

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
ІНСТИТУТ ПРАВА ТА БЕЗПЕКИ

Кафедра кримінально-правових дисциплін
Кафедра державно-правових дисциплін
Кафедра адміністративно-правових дисциплін
Кафедра цивільно-правових дисциплін
Кафедра професійних та спеціальних дисциплін



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор одеського державного
університету внутрішніх справ
полковник поліції

В'ячеслав ДАВИДЕНКО

21.11.2025

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
для студентів 3-го курсу інституту права та безпеки (денної форми навчання)
та
студентів 4-го курсу інституту права та безпеки (заочної форми навчання)

Освітній ступінь "бакалавр"

Освітньо-професійна програма "Правоохоронна діяльність"

Спеціальність 262 "Правоохоронна діяльність"

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Науково-методичної ради ОДУВС

протокол від 20.11.2025 № 10

ВСТУП

Сучасна правоохоронна діяльність, в умовах реформування сектору безпеки та державного управління, потребує оновлення концептуальних підходів до системи підготовки висококваліфікованих кадрів. Трансформація сучасної правоохоронної системи, відмова від її карального спрямування та соціальний попит на правоохоронця нової формації, який володіє компетентностями, необхідними для вирішення складних спеціалізованих завдань та практичних проблем у сфері правоохоронної діяльності під час охорони прав і свобод людини, протидії злочинності, підтримання публічної безпеки і порядку, зумовили формування цілей та програмних результатів навчання за ОПП «Правоохоронна діяльність» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Освітньо-професійна програма «Правоохоронна діяльність» зі спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність» розроблена відповідно до наявного Стандарту вищої освіти України за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність» (галузь знань 26 «Цивільна безпека») першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Практична підготовка є невід'ємною складовою частиною підготовки здобувачів вищої освіти та майбутніх фахівців і проводиться на базах практики, які дають уявлення про майбутню професійну діяльність сприяють формуванню навичок виконання робочих обов'язків, властивих майбутній професійній, організаційно-управлінській та громадській діяльності здобувачів вищої освіти.

Критерієм ефективності роботи Одеського державного університету внутрішніх справ у справі підготовки фахівців є рівень їх професійних знань, здатність практично вирішувати соціально-економічні і науково-практичні задачі, що постійно ускладнюються.

Практична підготовка є одним з найважливіших видів навчання, яка покликана максимально підготувати майбутніх фахівців до практичної роботи, дозволяє підвищити рівень їх професійної підготовки, забезпечити набуття навичок роботи в трудових колективах і таким чином забезпечити професійне становлення фахівця-правознавця.

Практична підготовка дозволяє поглибити здобуті під час теоретичного навчання знання, а також набути навички, необхідні для успішної роботи майбутнього фахівця.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Програма виробничої практики здобувачів вищої освіти інституту права та безпеки Одеського державного університету внутрішніх справ розроблена відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93, Положення про практичну підготовку студентів Одеського державного університету внутрішніх справ.

Практична підготовка є складовою частиною освітнього процесу підготовки здобувачів вищої освіти та обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми 262 «Правоохоронна діяльність» для досягнення відповідного освітнього рівня, яка проводиться з метою набуття, закріплення й удосконалення здобувачами вищої освіти отриманих знань, формування у них професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних умовах професійної діяльності, виховувати потребу систематично формувати професійні компетентності та навички, виконання потреби творчого їх застосування в практичній діяльності.

Виробнича практика є підсумковим етапом підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти до самостійної фахової діяльності.

Виробничу практику проходять здобувачі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти 3-го курсу денної форми навчання та 4-го курсу заочної форми навчання, з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності до самостійної професійної діяльності в галузі знань 26 «Цивільна безпека», для забезпечення їх конкурентоспроможності та можливості працевлаштування.

Тривалість проведення виробничої практики визначається стандартом вищої освіти, освітньо-професійною програмою «Правоохоронна діяльність», навчальними планами, терміни – графіками освітнього процесу на відповідний навчальний рік.

Основними базами практики є: органи прокуратури, Національної поліції, служби безпеки, місцеві та апеляційні суди загальної юрисдикції, Державної міграційної служби України Військової служби правопорядку у Збройних Силах України, Національне антикорупційне бюро України, органи охорони державного кордону, Бюро економічної безпеки України, органи і установи виконання покарань, слідчі ізолятори, органи державного фінансового контролю, рибоохорони, державної лісової охорони, інші органи, які здійснюють правозастосовні або правоохоронні функції.

Підприємства, організації, установи, інші суб'єкти, які використовуються як бази практики, повинні відповідати таким вимогам: здатність забезпечити виконання програми виробничої практики; наявність структур, що відповідають спеціальності «Правоохоронна діяльність»; можливість кваліфікованого керівництва виробничою практикою здобувачів

вищої освіти; надання здобувачам вищої освіти на час виробничої практики можливості працювати на посадах, робота на яких відповідає програмі виробничої практики; надання здобувачам вищої освіти права користуватися документацією, необхідною для виконання програми виробничої практики, з урахуванням політики конфіденційності.

Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання можуть пропонувати у якості бази проходження практики своє місце роботи (установи, підприємства й організації тощо), якщо це не суперечить освітній програмі. У такому випадку підтверджуючим документом для проходження практичної підготовки може бути довідка з місця роботи, яка засвідчена керівником відповідного підрозділу.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Виробнича практика здобувачів вищої освіти інституту права і безпеки ОДУВС є важливою складовою частиною освітнього процесу. Виробнича практика проводиться з метою формування у здобувачів вищої освіти професійних навичок, уміння приймати самостійні рішення на конкретній ділянці роботи в реальних виробничих умовах при виконанні обов'язків, властивих його майбутній професії, організаційно-управлінській і суспільній діяльності. Реалізуються поставлені перед практикою цілі шляхом самостійного вивчення діяльності організацій, підприємств і установ.

При проходженні виробничої практики здобувачі вищої освіти не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та спеціальних юридичних навчальних дисциплін, а й набувають уміння та навички правозастосовної практичної діяльності.

Метою практики є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних в університеті, професійних умінь і навичок необхідних для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних практичних умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Визначена мета виробничої практики досягається через вирішення таких завдань:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних здобувачами вищої освіти в процесі навчання;
- ознайомлення здобувачів вищої освіти із структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності базами практики;
- вивчення організації діловодства, відомчих актів та інструкцій з питань організації діяльності цих органів;
- формування уміння здобувачів вищої освіти, спираючись на теоретичні знання, одержані при вивченні загально юридичних та спеціальних навчальних дисциплін, здійснювати тлумачення закону і його застосування;

- набуття здобувачами вищої освіти практичного досвіду щодо правильного аналізу ситуацій, які вимагають застосування норм права, надання їм юридичної оцінки і прийняття рішення згідно з положеннями нормативно-правових актів;

- оволодіння здобувачами вищої освіти практичними навичками правильного складання, ведення та зберігання організаційно-розпорядчої, процесуальної документації;

- участь у окремих організаційних заходах, процесуальних діях під керівництвом службових осіб бази практики;

- адаптація здобувачів вищої освіти до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх практичних вмінь, закріплення основ правової культури та професійної етики юриста.

Реалізуються поставлені цілі шляхом ознайомлення здобувача вищої освіти, під контролем керівника практики від бази практики, з діяльністю даного практичного органу (організації), і виконання кожним здобувачем вищої освіти передбачених програмою практичної підготовки завдань.

Основною формою перевірки набутих під час проходження виробничої практики здобувачем вищої освіти знань та вмінь є оформлення ним щоденника практики (додаток 1) та підготовка розгорнутого звіту (в друкованому вигляді) за результатами проходження виробничої практики (додаток 2). В результаті практичної підготовки здобувач вищої освіти повинен оволодіти компетентностями та досягти результатів навчання, визначених в освітньо-професійній програмі 262 «Правоохоронна діяльність» ОДУВС:

ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

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

ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово

ЗК4. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК6. Усвідомлення рівних можливостей та гендерних проблем.

ЗК7. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК8. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК9. Здатність працювати в команді.

ЗК10. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК11. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і

технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК12. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (визначені стандартом вищої освіти спеціальності):

СК1. Усвідомлення функцій держави у сфері правоохоронної діяльності, способів та механізмів реалізації цих функцій.

СК2. Здатність здійснювати нагляд (контроль) за додержанням вимог законодавства у сфері правоохоронної діяльності.

СК3. Здатність до критичного мислення та системного аналізу правових явищ.

СК4. Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати правову інформацію з різних джерел.

СК5. Здатність визначати придатні для юридичного аналізу факти, систематизувати одержані результати, встановлювати причинно-наслідкові зв'язки, формулювати аргументовані висновки та рекомендації.

СК6. Здатність у межах своєї компетенції забезпечувати законність та правопорядок, безпеку особи та суспільства, протидіяти нелегальній (незаконній) міграції, тероризму та торгівлі людьми, незаконному обігу наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів чи прекурсорів.

СК7. Здатність у межах своєї компетенції ефективно забезпечувати публічну (громадську) безпеку та порядок, у тому числі під час масових правопорушень, запобігати та протидіяти домашньому насильству.

СК8. Здатність ефективно застосовувати сучасну техніку та інформаційні технології, використовувати технічні засоби, спеціалізовані інформаційно-пошукові системи, бази та банки даних, а також відповідне програмне забезпечення для захисту прав і свобод людини, власності, суспільних відносин від протиправних посягань.

СК9. Здатність надавати правоохоронні послуги.

СК10. Здатність до аналізу та оцінки причин, умов та факторів, що впливають на вчинення кримінальних та адміністративних правопорушень.

СК11. Здатність визначати особу правопорушника, аналізувати кількісні та якісні показники злочинності.

СК12. Здатність забезпечувати відповідно до посадових обов'язків охорону об'єктів державної власності, державну охорону органів державної влади України та безпеку взятих під захист осіб, охорону фізичних осіб та об'єктів приватної і комунальної власності.

СК13. Здатність застосовувати криміналістичну техніку, оперативно-технічні засоби, у тому числі при проведенні оперативно-розшукових заходів та негласних слідчих (розшукових) дій.

СК14. Здатність правомірно застосовувати засоби фізичного впливу, спеціальні засоби та вогнепальну зброю, тактичні прийоми з дотриманням

стандартів особистої безпеки, а також надавати невідкладну, зокрема домедичну і медичну допомогу.

СК15. Здатність здійснювати контроль за дотриманням фізичними та юридичними особами спеціальних правил та порядку зберігання і використання зброї, спеціальних засобів індивідуального захисту та активної оборони, боєприпасів, вибухових речовин і матеріалів, інших предметів, матеріалів і речовин, на які поширюється дозвільна система.

