



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

ЗАТВЕРДЖУЮ



Проректор з навчальної роботи

Л.І. Чорний
(ініціали, прізвище)

2019 року

РОБОЧА ПРОГРАМА
переддипломної практики
для підготовки на другому освітньому рівні
здобувачів вищої освіти ступеня магістра
за спеціальністю за спеціальністю 262 Правоохоронна діяльність
галузі знань 26 Цивільна безпека

м. Хмельницький
2019

ЗМІСТ

	Стор.
1. Загальні положення	2
2. Зміст, мета і завдання практики	2
3. Бази практики	4
4. Організація та керівництво практикою	4
4.1. Обов'язки практиканта	4
4.2. Обов'язки керівника практики від Бази практики	5
4.2. Обов'язки керівника практики від університету	5
5. Зміст та оформлення звіту про практику	6
6. Вимоги до оформлення звіту	6
7. Оцінювання проходження та захисту звіту з практики	7

1. Загальні положення

Переддипломна практика є заключним (завершальним) етапом процесу підготовки магістрів за спеціальністю 262 Правоохоронна діяльність галузі знань 26 Цивільна безпека Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова. Переддипломна практика магістрів має комплексний характер. Вона, з одного боку, передбачає завершення формування у студентів системи спеціальних знань, умінь, навиків, достатніх для виконання професійних обов'язків, що передбачені для відповідних посад, з іншого – є одним з основних джерел здобуття теоретичних та практичних знань, умінь та навичок за тематикою магістерських робіт за спеціальністю 262 Правоохоронна діяльність галузі знань 26 Цивільна безпека.

Переддипломна практика проводиться у строки, що передбачені навчальним планом підготовки фахівців ступеня магістра за спеціальністю 262 Правоохоронна діяльність галузі знань 26 Цивільна безпека.

2. Зміст, мета і завдання практики

Метою практики є закріплення і поглиблення знань, отриманих студентами в процесі навчання, набуття практичних навиків в постановці та реалізації практичних завдань, зокрема за тематикою магістерської роботи, накопичення досвіду в галузі майбутньої професійної діяльності, остаточне формування системи професійних вмінь згідно з компетенціями за спеціальністю 262 Правоохоронна діяльність галузі знань 26 Цивільна безпека.

Студенти узагальнюють усі дослідження, що раніше були проведені ними під час виконання курсових та інших видів робіт, роблять припущення щодо доцільності впровадження пропозицій магістерської роботи у практиці діяльності конкретного правоохоронного органу. Під час проходження переддипломної практики студенти мають можливість перевірити висунуті припущення (гіпотези), уточнити їх, отримати оцінку працівників та керівників правоохоронного органу.

Основним завданням переддипломної практики є:

- закріплення теоретичних знань студентів та їх застосування на практиці;
- вивчення організаційної структури та особливостей функціонування, правових засад і сфери діяльності правоохоронного органу;
- практична підготовка студентів до самостійної роботи на одній з відповідних посад за спеціальністю 262 Правоохоронна діяльність галузі знань 26 Цивільна безпека;
- підбір нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів, їх систематизація та аналіз;

- здобуття студентами навичок самостійної практичної діяльності;
- розробка та можливе впровадження конкретних заходів покращення діяльності правоохоронного органу.

Після завершення практики здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:

1. Знання
<i>(здатність запам'ятовувати або відтворювати факти (терміни, конкретні факти, методи і процедури, основні поняття, правила і принципи, цілісні теорії тощо)</i>
1.1) відтворювати визначення понятійно-термінологічного апарату фахових дисциплін;
1.2) пояснювати теоретичні основи організації та діяльності правоохоронних органів;
1.3) характеризувати структуру та особливості діяльності окремих структурних підрозділів правоохоронних органів;
2. Розуміння
<i>(здатність розуміти та інтерпретувати вивчене, уміння пояснити факти, правила, принципи; перетворювати словесний матеріал у, наприклад, математичні вирази; прогнозувати майбутні наслідки на основі отриманих знань)</i>
2.1) пояснювати функціональне призначення конкретного правоохоронного органу;
2.2) характеризувати особливості окремих напрямів діяльності правоохоронних органів;
2.3) визначати проблеми діяльності правоохоронних органів;
3. Застосування знань
<i>(здатність використовувати вивчений матеріал у нових ситуаціях (наприклад, застосувати ідеї та концепції для розв'язання конкретних задач)</i>
3.1) визначати коло юридично значимих обставин конкретного правопорушення;
3.2) встановлювати підвідомчість (підслідність) окремих правопорушень
3.3) виявляти причини та умови вчинення окремих правопорушень;
4. Аналіз
<i>(здатність розбивати інформацію на компоненти, розуміти їх взаємозв'язки та організаційну структуру, бачити помилки й огріхи в логіці міркувань, різницю між фактами і наслідками, оцінювати значимість даних)</i>
4.1) аналізувати окремі правозастосовні рішення, зокрема встановлювати підстави та умови їх ухвалення;
4.2) аналізувати сукупність зібраних (отриманих) доказів та інших відомостей щодо обставин вчиненого кримінального правопорушення;
4.3) виявляти випадки неправильного (помилкового) застосування закону;
5. Синтез
<i>(здатність поєднувати частини разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю)</i>
5.1) на основі сукупності наявних відомостей про правопорушення робити самостійний висновок щодо наявності чи відсутності тої чи іншої обставини;
5.2) робити висновок щодо застосування тої чи іншої норми права до конкретної життєвої ситуації
5.3) збирати необхідну інформацію для прийняття управлінських рішень щодо діяльності правоохоронного органу;
6. Оцінювання
<i>(здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі)</i>
6.1) оцінювати правозастосовні рішення на предмет їх законності, обґрунтованості та мотивованості;
6.2) проводити оцінку щодо наявності чи відсутності відповідного стандарту доведеності;
6.3) встановлювати можливість застосування практики Європейського суду з прав людини під час прийняття конкретного правозастосовного рішення;

7. Створення (творчість) <i>(здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатомірності та альтернативності сучасної культури)</i>
7.1) генерувати версії щодо вчиненого правопорушення в цілому чи окремих його обставин;
7.2) визначати чинники, що знижують ефективність діяльності правоохоронного органу;
7.3) розробляти пропозиції щодо оптимізації роботи окремої посадової особи, структурного підрозділу правоохоронного органу;

Під час проходження переддипломної практики студенти пишуть (готують) звіт. Остаточним результатом проходження переддипломної практики є захист звіту.

3. Бази практики

Базами практики можуть бути структурні підрозділи правоохоронних органів, з якими університетом укладено договори про проведення практики або ті, від яких є письмові підтвердження про надання місць практики з наступним укладенням відповідного договору. Базами практики можуть бути структурні підрозділи правоохоронних органів, з якими університетом укладено договори про проведення практики або ті, від яких є письмові підтвердження про надання місць практики з наступним укладенням відповідного договору. **Базами** практики можуть бути підрозділи прокуратури, Національної поліції, податкової міліції, Військової служби правопорядку у Збройних Силах України, Державної виконавчої служби, Державної міграційної служби України, Державної фіскальної служби, митниці Державної кримінально-виконавчої служби та інших правоохоронних органів. Підбір баз практики здійснюється керівником практики.

4. Організація та керівництво практикою

4.1. Обов'язки практиканта

Порядок проходження практики, її зміст визначається програмою і календарним планом практики та індивідуальним завданням, розробленим для кожного студента магістратури, відповідно до теми магістерської роботи, керівником практики від університету.

До початку практики студенти зобов'язані пройти інструктаж щодо проходження практики та оформлення всіх необхідних документів.

