстановки;
* застосовувати базові знання та розуміння процесуальних документів, що використовуються під час провадження у справах про адміністративні правопорушення, превентивні та примусові поліцейські заходи, а також здійснення кваліфікації адміністративних правопорушень.

**3.2. ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ У ПІДРОЗДІЛАХ УПРАВЛІННЯ ПАТРУЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ В ЧЕРНІГІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема програми практики** | **Розподіл часу**  **в днях** |
| 1. | Ознайомлення з нормативною базою діяльності патрульної поліції, із завданнями, основними функціями, системою і структурою патрульної поліції. Охорона праці на робочому місці | 3 |
| 2. | Ознайомлення з порядком служби у Патрульній поліції, змістом службових повноважень, розподілом функцій між відділами, секторами і співробітниками; з планами роботи органу (організації), методами контролю за виконанням запланованих заходів | 3 |
| 3. | Ознайомлення з вимогами, котрі висуваються до претендентів на вакантну посаду у патрульній поліції, конкурсними умовами, організацією професійного навчання поліцейських та їх атестування, програмою створення позитивного іміджу співробітника патрульної поліції | 3 |
| 4. | Вивчення загальних правил ведення діловодства у Патрульній поліції, з’ясування значення і ролі всіх реєстраційних та облікових документів | 2 |
| 5. | Ознайомлення з особливостями та засобами запобігання, виявлення та припинення кримінальних та адміністративних правопорушень співробітниками патрульної поліції. Загальне ознайомлення з порядком автофіксації правопорушень (інформація про засоби автофіксації, прилади контролю та інше) | 2 |
| 6. | Ознайомлення з особливостями забезпечення безпеки дорожнього руху, організацією контролю за додержанням законів, інших нормативних актів з питань безпеки дорожнього руху, а також удосконаленням регулювання дорожнього руху з метою забезпечення його безпеки. Ознайомлення з особливостями оформлення дорожньо-транспортних пригод. Ознайомлення з особливостями затримання та організації доставлення транспортних засобів для тимчасового зберігання. Порядок складання протоколу про адміністративну відповідальність за неправильне паркування, підстави та порядок сплати штрафів | 3 |
| 7. | Загальне ознайомлення з Інформаційними технологіями та роботою з базами даних під час патрулювання. Ознайомлення з підготовкою патруля до роботи у системі "ЦУНАМІ", з алгоритмом дії з планшетом при виконанні завдання патрулем, допоміжними інформаційними сервісами (алгоритмом роботи патрульної поліції) та роботою з базами даних ІІПС.  Ознайомлення з особливостями використання радіозв’язку та відеофіксації в роботі патрульних, правилами ведення радіоефіру під час патрулювання, відеофіксації під час патрулювання. | 3 |
| 8. | Ознайомлення з особливостями застосування спеціальних засобів співробітниками патрульної поліції | 2 |
| **Всього** | | **20** |

# **3.2.1. Методичні рекомендації щодо проходження виробничої практики у підрозділах Управління патрульної поліції в Чернігівській області**

# Основна мета практики – вивчення здобувачами вищої освіти основ організації та діяльності підрозділів Управління патрульної поліції в Чернігівській області, закріплення знань та навичок отриманих в результаті вивчення теоретичних курсів, та здобуття практичних навичок.

# До початку практики здобувач вищої освіти повинен ознайомитися з законодавчими актами, що регламентують діяльність Управління патрульної поліції в Чернігівській області.

На підставі набутих теоретичних знань здобувачі вищої освіти вивчають порядок організації та діяльності Департаменту патрульної поліції закріплений нормативними актами. При цьому необхідно звернути увагу і засвоїти такі питання:

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

За результатами проходження комплексної за фахом практики здобувач вищої освіти має бути підготовлений до вирішення професійних завдань і володіти наступними загальнокультурними та професійними компетенціями:

а) знати:

* організаційну структуру і правове становище Департаменту патрульної поліції – місця проходження практики;
* основні напрямки та особливості діяльності підрозділу патрульної поліції – місця проходження практики;
* права та обов’язки співробітників підрозділів патрульної поліції – місця проходження практики;
* правила роботи зі службовими документами за місцем проходження практики;
* систему організації та планування роботи підрозділів патрульної поліції;
* специфіку та особливості організації роботи структурних підрозділів патрульної поліції – місця проходження практики;
* стандарти Європейського комітету з питань протидії тортурам, основні принципи забезпечення прав і свобод людини, свободи від катувань, жорстокого, нелюдського або такого, що принижує гідність, поводження чи покарання;
* загальні положення про дорожньо-транспортну пригоду; дії патрульного при прибутті на місце ДТП та оформлення дорожньо-транспортної пригоди;
* порядок складання адміністративних матеріалів за порушення правил дорожнього руху;
* систему заходів, спрямованих на усунення загроз життю та здоров’ю фізичних осіб і публічній безпеці, що виникли в наслідок учинення кримінального чи адміністративного правопорушення.