СК16. Здатність забезпечувати кібербезпеку, економічну та інформаційну безпеку держави, об'єктів критичної інфраструктури.

СК17. Здатність забезпечувати охорону державної таємниці та працювати з носіями інформації з обмеженим доступом.

СК18. Здатність вживати заходів з метою запобігання, виявлення та припинення кримінальних та адміністративних правопорушень, усунення загроз життю та здоров'ю фізичних осіб і публічній безпеці, що виникли внаслідок учинення правопорушення.

СК19. Здатність здійснювати взаємодію з іншими суб'єктами сектору безпеки і оборони, у тому числі при усуненні потенційних та реальних загроз державному суверенітету та територіальній цілісності держави.

Додаткові спеціальні (фахові, предметні) компетентності для формування унікальності ОПП:

СК20. Здатність вживати заходів з метою запобігання та протидії домашньому насильству.

СК21. Здатність забезпечувати права дітей, які перебувають у контакті із законом.

СК22. Здатність вживати заходи з виявлення, запобігання, припинення адміністративних та кримінальних правопорушень, у тому числі в умовах воєнного стану.

Результати навчання за спеціальністю (визначені стандартом вищої освіти спеціальності):

РН1. Розуміти історичний, соціальний, економічний, технологічний і культурний контексти розвитку правоохоронної діяльності.

РН2. Вести міжособистісний діалог та превентивну комунікацію з метою виконання завдань професійної діяльності.

РН3. Розуміти та професійно застосовувати понятійний апарат права та правоохоронної діяльності.

РН4. Формулювати і перевіряти гіпотези, виокремлювати юридично значущі факти, виявляти причинно-наслідкові зв'язки в діях і явищах для прийняття оптимального рішення в конкретних ситуаціях.

РН5. Розробляти тексти, документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами.

РН6. Знати і розуміти принципи доброчесності та норми етичної поведінки, дотримуватися їх у професійній діяльності.

РН7. Взаємодіяти із суб'єктами забезпечення публічної (громадської) безпеки і порядку, а також здійснювати комунікацію з фізичними та

юридичними особами з метою виконання завдань у сфері правоохоронної діяльності.

РН8. Здійснювати пошук інформації у доступних джерелах, аналізувати і оцінювати її для повного та всебічного встановлення обставин, необхідних для виконання професійних завдань.

РН9. Використовувати інформаційно-комунікаційні системи та інші інформаційні ресурси, у тому числі ті, що мають технічний та криптографічний захист, поштовий зв'язок спеціального призначення, фельд'єгерський зв'язок, системи цифрового зв'язку суб'єктів сектору безпеки і оборони з метою виконання професійних завдань у сфері правоохоронної діяльності.

РН10. Виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.

РН11. Знати і розуміти сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.

РН12. Адаптуватися і ефективно діяти у стандартних професійних ситуаціях, а також у разі ускладнення оперативної обстановки, підвищення фізичного та психологічного навантаження.

РН13. Знати і розуміти вимоги законодавства, здійснювати кваліфікацію адміністративних та кримінальних правопорушень, грамотно оформлювати процесуальні документи, що використовуються під час провадження у справах про адміністративні та кримінальні правопорушення, застосовувати превентивні та примусові поліцейські заходи.

РН14. Здійснювати пошук та аналіз новітньої інформації у сфері правоохоронної діяльності, мати навички саморозвитку та самоосвіти протягом життя, підвищення професійної майстерності, вивчення та використання передового досвіду у сфері правоохоронної діяльності.

РН15. Працювати самостійно та в команді при виконанні службових (посадових) обов'язків та під час розв'язання складних спеціалізованих задач у сфері правоохоронної діяльності.

РН16. Застосовувати превентивні та примусові заходи, спрямовані на усунення загрози життю та здоров'ю фізичних осіб, публічному (громадському) порядку та безпеці, майну, законним інтересам держави, які виникли (або можуть виникнути) внаслідок учинення кримінальних або адміністративних правопорушень.

РН17. Використовувати методи та засоби забезпечення публічної (громадської) безпеки та порядку, протидії злочинності, дотримуватися прав і свобод людини і громадянина, здійснювати заходи щодо попередження та припинення нелегальної (незаконної) міграції та інших загроз національній безпеці держави.

РН18. Застосовувати вогнепальну зброю та спеціальні засоби (штатне та бойове озброєння), фізичну силу; інформаційні системи та технології, технології захисту даних, методи обробки, накопичення та аналізу інформації, інформаційно-аналітичної системи, бази даних (в тому числі міжвідомчі та

міжнародні), криміналістичні та оперативно-технічні засоби, безпілотну авіацію, іншу спеціальну та військову техніку і спорядження.

РН19. Надавати невідкладну, зокрема домедичну і медичну, допомогу.

РН20. Контролювати в межах повноважень стан дотримання фізичними та юридичними особами вимог дозвільної системи, правил дорожнього руху, а також інших вимог законодавства у сфері правопорядку.

РН21. Організовувати та здійснювати заходи щодо дотримання режиму секретності та захисту інформації.