Під час проходження практики студент зобов'язаний:

- з'явитися на Базу практики в термін, встановлений наказом про проходження переддипломної практики;
- скласти разом з керівником від Базу практики календарний план проходження практики;
- дотримуватися розпорядку робочого дня, встановленого в установі чи на підприємстві;
- дотримуватися субординації та етичних норм, відповідально ставитися до виконання вказівок і доручень керівників практики;
- повністю виконувати завдання практики, передбачені програмою практики та вказівками керівників практики;
- бути відповідальним за виконану роботу;
- дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки;
- вести щоденник встановленої форми, в якому щодня записувати роботу, виконану за день (щоденник по закінченні практики має бути підписаний студентом і завірений підписом керівника практики від Базу практики та печаткою);
- зібрати добірку документів, яка є основою текстової частини звіту та додати її до звіту;
- отримати відгук (у щоденнику), підписаний керівником практики від Базу практики;

- протягом трьох днів після закінчення практики подати керівникові практики від університету завірений керівником практики від Базис практики звіт про проходження переддипломної практики, який повинен містити календарний план та щоденник проходження практики та власне звіт про проходження переддипломної практики (виклад матеріалу згідно з розділами);

- своєчасно, у визначений наказом про проведення захисту переддипломної практики термін, захистити звіт із практики.

Звіт, календарний план, щоденник практики та відгук підписуються керівником практики від Базис практики та завіряються печаткою.

У процесі переддипломної практики кожен практикант складає добірку документів нормативно-правового характеру та аналітичних відомостей, яка додається до звіту. Після перевірки і захисту звіту добірка повертається студентові для подальшої роботи над магістерською роботою.

4.2. Обов'язки керівника практики від Базис практики

Керівник практики від Базис практики зобов'язаний:

- визначити робоче місце студента на період проходження практики, ознайомити його з правилами внутрішнього розпорядку установи (організації чи підприємства), вимогами техніки безпеки, організувати роботу студентів згідно з календарним планом;

- надати допомогу студенту у складанні календарного плану та відповідні роз'яснення;

- забезпечити можливість студентам користуватися законодавчими, нормативними актами, а при наявності – спеціальною літературою, бланками документів, аналітичними відомостями, звітами та іншими необхідними для виконання програми практики матеріалами;

- систематично перевіряти записи у щоденнику;

- залучати студентів до виконання організаційних, консультативно-дорадчих та інших функцій, прийняття рішень та контролю за їх виконанням;

- перевірити зміст звіту про практику;

- надати відгук (у щоденнику) кожному практиканту, в якому оцінити студента за відповідними критеріями:

✓ повнота та якість виконання програми практики;

✓ повнота та якість виконання календарного плану;

✓ повнота та якість виконання індивідуальних завдань;

✓ повнота та якість складання добірки документів;

✓ рівень теоретичної підготовки студента;

✓ рівень практичної підготовки студента;

✓ вміння практиканта користуватися набутими знаннями;

✓ виконання практикантом вказівок та доручень керівника від бази практики;

✓ дотримання практикантом розпорядку дня;

✓ участь у громадському житті колективу бази практики.

Обов'язково у відгуку має бути вказана кількість балів практики студента.

Керівник може усувати від проходження практики студентів, які порушують дисципліну і не виконують свої обов'язки. У цьому випадку він ставить до відома відділ кадрів організації та керівника практики університету.

4.3. Обов'язки керівника практики від університету

Керівник практики від університету зобов'язаний:

- визначити тему індивідуального завдання кожному студенту, обов'язково враховуючи тему його магістерської роботи;

- провести консультацію щодо виконання індивідуального завдання, написання та оформлення звіту;

- надавати методичну допомогу студентам з питань проходження практики;

- здійснювати перевірку проходження практики студентами згідно з програмою та дотримання ними календарного плану, а також ведення щоденника й написання розділів звіту;

- разом з керівником практики від Бази практики узгоджувати календарний план проходження практики;

- по закінченню практики одержати від студентів звіти, здійснити їх перевірку та у відзиві **обов'язково вказати кількість балів** (див. табл. 7.3.) за проходження практики практикантом;

- згідно з наказом по університету працювати у складі комісії із захисту звітів.

5. Зміст та оформлення звіту про практику

За результатами виконання програми переддипломної практики студент зобов'язаний підготувати і подати до захисту звіт, оформлення якого починається із **титульної сторінки** (Додаток А). Далі подається **зміст** (додаток Б) звіту із зазначенням номерів сторінок.