б) вміти:

* правильно визначати, тлумачити і застосовувати норми права в практичних цілях;
* грамотно оформлювати адміністративно-процесуальні документи;
* давати кваліфікаційні характеристики адміністративних та кримінальних правопорушень;
* 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;
* висловлювати та обґрунтовувати власну позицію з питань, що стосуються роботи колективу;
* здійснювати професійну діяльність на основі розвиненої правосвідомості;
* оперувати юридичними поняттями і категоріями;
* аналізувати різні ситуації порушень прав громадян, законних інтересів організацій і здійснювати юридичну кваліфікацію цих порушень;
* взаємодіяти з інститутами громадянського суспільства в сфері захисту прав і свобод громадян;
* аналізувати дію факторів, що впливають на стан захищеності прав і свобод громадян;
* представити підсумки роботи у вигляді звітів;
* застосовувати законодавство України, що регулює надання послуг, захист прав, свобод і законних інтересів фізичних і юридичних осіб;
* володіти достатніми навичками адаптуватися і діяти за звичних умов правоохоронної діяльності та за умов ускладнення оперативної обстановки;
* застосовувати базові знання та розуміння процесуальних документів, що використовуються під час провадження у справах про адміністративні правопорушення, превентивні та примусові поліцейські заходи, а також здійснення кваліфікації адміністративних правопорушень.

**3.3. ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ У ПІДРОЗДІЛАХ Департаменту кіберполіції Національної поліції України**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема програми практики** | **Розподіл часу**  **в днях** |
| 1. | Ознайомлення з нормативною базою діяльності Департаменту кіберполіції Національної поліції України, із завданнями, основними функціями, системою і структурою спеціального підрозділу. Охорона праці на робочому місці | 2 |
| 2. | Ознайомлення з порядком служби у відділі протидії кіберзлочинам, змістом службових повноважень, розподілом функцій між відділами, секторами і співробітниками; з планами роботи органу (організації), методами контролю за виконанням запланованих заходів | 3 |
| 3. | Вивчення загальних правил ведення діловодства у спеціальному підрозділі, з’ясування значення і ролі всіх реєстраційних та облікових документів. Ознайомлення з порядком розгляду звернень та запитів громадян, підприємств, установ, організацій з питань, віднесених до компетенції кіберполіції, контролем за належним дотриманням порядку їх прийняття, реєстрації, обліку і розгляду | 3 |
| 4. | Ознайомлення із вимогами до претендента на посаду у підрозділі кіберполіції, умови конкурсу на заміщення вакантної посади у підрозділі кіберполіції. | 2 |
| 5. | Ознайомлення із особливостями здійснення оперативно-розшукової діяльності, спрямованої на виявлення та припинення злочинів у сфері протидії кіберзлочинності, а також комплексного використання джерел оперативної інформації, можливостей оперативних підрозділів та застосування оперативно-технічних засобів під час провадження в оперативнорозшукових справах | 3 |
| 6. | Ознайомлення із особливостями виконання доручень слідчого, прокурора щодо проведення слідчих (розшукових) дій та негласних слідчих (розшукових) дій у кримінальних провадженнях | 2 |
| 7. | Ознайомлення із особливостями збирання й узагальнення інформації стосовно об’єктів, у тому числі об’єктів сфери телекомунікацій, інтернет-послуг, банківських установ і платіжних систем з метою попередження, виявлення та припинення кримінальних правопорушень. Ознайомлення із особливостями виявлення та розслідування злочинів у сфері платіжних систем. | 3 |
| 8. | Ознайомлення із правовими підстави обмеження реалізації права на доступ до інформації. Ознайомлення із особливостями виявлення протиправного контенту | 2 |
| **Всього** | | **20** |

# **3.3.1 Методичні рекомендації щодо проходження виробничої практики у підрозділах Департаменту кіберполіції Національної поліції України.**

Основна мета практики – вивчення здобувачами вищої освіти основ організації та діяльності підрозділів Департаменту кіберполіціїНаціональної поліції України, закріплення знань та навичок отриманих в результаті вивчення теоретичних курсів, та здобуття практичних навичок.