РН22. Оцінювати оперативну (бойову) обстановку, рівень потенційних загроз та викликів, прогнозувати їх розвиток, застосовувати тактичні методи превентивного та силового втручання для запобігання та припинення правопорушень, усунення загроз внутрішньому безпековому середовищу, державному суверенітету та територіальній цілісності держави, у тому числі у взаємодії з іншими уповноваженими на це органами та громадою.

Результати навчання за спеціальністю для формування унікальності ОПП:

РН23. Запобігати та протидіяти домашньому насильству.

РН24. Здійснювати діяльність у сфері забезпечення прав і свобод дітей, які перебувають у контакті із законом.

РН25. Вживати заходи з виявлення, запобігання, припинення адміністративних та кримінальних правопорушень, у тому числі в умовах воєнного стану.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

Загальний контроль за організацією та проведенням виробничої практики інституту здійснюють директор інституту або заступник директора інституту.

Навчально-методичне забезпечення і виконання програм практик забезпечують кафедри, які визначені керівництвом факультету/інституту. До керівництва практикою здобувачів вищої освіти залучається науково-педагогічний працівник кафедри, який є досвідченим фахівцем та забезпечує освітній процес на відповідній освітній програмі.

Інститут:

- готує проекти договорів з базами практики для підписання;
- готує наказ про закріплення керівників практики від кафедр та місце проходження практики здобувачами вищої освіти;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на практику, ініціює надання направлень, виготовлення бланків щоденників, проводить інструктаж (консультації) здобувачів вищої освіти щодо змісту, строків та умов проходження практики, вимог щодо оформлення звітної документації.

Керівник практики від університету:

- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує

високу якість її проходження згідно з програмою;

- координує співпрацю здобувачів вищої освіти з науково-педагогічними працівниками університету;

- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів вищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки на базах практики;

- надає здобувачам вищої освіти методичну допомогу у вирішенні визначених програмою практики завдань;

- контролює за проходженням практики здобувачами вищої освіти на базі практики;

- перевіряє звітну документацію проходження практики;

- вносить пропозиції та зауваження щодо проходження практики для обговорення процесу проходження практики здобувачами вищої освіти;

- у складі комісії може приймати захист результатів практики.

Права та обов'язки здобувачів вищої освіти.

Права:

- на забезпечення організації проходження практики та реалізацію програми практики за місцем її проходження з метою набуття практичних навичок та вмінь;

- ознайомлення з документацією в обсязі завдань, визначених програмою практики та індивідуальним планом;

- користування технічними засобами та іншими засобами установи, підприємства, організації з дозволу керівника практики;

- внесення пропозицій керівникам практики щодо вдосконалення її організації та проведення;

- на висловлення керівникам практики від університету та бази практики побажань щодо проходження практики;

- на оскарження результатів оцінювання проходження практики керівником від бази практики до керівника бази практики за місцем проходження практики.

Обов'язки:

- до початку практики одержати від керівника практики від університету щоденник практики та методичні матеріали з оформлення усіх документів;

- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики, правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства, а також правил цивільного захисту під час оголошення повітряної тривоги і діяти відповідно до рекомендацій уповноважених органів влади при виникненні інших ймовірних небезпек, спричинених військовою агресією росії;

- дотримуватись офіційно-ділового стилю в одязі і відповідність зовнішнього вигляду загальноприйнятим вимогам пристойності;

- своєчасно прибути на базу практики, в іншому випадку - повідомити керівника практики від університету про причини відсутності та надати документи підтвердуючі їх поважність;

- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і

виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку бази практики;

- дотримуватися вимог законодавства України, нормативно-правових актів щодо дисципліни і законності, а також транспортної дисципліни;

- дотримуватися під час проходження практики загальноновизнаних етичних норм поведінки:

бути доброзичливим та ввічливим, дотримуватись високої культури спілкування, з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини;

не поширювати інформацію, що може завдати шкоди репутації бази практики та/або його працівникам, зокрема, на веб-сайтах, у соціальних мережах та ЗМІ;

не допускати:

- використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації;
 - поширення чуток, обговорення особистого або сімейного життя працівників бази практики, членів їх сімей та інших близьких осіб;
 - прояву будь-якої з форм дискримінації за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, а також за мовними або іншими ознаками;
 - розголошення конфіденційної інформації та персональних даних, що стали відомі під час проходження практики;
 - запобігати виникненню конфліктів з працівниками бази практики, керівниками практики та іншими здобувачами вищої освіти;
 - з повагою ставитися до державних символів України, використовувати державну мову під час проходження практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, які передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- звітувати перед керівником практики про хід виконання зазначеної програми;
- підготувати та своєчасно подати звітну документацію про проходження практики.

4. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Зміст виробничої практики визначається програмою і спрямована на досягнення поставлених цілей і завдань практики.

При проходженні виробничої практики здобувачі вищої освіти послідовно вивчають:

В місцевих радах та місцевих державних адміністраціях:

- порядок формування, структуру відповідної місцевої державної адміністрації (виконкому), її відділів, управлінь і служб;
- взаємовідносини місцевої державної адміністрації (виконкому) і відповідної місцевої ради;

- повноваження відповідної державної адміністрації (виконкому), нормативні акти, якими закріплюються ці повноваження;
- бюджетні повноваження місцевих державних адміністрацій (виконкому);
- повноваження по контролю за сплатою податків і зборів на відповідній території;
- структуру, повноваження, форми діяльності, підпорядкованість юридичної служби, фінансової служби і служби реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності;
- акти, які видає голова та керівники структурних підрозділів відповідної місцевої державної адміністрації (виконкому).