Основна змістовна частина звіту з практики (15-25 сторінок) має відповідати індивідуальному завданню і послідовно висвітлювати всі види виконаної студентом роботи, у тому числі і зібраних матеріалів практики для підготовки магістерської роботи.

У **висновках** звіту (до 3 сторінок) необхідно зробити певні узагальнення у вигляді коротких тез, викласти практичні рекомендації та пропозиції, до яких дійшов автор при дослідженні вибраної теми. Висновки не повинні містити нового матеріалу, який не був викладений в основній частині. Висновки не повинні формулюватися шляхом «копіювання» матеріалу з основної частини, а подаватися у вигляді стислих чітких тверджень.

6. Вимоги до оформлення звіту

Загальні вимоги

Звіт з переддипломної практики виконується у вигляді друкованого тексту (можливо з ілюстраціями та таблицями). Текст повинен бути написаний з одного боку окремих аркушів формату А4. Закреслення, скорочення (крім загальноновживаних) і будь-які вставки та незрозумілі позначення не дозволяються. **Загальний бсяг роботи до 40 сторінок тексту.** Роботу друкують за допомогою комп'ютера на одній сторінці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) через 1,5 міжрядкових інтервали до 40 рядків на сторінці, 14 кегль. Мінімальна висота шрифту 1,8 мм. Сторінки мають бути пронумеровані (першою вважається наступна сторінка після титульної).

Текст звіту необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: з лівого боку - 30 мм, з правого - 15 мм, зверху - 20 мм, знизу - 20 мм.

Необхідно використовувати шрифт TimesNewRoman. Шрифт друку повинен бути чітким. Компактність тексту роботи повинна бути однаковою.

Заголовки структурних частин звіту друкують великими літерами симетрично до тексту. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Перенос слів заголовка не допускається.

Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати двом інтервалам.

Нумерація елементів роботи

Нумерацію сторінок, розділів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

На титульному аркуші номер сторінки не ставлять.

Наступною за титульною є сторінка із змістом, який відображає його структуру. Номер сторінки документа, проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Кожна структурна частина роботи (план, вступ, розділи, висновки, список використаної джерел, додатки) починається з нової сторінки. Текст роботи повинен бути чітким і грамотним.

Додатки

Матеріал, що доповнює або унаочнює текст звіту, дозволено розміщувати в додатках. Як правило у додатки виносяться таблиці, які за обсягом займають більше однієї сторінки або носять другорядний зміст (наприклад статистичні дані, відомості анкетування тощо). Додатки оформлюють як продовження звіту на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи.

7. Оцінювання проходження та захисту звіту з практики

За проходження і захист звіту з практики (стажування) студент максимально може отримати 100 балів за шкалою ЄКТС. Підсумкова оцінка з практики визначається за результатами її проходження та захисту студентом звіту шляхом додавання оцінок керівника від бази практики, керівника від університету та комісії за результатами захисту звіту.

Структура балів, набраних студентом за результатами проходження та захисту звіту з практики, подана у табл. 7.1.

Таблиця 7.1.

Структура балів,
набраних студентом за результатами проходження та захисту практики

Складові оцінки	Максимальна кількість балів
Оцінка керівника від бази практики	20
Оцінка керівника від університету	40
Оцінка комісії за результатами захисту звіту	40

Керівник від бази практики оцінює проходження практики студентом шляхом заповнення анкети оцінювання відповідно до робочої програми з практики. Критерії оцінювання керівником від бази практики проходження практики студентом подано у табл. 7.2.

Таблиця 7.2.