До початку практики здобувач вищої освіти повинен ознайомитися з законодавчими актами, що регламентують діяльність підрозділів Департаменту кіберполіціїНаціональної поліції України. На підставі набутих теоретичних знань здобувачі вищої освіти вивчають порядок організації та діяльності підрозділів Департаменту кіберполіціїНаціональної поліції України закріплений нормативними актами. При цьому необхідно звернути увагу і засвоїти такі питання:

* основні напрямки та особливості діяльності підрозділів Департаменту кіберполіціїНаціональної поліції України, їх роль і місце в зміцненні законності і правопорядку;
* стан правового регулювання діяльності підрозділів Департаменту Департаменту кіберполіціїНаціональної поліції України (закони, підзаконні, в тому числі відомчі акти);
* систему, організаційно-правові основи, роль Департаменту кіберполіціїНаціональної поліції України;
* правові основи і порядок проходження служби в підрозділах Департаменту кіберполіціїНаціональної поліції України;
* права і обов’язки працівників підрозділів Департаменту кіберполіціїНаціональної поліції України.

За результатами проходження виробничої практики здобувач вищої освіти має бути підготовлений до вирішення професійних завдань і володіти наступними загальнокультурними та професійними компетенціями:

а) знати:

* організаційну структуру і правове становище підрозділів Департаменту кіберполіціїНаціональної поліції України – місця проходження практики;
* основні напрямки та особливості діяльності підрозділів Департаменту кіберполіціїНаціональної поліції України – місця проходження практики;
* права та обов’язки співробітників підрозділів Департаменту протидії кіберзлочинамНаціональної поліції України – місця проходження практики;
* правила роботи зі службовими документами за місцем проходження практики;
* систему організації та планування роботи підрозділів Департаменту кіберполіціїНаціональної поліції України;
* порядок виконання доручень слідчого, прокурора щодо проведення слідчих (розшукових) дій та негласних слідчих (розшукових) дій у кримінальних провадженнях;
* позитивний вітчизняний і зарубіжний досвід боротьби з кримінальними правопорушеннями у сфері протидії кіберзлочинності та вносить пропозиції керівництву Національної поліції України щодо його впровадження;
* порядок розгляду звернень та запитів громадян, підприємств, установ, організацій з питань, віднесених до компетенції кіберполіції, контроль за належним дотриманням порядку їх прийняття, реєстрації, обліку і розгляду;
* специфіку та особливості організації роботи підрозділів Департаменту кіберполіціїНаціональної поліції України – місця проходження практики.
* систему заходів, спрямованих на усунення загроз життю та здоров’ю фізичних осіб і публічній безпеці, що виникли в наслідок учинення кримінального чи адміністративного правопорушення.

б) вміти:

* правильно визначати, тлумачити і застосовувати норми права в практичних цілях;
* грамотно оформлювати адміністративно-процесуальні документи;
* давати кваліфікаційні характеристики адміністративних та кримінальних правопорушень;
* 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;
* висловлювати та обґрунтовувати власну позицію з питань, що стосуються роботи колективу;
* здійснювати професійну діяльність на основі розвиненої правосвідомості;
* оперувати юридичними поняттями і категоріями;
* аналізувати різні ситуації порушень прав громадян, законних інтересів організацій і здійснювати юридичну кваліфікацію цих порушень;
* взаємодіяти з інститутами громадянського суспільства в сфері захисту прав і свобод громадян;
* аналізувати дію факторів, що впливають на стан захищеності прав і свобод громадян;
* представити підсумки роботи у вигляді звітів;
* застосовувати законодавство України, що регулює надання послуг, захист прав, свобод і законних інтересів фізичних і юридичних осіб;
* володіти достатніми навичками адаптуватися і діяти за звичних умов правоохоронної діяльності та за умов ускладнення оперативної обстановки;
* застосовувати базові знання та розуміння процесуальних документів, що використовуються під час провадження у справах про адміністративні правопорушення, превентивні та примусові поліцейські заходи, а також здійснення кваліфікації адміністративних правопорушень.