В органах прокуратури:

- структуру та штатний розпис органу прокуратури, порядок розподілу обов'язків між керівниками, накази Генерального прокурора з питань організації та діяльності прокуратури;
- приймають участь у прийомі громадян працівниками прокуратури;
- ознайомлюються з практикою організації роботи прокурора щодо публічного обвинувачення в суді;
- вивчають досвід взаємодії місцевих прокуратур зі спеціалізованими прокуратурами, обласними прокуратурами та Офісом Генерального прокурора України;
- ознайомлюються із практикою застосування форм і методів діяльності прокурора при здійсненні нагляду за органами, які ведуть боротьбу з організованою злочинністю, територіальними органами поліції при провадженні оперативно-розшукової діяльності та досудового розслідування, органами СБУ та прикордонної служби, податкової служби;
- ознайомлюються з практичним досвідом організації процесуального керівництва досудового розслідування; підготовкою проєктів обвинувальних актів прокурора (доручення, постанова, повідомлення про підозру, клопотання, протокол, обвинувальний акт, запит);
- вивчають практичний досвід процесуального керівництва у кримінальних провадженнях слідчих територіального управління Державного бюро розслідувань;
- вивчають досвід представництва прокуратурою інтересів держави в суді і представництва при виконанні судових рішень;
- вивчають практику роботи відділів ювенальної юстиції;
- ознайомлюються з роботою прокурора щодо внесення інформації до Єдиного реєстру досудових розслідувань, використання інформації з реєстру;
- вивчають методіку процесуального керівництва на кожній стадії досудового розслідування;
- ознайомлюються із формами та методами здійснення нагляду за законністю утримання і забезпечення прав осіб, що знаходяться в місцях попереднього ув'язнення.

В органах Національної поліції України:

- ознайомлення із правовими основами діяльності органів Національної поліції, його структурою та розподілом обов'язків між керівництвом;
- вивчення досвіду взаємодії між структурними підрозділами Національної поліції України, судами та іншими правоохоронними органами;
- участь в прийомі громадян та реєстрації повідомлень про правопорушення;
- вивчення досвіду попереднього розгляду повідомлень про правопорушення;
- ознайомлення із порядком внесення інформації про злочин до Єдиного реєстру досудових розслідувань;
- дослідження практики взаємодії із дільничними офіцерами поліції;
- вивчення досвіду взаємодії оперативного та слідчого підрозділу поліції, з органами прокуратури щодо процесуального керівництва та із слідчим суддею;
- складання проектів процесуальних та інших документів;
- участь в проведенні слідчих дій;
- вивчення правової основи та практики застосування працівниками поліції зброї та інших спеціальних засобів;
- вивчення практики організації роботи із попередження злочинності неповнолітніх;
- ознайомлення з практикою роботи експертів-криміналістів органу поліції та взаємодії органу з іншим установами судових експертиз;
- вивчення практики взаємодії із установами тимчасового утримання;
- ознайомлення з порядком організації діловодства і контролю, зберігання речових доказів в органах поліції.

В органах державної податкової служби:

- систему і структуру, завдання органів державної податкової служби;
- функції Державної податкової служби України та його територіальних органів;

Найбільш доцільно проходити практику в юридичних службах (відділі, управлінні) даних державних органів. Здобувач вищої освіти-практикант повинен вивчити організацію роботи, структуру та систему податкових органів та ін.

Вивчення функцій, повноважень та системи обліку і контролю за реєстрацією платників податків і справлянням ними податкових платежів повинно допомогти здобувачам вищої освіти більш чітко усвідомити завдання юридичних служб, в яких вони безпосередньо проходять практику.

В юридичних відділах податкових органів практиканти безпосередньо вивчають документи перевірок, проведених державною податковою службою, аналізують і готують свої висновки та пропозиції по застосуванню заходів реагування щодо порушників податкового законодавства. Одночасно вивчають проекти рішень, які пропонуються вжити керівництву за результатами перевірок, готують висновки щодо їх правомочності.

Практиканти розглядають заяви і скарги платників податків і готують проекти відповідей на них. Разом зі штатними працівниками юридичного відділу готують відзиви на позовні заяви суб'єктів підприємницької діяльності, які заявляють позови до фіскальних органів, беруть участь в судових засіданнях по цих справах. По справах де позивачами виступають державні податкові органи, складають проекти позовних заяв про стягнення несвоєчасно сплачених податків, про скасування державної реєстрації, про порушення справ про банкрутство тощо.

Практиканти можуть бути присутні під час прийому представників юридичних осіб чи громадян-підприємців, приймати в них заяви, пояснення та доповідати керівнику практики свою думку щодо порядку вирішення того чи іншого спору, сплати податків, інших обов'язкових платежів.