Критерії
оцінювання керівником від бази практики проходження студентом практики (стажування)

Критерії оцінювання	Рівень (кількість балів)				Примітка
	низький (0-0,5)	середній (1)	достатній (1,5)	високий (2)	
Повнота та якість виконання програми практики					
Повнота та якість виконання календарного плану					
Повнота та якість виконання індивідуальних завдань					
Повнота та якість складання добірки документів					
Рівень теоретичної підготовки студента					
Рівень практичної підготовки студента					
Вміння практиканта користуватися набутими знаннями					
Виконання практикантом вказівок та доручень керівника					

від бази практики					
Дотримання практикантом розпорядку дня					
Участь у громадському житті колективу бази практики					
Всього					

Керівник від університету виставляє оцінку за проходження практики як суму балів, отриманих студентом за виконання окремих видів робіт, на підставі рецензування письмового звіту з практики разом з доданими до нього документами. Види робіт і критерії їх оцінювання подано у табл. табл. 7.3.

Таблиця 7.3.

Критерії оцінювання керівником від університету проходження студентом практики (стажування)		
Вид робіт	Критерії оцінювання	Бали
Підготовка та затвердження календарного плану проходження практики	Своєчасність підготовки, відповідність програмі практики, виданим індивідуальним завданням	до 4
Підготовка добірки документів	Обсяг, зміст добірки документів, кількість проектів документів, підготовлених самостійно	до 5
Заповнення щоденника проходження практики	Систематичність ведення щоденника; повнота та детальність переліку виконаних робіт; відповідність календарному плану	до 5
Підготовка звіту з проходження практики	Своєчасність подання на рецензування; відповідність оформлення вимогам, встановлених в робочій програмі практики; наявність усіх необхідних відомостей, передбачених в робочій програмі практики тощо	до 14
Виконання індивідуального завдання	Повнота, якість виконання індивідуального завдання	до 14
Всього		не більше 40

Критерії оцінювання захисту звіту з практики подано у табл. 7.4.

Таблиця 7.4.

Критерії оцінювання захисту звіту з практики		
Кількість балів	Рівень знань студента	Критерії оцінювання
36-40	високий	Доповідь студента продумана, структурована, містить основні результати проходження практики, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, виклад логічний, доказовий (обґрунтований), висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.
33-35,5	достатній	Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на

		питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.
30-32,5		Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. Але виклад недостатньо систематизовано, у визначенні поняття», термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії.
27-29,5	середній	Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце окремі прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, користуватися фаховою термінологією.
24-26,5		Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце значні прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, недостатні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, фаховою термінологією.
14-23,5	низький	Доповідь студента належним чином не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння змісту та завдань практики; студент недостатньо орієнтується в системі чинного законодавства, не в змозі на належному рівні використовувати фахову термінологію.
0-13,5		Доповідь студента не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхневе; студент не орієнтується в системі чинного законодавства; не вміє використовувати фахову термінологію. Програма практики виконана не в повному обсязі.

Приклад оформлення титульної сторінки звіту

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА ІМЕНІ
ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра _____

(назва випускової кафедри)

ЗВІТпро проходження переддипломної практики у

Виконав: студент магістратури
за спеціальністю 262 Правоохоронна
діяльність галузі знань 26 Цивільна безпека
(_____ форми навчання)
Петренко П.П.

Керівник _____ практики _____ від
університету: к.ю.н, доцент Іванов І.І.
«__» __ 20__ р. _____
(дата здачі звіту) (підпис)

Керівник практики від
Бази практики: начальник відділу...

(підпис)

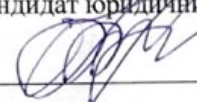
Хмельницький
20__

Розробники робочої програми:

Волкотруб С. Г. - доцент кафедри кримінального права та процесу, кандидат юридичних наук, доцент



Козицька О.Г. - заступник начальника першого відділення слідчого відділу Хмельницького відділу поліції Головного управління Національної поліції в Хмельницькій області, кандидат юридичних наук



27 серпня 2019 року

Схвалено кафедрою кримінального права та процесу

27 серпня 2019 року, протокол № 1.

Завідувач кафедри  Л. П. Брич

27 серпня 2020 року

Декан юридичного факультету  С. А. Крушинський

27 серпня 2019 року

Погоджено методичною радою університету 27 серпня 2019 року, протокол № 1.

Голова методичної ради  І.Б. Ковтун

27 серпня 2019 року