**3.4. ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ У ПІДРОЗДІЛАХ Управління ПРЕВЕНТИВНОЇ ПОЛІЦІЇ ГУНП В ЧЕРНІГІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема програми практики** | **Розподіл часу**  **в днях** |
| 1. | Ознайомлення з нормативною базою діяльності підрозділів Управління превентивної поліції ГУНП в Чернігівській області, із завданнями, основними функціями, системою і структурою превентивної поліції. Охорона праці на робочому місці | 3 |
| 2. | Ознайомлення з порядком служби у превентивній поліції, змістом службових повноважень, розподілом функцій між відділами, секторами і співробітниками; з планами роботи служби, методами контролю за виконанням запланованих заходів | 3 |
| 3. | Вивчення загальних правил ведення діловодства у превентивній поліції, з’ясування значення і ролі всіх реєстраційних та облікових документів, з порядком підготовки узагальнених матеріалів (звіти, огляди, інформації, доповідні записки, довідки-звіти про виконану роботу) | 3 |
| 4. | Ознайомлення з особливостями здійснення контролю за додержанням вимог законів та інших нормативно-правових актів щодо опіки, піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування та вжиття заходів щодо запобігання дитячій бездоглядності, правопорушенням у дитячому середовищі, а також соціального патронажу щодо дітей, які відбували покарання у виді позбавлення волі | 2 |
| 5. | Ознайомлення з особливостями організації індивідуальної превентивної роботи з неповнолітніми, які перебувають у конфлікті із законом, роботи з протидії втягненню дітей у злочинну діяльність, пияцтво, жебрацтво та іншу протиправну діяльність | 3 |
| 6. | Ознайомлення із особливостями застосування заходів попередження насильства в сім’ї, а саме термінового заборонного припису стосовно кривдника; взяття на профілактичний облік кривдника та проведення з ним профілактичної роботи Ознайомлення з особливостями організації профілактичних заходів серед осіб, які знаходяться під адміністративним наглядом | 2 |
| 7. | Ознайомлення з правовою основою діяльності підрозділу дільничних офіцерів поліції, з завданнями та функціями підрозділу дільничних офіцерів поліції, системою та структурою підрозділу дільничних офіцерів поліції. | 2 |
| 8. | 1. Ознайомлення з особливостями та оволодіння технікою опитування та особливостями офіційного спілкування | 2 |
| **Всього** | | **20** |

# **3.4.1. Методичні рекомендації щодо проходження виробничої практики у підрозділах Управління превентивної поліції ГУНП в Чернігівській області.**

Основна мета практики – вивчення здобувачами вищої освіти основ організації та діяльності підрозділів превентивної поліції Національної поліції України, закріплення знань та навичок отриманих в результаті вивчення теоретичних курсів, та здобуття практичних навичок.

До початку практики здобувач вищої освіти повинен ознайомитися з законодавчими актами, що регламентують діяльність. На підставі набутих теоретичних знань здобувачі вищої освіти вивчають порядок організації та діяльності превентивної поліції закріплений нормативними актами. При цьому необхідно звернути увагу і засвоїти такі питання:

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

За результатами проходження виробничої практики здобувач вищої освіти має бути підготовлений до вирішення професійних завдань і володіти наступними загальнокультурними та професійними компетенціями:

а) знати:

* організаційну структуру і правове становище підрозділів Управління превентивної поліції ГУНП в Чернігівській області – місця проходження практики;
* основні напрямки та особливості діяльності підрозділів Управління превентивної поліції ГУНП в Чернігівській області – місця проходження практики;
* права та обов’язки співробітників підрозділів Управління превентивної поліції ГУНП в Чернігівській області – місця проходження практики;
* правила роботи зі службовими документами за місцем проходження практики;
* систему організації та планування роботи відділу превентивної поліції;

# організацію роботи, правову основу, структуру відділу (сектору) дільничних офіцерів поліції;

# зміст контрольнонаглядової справи дільниці;

# основні принципи під час здійснення профілактичної роботи з дітьми;

# повноваження поліцейського щодо контролю за особами, які перебувають на профілактичному обліку;

# методи профілактичного впливу поліцейського на осіб, які перебувають на профілактичному обліку;

* систему заходів, спрямованих на усунення загроз життю та здоров’ю фізичних осіб і публічній безпеці, що виникли в наслідок учинення кримінального чи адміністративного правопорушення.