В місцевих та апеляційних судах:

- ознайомлення із роботою голови суду, суддів, керівника апарату, канцелярії суду;
- вивчення посадових інструкцій та документів із розподілу обов'язків між працівниками канцелярії ознайомлення із порядком прийняття і відправлення кореспонденції;
- вивчення практики виклику осіб, в тому числі місцезнаходження яких невідомо;
- ознайомлення з організацією роботи по реєстрації матеріалів (проваджень) кримінального, цивільного та адміністративного судочинства; автоматичний розподіл справ;
- ознайомлення з порядком підготовки справ до судового розгляду;
- вивчення практики обліку та збереження судових документів та речових доказів;
- ознайомлення з порядком ведення діловодства, звітності та архіву;
- участь у прийомі громадян працівниками суду;
- вивчення практики ведення і оформлення протоколів судових засідань;
- ознайомлення з практикою наказового провадження;
- вивчення практики позовного провадження;
- підготовка проектів документів щодо судових доручень, забезпечення позовів, призначення експертизи тощо;
- підготовка проектів ухвал про забезпечення позову та вивчення практики їх виконання;
- складання проектів процесуальних документів (рішень, ухвал, постанов) у кримінальному, цивільному та адміністративному провадженні;
- вивчення практики роботи слідчого судді;
- участь у судових засіданнях;
- вивчення практичного досвіду взаємодії із органами прокуратури, Національної поліції, державної судової адміністрації України.

В органах юстиції (районних, міських управліннях, відділах державної виконавчої служби (приватних виконавців), РАЦС):

- організацію роботи управління юстиції;

- організацію роботи державної виконавчої служби (приватного виконавця);
- організацію роботи відділу реєстрації актів цивільного стану;
- організацію роботи нотаріуса (державного, приватного).

При проходженні практики в органах юстиції практикант вивчає: систему та структуру органів юстиції; організацію роботи з органами прокуратури, державної влади та місцевого самоврядування, судовими органами; порядку ведення діловодства та його особливостей у відповідному органі юстиції; порядку та особливостей оформлення документів посадовими особами органів юстиції; порядок роботи органів юстиції та їх посадових осіб.

Під час проходження практики здобувач вищої освіти набуває практичних вмінь та навичок щодо складання проєктів процесуальних та інших документів, оформлення відповідних справ; надання правової допомоги громадянам в оформленні заяв та інших документів.

В нотаріаті, адвокатських бюро та об'єднаннях:

а) у державному нотаріаті (приватних нотаріусів) здобувач вищої освіти-практикант вивчає:

- правові засади організації державного нотаріату й приватної нотаріальної діяльності; ознайомлюється з вимогами щодо організації робочого місця (контори) приватного нотаріуса;
- повноваження та правила вчинення нотаріальних дій державними та приватними нотаріусами;
- порядок реєстрації нотаріальних дій;
- знайомиться з правилами посвідчення угод, а також засвідчення копій документів та виписок з них, справжності підписів і вірності перекладів, вчинення виконавчих написів та протестів;
- вимоги щодо ведення нотаріального діловодства;
- організацію прийому громадян та ведення кореспонденції;

б) в адвокатських бюро й об'єднаннях (приватних адвокатів) здобувач вищої освіти-практикант:

- вивчає принципи та організаційно-правові форми діяльності адвокатури; - ознайомлюється з видами професійної діяльності адвокатів та їх правовим статусом;
- вивчає засади професійної етики адвокатської діяльності;
- знайомиться з організацією прийому громадян та їх надання їм консультацій;
- знайомиться з підготовкою адвоката до участі в судовому процесі та правилами складання процесуальних документів; - приймає участь в судовому засіданні;
- знайомиться з окремими справами і за дорученням адвоката складає щодо них процесуальні документи.

За результатами проходження практики здобувач вищої освіти повинен навчитися узагальнювати та аналізувати нормативні акти щодо договірних та інших видів правовідносин, правильно їх застосувати при підготовці та

вирішенні судових справ, складати проекти необхідних документів, давати юридичні консультації, набути навиків: роботи помічником адвоката, нотаріуса; надання громадянам обґрунтованих консультацій, складати проекти угод і заяв; вести нотаріальне діловодство та архів нотаріуса; підготовки справ до судового розгляду, складання процесуальних документів.

На підприємствах, в установах, організаціях:

В юридичних службах (відділах, бюро, управліннях) підприємств, установ, організацій здобувачі вищої освіти зобов'язані ознайомитись із:

- законодавчими, актами, що визначають правовий статус суб'єктів господарювання, їх участь у цивільних, трудових та земельних правовідносинах;

- структурою юридичної служби на підприємстві, організацією роботи юридичного відділу (служби, бюро, управління), веденням діловодства;

- порядком надання юридичних консультацій працівникам;

- роботою юрисконсульта щодо складання проектів господарських й інших видів договорів, їх аналізу на відповідність чинному законодавству та участі у перемовинах, що передують їх укладенню;

- правовими засадами претензійно-позовної роботи;

- правами та обов'язками юрисконсульта у випадку захисту ним інтересів підприємства в загальних та господарських судах;

- роботою юридичної служби щодо дотримання роботодавцем трудового законодавства у випадку прийому, переведення та звільнення працівників з роботи, а також з участю юрисконсульта у вирішенні трудових спорів щодо притягнення останніх до дисциплінарної та матеріальної відповідальності;

- роботою юридичної служби щодо дотримання земельного, аграрного й екологічного законодавства та охороною праці на підприємстві.

За результатами проходження практики здобувачі вищої освіти повинні вміти узагальнювати та аналізувати законодавство України; складати проекти договорів та інших документів; давати правову оцінку господарським, земельним, трудовим спорам; захищати інтереси підприємства в судах та набути навиків ведення журналів кореспонденції; організації діловодства та здійснення контролю за обігом юридичної документації; підготовки та подання висновків щодо проектів трудових, колективних і господарських договорів; оформлення прийому, переведення та звільнення з роботи; ведення претензійно-позовної роботи на підприємствах; надання консультацій, висновків і довідок з правових питань; надання правової допомоги виборному органу первинної профспілкової організації (профспілковому представнику), громадським формуванням та громадянам; складання процесуальних документів.

Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання здобувачів вищої освіти включаються до програми з метою надбання здобувачам вищої освіти під час практики вмінь та навичок самостійно розв'язувати конкретні виробничі, наукові та

організаційні завдання. Виконання одного або декількох індивідуальних завдань активізує діяльність здобувачів вищої освіти, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики більш конкретною і цілеспрямованою діяльністю.

Індивідуальне завдання здобувача вищої освіти визначається специфікою діяльності організації, установи або підприємства, де він проходить практику. Індивідуальне завдання не є обов'язковим і необхідність його надання визначається в кожному випадку окремо.

Індивідуальні завдання повинні передбачати виконання з дозволу і під керівництвом керівника від базового органу, підприємства (установи, організації) професійних обов'язків, пов'язаних з проведенням процесуальних та слідчих дій, прийняттям справ до провадження, участі у розгляді кримінальних, цивільних, господарських справ у судах, самостійне складання проектів процесуальних документів на всіх стадіях провадження по справі тощо.

За рішенням кафедри або за клопотанням здобувача вищої освіти, останній може отримати індивідуальне завдання по тематичному підбору відомчих нормативних актів, узагальненню судової практики, розгляду окремих категорій справ тощо.

Безпосередньо зміст індивідуальних завдань можуть конкретизуватися і уточнюватися під час проходження практики керівниками практики від Університету.

Методичні рекомендації

Перед початком практики здобувач вищої освіти повинен ознайомитися з програмою практики, отримати консультацію відносно її мети, завдання, змісту, порядку проходження, захисту, вимог до оформлення звіту та ведення щоденника.

В призначений час здобувач вищої освіти повинен прибути на базу практики, ознайомитися з порядком її проходження у відповідному органі (підприємстві, установі, організації).

Практику необхідно починати з ознайомлення із законодавством і відомчими нормативними актами (наказами, інструкціями, положеннями тощо), які регулює діяльність органу (підприємства, установи, організації), де здобувач вищої освіти проходить практику.

Здобувач вищої освіти повинен вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії, ознайомитися з організацією діловодства, обліку та звітності, навчитись правильно складати ділові, процесуальні та інші документи, систематично вести щоденник і детально відображати в ньому зміст виконаної роботи за кожний день; своєчасно скласти письмовий звіт, належним чином його оформити і подати в інститут. До (звіту) щоденника додаються складені під час практики копії документів, макети справ тощо.

За період практики необхідно засвоїти навички практичної роботи, оволодіти формами і методами виконання завдань, які покладені на орган (підприємство, установу, організацію) – базу практики.

Форми і методи контролю

Контроль за проведенням практики має своєю метою виявлення недоліків та надання практичної допомоги здобувачам вищої освіти по виконанню програми практики. Цей контроль здійснюється керівниками практики від кафедр і бази практики. Контролюючі особи своєчасно вживають заходи щодо усунення виявлених в процесі проходження практики недоліків.

Здобувачі вищої освіти повинні виконувати діючі в органі (підприємстві, установі, організації) правила внутрішнього розпорядку та охорони праці.

Керівники від профільюючих кафедр перевіряють організацію роботи здобувачів вищої освіти, хід виконання програми, відношення їх до роботи, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку тощо.

Керівник практики від базового органу (підприємства, установи, організації) проводить із практикантами співбесіди, перевіряє правильність виконання індивідуальних завдань та доручень, складання процесуальних та інших документів, ведення щоденника, звіту за результатами практики.

У разі порушення практикантом програми і порядку проходження практики керівник повідомляє директора інституту та керівника базового органу (підприємства, установи, організації).

Вимоги до оформлення матеріалів виробничої практики

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуальних завдань.

По закінченню виробничої практики здобувачі вищої освіти формують папку з документами, у якій повинні міститися: щоденник проходження практики, проекти документів, в розробці яких брав участь практикант (3-4 документи) та звіт за результатами проходження практики.

Щоденник призначено для визначення завдань на практику, проведення поточних записів набутих вмінь при виконанні роботи, оцінки результатів практики. Заповнюється здобувачем вищої освіти особисто, крім розділів відгуку про роботу здобувача вищої освіти на практиці. У щоденнику проходження практики необхідно відобразити хронологію проходження практики за кожен день. Щоденник має бути підписаний керівником від бази практики і скріплений печаткою. У щоденнику відображаються:

- місце проходження практики, термін і послідовність виконання програми та календарного графіка проходження практики;
- види виконаних робіт за етапами проходження практики та індивідуальних завдань;
- зміст виконаних робіт, окремих завдань, доручень і їх коротка характеристика (робочі записи);
- які науково-технічні засоби використовувалися в процесі практики і яким чином;

- висновки щодо вирішення спірних питань, а також практики застосування відповідного законодавства при їх вирішенні та власна точка зору з цих питань;

- висновки за результатами практики і пропозиції щодо її удосконалення.

Результати проходження практики відображаються у письмовому звіті, який подається керівнику практики від підрозділу, як загальна і характерна форма звітності здобувача вищої освіти про практику, разом з іншими документами, передбаченими у програмі практики.