б) вміти:

* правильно визначати, тлумачити і застосовувати норми права в практичних цілях;
* грамотно оформлювати адміністративно-процесуальні документи;
* давати кваліфікаційні характеристики адміністративних та кримінальних правопорушень;
* 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;
* висловлювати та обґрунтовувати власну позицію з питань, що стосуються роботи колективу;
* здійснювати професійну діяльність на основі розвиненої правосвідомості;
* оперувати юридичними поняттями і категоріями;
* аналізувати різні ситуації порушень прав громадян, законних інтересів організацій і здійснювати юридичну кваліфікацію цих порушень;
* взаємодіяти з інститутами громадянського суспільства в сфері захисту прав і свобод громадян;
* аналізувати дію факторів, що впливають на стан захищеності прав і свобод громадян;
* представити підсумки роботи у вигляді звітів;
* застосовувати законодавство України, що регулює надання послуг, захист прав, свобод і законних інтересів фізичних і юридичних осіб;
* володіти достатніми навичками адаптуватися і діяти за звичних умов правоохоронної діяльності та за умов ускладнення оперативної обстановки;
* застосовувати базові знання та розуміння процесуальних документів, що використовуються під час провадження у справах про адміністративні правопорушення, превентивні та примусові поліцейські заходи, а також здійснення кваліфікації адміністративних правопорушень.

**3.5. ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ В ПІДРОЗДІЛАХ ТЕРИТОРІАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ СЛУЖБИ СУДОВОЇ ОХОРОНИ В ЧЕРІНІГВСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема програми практики** | **Розподіл часу**  **в днях** |
| 1. | Ознайомлення з нормативною базою діяльності Служби судової охорони, із завданнями, основними функціями, системою і структурою служби. Охорона праці на робочому місці. | 3 |
| 2. | Ознайомлення з порядком служби у Службі судової охорони, змістом службових повноважень, розподілом функцій між відділами, секторами і співробітниками; з планами роботи служби, методами контролю за виконанням запланованих заходів | 3 |
| 3. | Вивчення загальних правил ведення діловодства у Службі судової охорони, з’ясування значення і ролі всіх реєстраційних та облікових документів | 2 |
| 4. | Ознайомлення з вимогами, котрі висуваються до претендентів на вакантну посаду в Службі судової охорони, конкурсними умовами, створення позитивного іміджу співробітника Служби судової охорони | 2 |
| 5. | Ознайомлення з особливостями діяльності підрозділу особистої безпеки суддів | 3 |
| 6. | Ознайомлення з особливостями діяльності взводу (підрозділу) швидкого реагування Служби судової охорони | 2 |
| 7. | Ознайомлення з особливостями міжнародної діяльності Служби судової охорони | 3 |
| 8. | Ознайомлення з особливостями застосування спеціальних засобів співробітниками Служби судової охорони | 2 |
| **Всього** | | **20** |

# **3.5.1. Методичні рекомендації щодо проходження виробничої практики в підрозділах територіального управління Служби судової охорони в Чернігівській області.**

Основна мета практики – вивчення здобувачами вищої освіти основ організації та діяльності Служби судової охорони України, закріплення знань та навичок отриманих в результаті вивчення теоретичних курсів, та здобуття практичних навичок

До початку практики здобувач вищої освіти повинен ознайомитися з законодавчими актами, що регламентують діяльність Служби судової охорони України. На підставі набутих теоретичних знань здобувачі вищої освіти вивчають порядок організації та діяльності Служби судової охорони України закріплений нормативними актами. При цьому необхідно звернути увагу і засвоїти такі питання:

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

За результатами проходження виробничої практики здобувач вищої освіти має бути підготовлений до вирішення професійних завдань і володіти наступними загальнокультурними та професійними компетенціями:

а) знати:

* організаційну структуру і правове становище Служби судової охорони України – місця проходження практики;
* основні напрямки та особливості діяльності відділу чи управління Служби судової охорони України – місця проходження практики;
* права та обов’язки співробітників відділу чи управління Служби судової охорони України – місця проходження практики;
* правила роботи зі службовими документами за місцем проходження практики;
* систему організації та планування роботи відділів та управлінь Служби судової охорони України;
* специфіку та особливості організації роботи відділів та управлінь Служби судової охорони України – місця проходження практики.
* систему заходів, спрямованих на усунення загроз життю та здоров’ю фізичних осіб і публічній безпеці, що виникли в наслідок учинення кримінального чи адміністративного правопорушення

б) вміти:

* правильно визначати, тлумачити і застосовувати норми права в практичних цілях;
* грамотно оформлювати адміністративно-процесуальні документи;
* давати кваліфікаційні характеристики адміністративних та кримінальних правопорушень;
* 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;
* висловлювати та обґрунтовувати власну позицію з питань, що стосуються роботи колективу;
* здійснювати професійну діяльність на основі розвиненої правосвідомості;
* оперувати юридичними поняттями і категоріями;
* аналізувати різні ситуації порушень прав громадян, законних інтересів організацій і здійснювати юридичну кваліфікацію цих порушень;
* взаємодіяти з інститутами громадянського суспільства в сфері захисту прав і свобод громадян;
* аналізувати дію факторів, що впливають на стан захищеності прав і свобод громадян;
* представити підсумки роботи у вигляді звітів;
* застосовувати законодавство України, що регулює надання послуг, захист прав, свобод і законних інтересів фізичних і юридичних осіб;
* володіти достатніми навичками адаптуватися і діяти за звичних умов правоохоронної діяльності та за умов ускладнення оперативної обстановки;
* застосовувати базові знання та розуміння процесуальних документів, що використовуються під час провадження у справах про адміністративні правопорушення, превентивні та примусові поліцейські заходи, а також здійснення кваліфікації адміністративних правопорушень.

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

**3.6. Індивідуальні завдання**

Перед початком проходження практики здобувачі вищої освіти одержують від викладачів кафедри теорії та історії держави і права, конституційного права індивідуальні завдання, з урахуванням особливостей виду бази практики та зацікавленості практиканта у накопиченні відповідної інформації. 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. Перелік тем не є вичерпним. Здобувачі ВО можуть для дослідження пропонувати свої теми.

Формами індивідуальної роботи можуть бути:

І. Підготовка презентації на певну тему:

1. Особливості реформування поліції охорони.
2. Використання технічних засобів охорони поліцією охорони.
3. Особливості забезпечення особистої безпеки поліцією охорони.
4. Основні напрямки та особливості діяльності поліції охорони, її роль і місце в зміцненні законності і правопорядку.
5. Правові основи і порядок проходження служби в ПУПО в Чернігівській області.
6. Права і обов’язки працівників ПУПО.
7. Стан правового регулювання діяльності ПУПО (закони, підзаконні, в тому числі відомчі акти).
8. Поліція охорони орган правової охорони.
9. Відповідальність співробітника поліції охорони за порушення виробничої дисципліни, правил внутрішньо-об’єктового та пропускного режиму.
10. Особливості застосування вогнепальної зброї, спеціальних засобів та фізичного впливу (сили) співробітниками поліції охорони.
11. Кіберполіція: історія створення та особливості діяльності в Україні.
12. Кіберполіція: досвід існування в країнах світу.
13. Кіберполіція на захисті інтелектуальної власності.
14. Особливості виявлення злочинів у сфері платіжних систем.
15. Особливості виявлення злочинів у сфері захисту інтелектуальної власності.
16. Поняття протиправного контенту.
17. Поняття кардерства.
18. Інтернет шахрайство: поняття, види, особливості виявлення та фіксації.
19. Поняття фішингу. Поширення фішингових листів як вид правопорушення.
20. Кібератаки: поняття, види.
21. Державна політика у сфері забезпечення публічної безпеки і порядку.
22. Державна політика у сфері превентивної та профілактичної діяльності, запобігання та припинення насильства в сім’ї.
23. Вимоги законодавчих, нормативно-правових актів щодо забезпечення публічної безпеки і порядку під час масових заходів.
24. Характеристика методів впливу на осіб, які вчиняють насильство в сім’ї.
25. Система надання допомоги потерпілим від насильства в Україні.
26. Вдосконалення структурної організації служби дільничних інспекторів поліції.
27. Моніторинг якості послуг, що надаються потерпілим від насильства.
28. Структура Департаменту превентивної діяльності Національної поліції України.
29. Проблеми реформування служби превентивної поліції.
30. Заходи з попередження насильства в сім’ї, які здійснюються уповноваженими підрозділами органів внутрішніх справ.
31. Дитяча бездоглядність.
32. Особливості правопорушень у дитячому середовищі.
33. Соціальний патронаж щодо дітей, які відбували покарання у виді позбавлення волі.
34. Особливості організації індивідуальної превентивної роботи з неповнолітніми, які перебувають у конфлікті із законом.
35. Особливості організації роботи з протидії втягненню дітей у злочинну діяльність, пияцтво, жебрацтво та іншу протиправну діяльність.
36. Захист суддів як гарантія верховенства права
37. Правовий статус та принципи діяльності Служби судової охорони.
38. Особливості статусу співробітників Служби судової охорони.
39. Повноваження Служби судової охорони, щодо державного забезпечення особистої безпеки суддів та членів їхніх сімей, працівників суду, забезпечення у суді безпеки учасників судового процесу.
40. Особливості підтримання громадського порядку в суді.
41. Правова основа діяльності Служби судової охорони.
42. Служба судової охорони як державний орган у системі правосуддя для забезпечення охорони та підтримання громадського порядку в судах.
43. Організація діяльності та склад Служби судової охорони.
44. Права, обов’язки та відповідальність працівників Служби судової охорони.
45. Деяки аспекти становлення Служби судової охорони в Україні.
46. Особливості проваджень в справах про адміністративні правопорушення, що здійснюються патрульною поліцією в сфері безпеки дорожнього руху
47. Особливості кваліфікації та оформлення матеріалів адміністративних правопорушень, які посягають на громадський порядок та громадську безпеку.
48. Правові основи та принципи діяльності патрульної поліції.
49. Взаємодія патрульної поліції з іншими органами та підрозділами Національної поліції України, Міністерства внутрішніх справ та іншими ЦОВВ.
50. Повноваження та функції патрульної поліції.
51. Нормативні акти, які регламентують діяльність патрульної поліції.
52. Функції і завдання патрульної поліції.
53. Сили і засоби патрульної поліції.
54. Повноваження патрульної поліції при виявленні правопорушень.
55. Взаємодія патрульної поліції з представниками правозахисних та громадських організацій.
56. Організація діяльності та завдання підрозділів патрульної поліції під час проведення масових заходів.
57. Особливості роботи патрульного поліцейського щодо виявлення, попередження та розкриття злочинів, повʼязаних з наркотичними засобами, психотропними речовинами та їх аналогами.
58. Дисципліна та законність в діяльності поліції.
59. Заходи безпеки поліцейських при виконанні службових обов’язків під час надзвичайних ситуацій.
60. Правові засади застосування поліцейських заходів.

ІІ. Проведення спеціальних досліджень (аналіз, анкетування, спостереження, бесіди, інтерв’ю, тестування).

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

Індивідуальні завдання розробляються викладачами кафедри теорії та історії держави і права, конституційного права та затверджуються на засіданні кафедри. Безпосередній керівник від бази практики надає здобувачам вищої освіти допомогу в зборі необхідного матеріалу (бланки, документи, літературу), контролює виконання завдання.

**3.7. Щоденник практики**

Щоденник є звітним документом здобувача вищої освіти 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 здобувачем вищої освіти і розрахований на всі види практики. У щоденнику реєструються дані: П.І.Б., курс і група, спеціальність, строки практики, найменування бази практики, в якій проводиться практика, дані керівника практики від Університету і від бази практики: П.І.Б., посада.

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

У період проходження практики здобувач вищої освіти 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

Щотижня керівник практики від організації перевіряє щоденник і знання здобувача вищої освіти і після закінчення практики складає характеристику про відношення до практики, дотримання трудової дисципліни, набутих знаннях і навичках, а також здатність здобувача вищої освіти до самостійної роботи. Щоденник засвідчується підписом безпосереднього керівника практики від бази та печаткою.

По завершенню практики щоденник завіряється підписом керівника практики від Інституту. Щоденник практики ведеться з метою обліку відпрацьованого часу і щодня подається на підпис керівнику практики від організації. Щоденник є документом, за яким здобувач вищої освіти звітує про виконання програми практики.

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

**3.8. 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 здобувачем вищої освіти 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. Він має відповідати наступним вимогам: чіткість, лаконічність, повнота висвітлення. Звіт про практику повинен відобразити не лише зміст практики, а й особисту участь здобувача вищої освіти.

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 характеристику відділу чи управління Державної фіскальної служби України (охарактеризувати діяльність);
* окреслити цілі та завдання відділів та управлінь Державної фіскальної служби України;
* 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 відділу, управління (можливий аналіз ситуацій, які виникали в результаті проходження практики;
* розкрити питання, над яким здобувач вищої освіти 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 практикант 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 здобувач вищої освіти і формувати з них додаток до звіту, при складанні теоретичної частини звіту, необхідно використовувати НПА.
* **Висновок**
* підбиття підсумків практики, вказати, чи досягнуті поставлені цілі і вирішені завдання, якщо ні, то проаналізувати причину;
* розкрити значимість діяльності відділів та управлінь Державної фіскальної служби України 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 в 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 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 здобувачем вищої освіти 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 та перевіряється керівником практики від кафедри.

**Після закінчення практики здобувач вищої освіти повинен надати на кафедру правоохоронної діяльності та загальноправових дисциплін наступні документи:**

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

До звіту обов’язково додається характеристика практиканта, від керівника практики із зазначенням рекомендованої оцінки, на яку він заслуговує 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.
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 6 )

Характеристика додається до звіту (не підшивається).

Всі матеріали практики подаються у підшитому виді, на кафедру, де вони реєструються у спеціальному журналі.

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

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

У випадку наявності суттєвих відхилень від вимог до змісту й оформлення, звіт повертається на доопрацювання. Якщо звіт відповідає всім вимогам, він допускається до захисту. Захист звіту приймає комісія у складі викладачів, призначених завідуючим кафедрою. Кожен здобувач вищої освіти має усно захищати звіт про проходження практики, звітуючи про виконання програми та індивідуального завдання на заліку.

**4. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ**

**4.1. Підведення підсумків практики**

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

Здобувачі вищої освіти 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 після закінчення практики.

Під час захисту визначається якість виконання робочої програми, глибина знань із висвітлених питань, рівень оволодіння здобувачем вищої освіти практичними навичками самостійної роботи зі спеціальності. При оцінці враховується характеристика, 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.

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

**4.2. Оцінювання результатів практики**

Звіт про проходження практики оцінюється 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 здобувача вищої освіти до роботи, його самостійності, вмінню робити висновки та рекомендації.

Оцінка з практики є однією з оцінок семестрового контролю.

Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість, в залікову книжку 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.

Здобувачу вищої освіти, 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 здобувача вищої освіти може приймати комісія, яка створюється деканом. Оцінка комісії є остаточною. Здобувач вищої освіти, 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 кафедри щорічно.

**4.2.1. Розподіл балів при оцінюванні комплексної за фахом практики керівником практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Елементи оцінювання | Кількість балів |
| 1 | Проходження практики (відвідування) | 20 |
| 2  2.1  2.2  2.3  2.4  2.5 | Захист звіту з навчальної практики:   1. виконано на 90-100% і захищено; 2. виконано на 90-100% і не захищено, або на 75-89% і захищено; 3. виконано на 75-89% і не захищено, або на 61-74% і захищено; 4. виконано на 61-74% і не захищено, або на 60% і захищено; 5. виконано менш ніж на 60% і не захищено. | 70  55  45  35  25 |
| 3 | Якість оформлення звіту з практики | 10 |
| 4  4.1  4.2 | Штрафне знімання балів:   1. несвоєчасна здача звіту з практики; 2. недостатнє розкриття усіх необхідних питань. | 10  10 |

**4.2.2. Критерії оцінювання здобувачів вищої освіти з урахуванням конвертації балів в їх нормовану кількість**

Остаточна оцінка за навчальну практику виставляється за результатами захисту. Під час захисту здобувач вищої освіти повинен показати здобуті знання і вміння, застосовувати їх під час відповіді на запитання.

**Шкала оцінювання за системою ECTS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оцінка за системою ЄКТС | Оцінка  за бальною шкалою | Оцінка за національною шкалою |
|
|
|
| А | 90 – 100 | 5 (відмінно) |
| В | 82 – 89 | 4 (добре) |
| С | 75 – 81 |
| D | 66 – 74 | 3 (задовільно) |
| Е | 60 – 65 |
| FX | 0 – 59 | 2 (незадовільно) |

Оцінки «відмінно» заслуговує здобувач вищої освіти, 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.

На оцінку «добре» заслуговує здобувач вищої освіти, 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.

Оцінки «задовільно» заслуговує здобувач вищої освіти, 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.

Оцінка «незадовільно» виставляється здобувачу вищої освіти, 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.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики у повному обсязі або який одержав незадовільну оцінку при захисті звіту про проходження практики, може направлятися за розпорядженням на повторне проходження практики.

**5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

**Основна**

1. Конституція України від 28 червня 1996 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#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)