Структура звіту:

Титульний аркуш;

Вступ, у якому мають міститися відомості про базу практики. У цій частині звіту має бути окреслено сферу практичної діяльності, у межах якої визначались основні завдання на базі практики та зроблено їх загальний огляд.

Основна частина, яка відображає зміст діяльності під час проходження практики та виконані завдання відповідно до програми практичної підготовки. У цій частині повинні міститися також відомості про форми і способи діяльності організації;

Висновки, де викладаються узагальнені результати проходження повного періоду практики, висновки щодо її ефективності та корисності з погляду набутих навичок та вмінь.

Додатки (не є обов'язковим елементом).

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання; мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції та інші. У звіті не повинно бути дослівного переписування історії бази практики, а також цитування законодавчих актів чи літературних джерел.

До матеріалів практики додаються також зразки ділових, процесуальних та інших документів, які складені здобувачем вищої освіти самостійно під час проходження практики.

5. ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Підбиття підсумків практики

Захист результатів виробничої практики здійснюється комісією, склад якої призначається наказом ректора.

Оцінювання виробничої практики здійснюється за 100-бальною шкалою та включає суму балів за оформлення звітних документів про проходження виробничої практики (максимально 60 балів) та суму балів за захист матеріалів практики (максимально 40 балів). При цьому береться до уваги відгук керівника від бази практики, якість оформлення звіту, щоденника, ділових, процесуальних та інших документів, самостійно складених здобувачем вищої освіти.

Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання, які працюють за обраною спеціальністю, можуть звільнитися від проходження практичної підготовки із зарахуванням відповідних кредитів ЄКТС під час захисту результатів практики (рівень отриманих ними компетентностей та досягнутий результат навчання визначає комісія). При цьому здобувач вищої освіти має надати довідку з місця роботи та короткий звіт у довільній формі (письмовий/усний) про види та обсяг робіт, які він виконує на займаній посаді.

Результати проходження виробничої практики оцінюються із врахуванням наданої звітної документації та безпосереднього захисту матеріалів виробничої практики.

Звітна документація, передбачена, належним чином оформлена здобувачами вищої освіти, оцінюється за відповідною кількістю балів:

1) оформлення щоденника виробничої практики від 0 до 20 балів:

– **0 балів** виставляється у тому випадку, коли щоденник відсутній або не заповнений;

– **до 10 балів** виставляється у тому випадку, коли щоденник виробничої практики містить недоліки, а саме: немає усіх відміток про виконання календарного графіку; щоденник заповнений неакуратно; календарний графік заповнений поверхнево, без конкретизації та розподілу робота за днями проходження виробничої практики;

– **до 20 балів** виставляється у тому випадку, коли щоденник заповнений акуратно, календарний графік детально відображає хід проходження виробничої практики, є всі відмітки керівника виробничої практики про виконану роботу;

2) звіт про проходження виробничої практики – від 0 до 40 балів;

– **0 балів** виставляється у тому випадку, коли звіт відсутній;

– **до 10 балів** виставляється у тому випадку, коли у звіті здобувача вищої освіти виконана під час проходження ним виробничої практики робота описується поверхнево, загальними фразами, без конкретизації видів та термінів виконання;

– **до 25 балів** виставляється у тому випадку, коли звіт здобувача вищої освіти не містить усієї необхідної інформації, передбаченої у Програмі, описана робота здобувача вищої освіти у звіті не в повному обсязі відповідає календарному графіку щодо видів виконаних робіт та термінів їх виконання;

– **до 40 балів** виставляється у тому випадку, коли здобувач вищої освіти з дотриманням вимог, які ставляться до тестових документів, акуратно виконав звіт, який містить усю необхідну інформацію, передбачену у Програмі.

Оцінювання захисту матеріалів виробничої практики

В процесі захисту здобувач вищої освіти повинен висвітлити основні положення звіту за результатами проходження виробничої практики: охарактеризувати базу практики, її правове становище, установчі та інші нормативно-правові документи, на підставі яких вона функціонує, основні права, обов'язки та повноваження посадових осіб бази практики, виконану

ним роботу та набуті навички і знання за результатами проходження виробничої практики.

Захист виробничої практики оцінюється від 0 до 40 балів: враховується відгук та оцінка здобувача вищої освіти на практиці, яка відображена у щоденнику, вичерпність, правильність і переконливість доповіді здобувача вищої освіти:

– **0 балів** виставляється, якщо здобувач вищої освіти не може висвітлити основні положення звіту, не дає відповіді на жодне запитання, поставлене членами комісії.

– **до 10 балів** виставляється, якщо здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом поверхнево, фрагментарно, не на усі запитання, поставлені членами комісії дає відповідь;

– **до 20 балів** виставляється, якщо здобувач вищої освіти задовільно володіє матеріалом, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх з майбутньою діяльністю;

– **до 30 балів** виставляються за: осмислене знання програмного навчального матеріалу. Здобувач вищої освіти виконав завдання виробничої практики, знає теоретичний матеріал, основні положення нормативних актів, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування щодо тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту, під час аналізу практичного завдання або відповідях на поставлені членами комісії запитання;

– **до 40 балів** виставляються за глибоке та ґрунтовне знання програмного матеріалу. Здобувач вищої освіти належним чином виконав завдання виробничої практики, знає теоретичний матеріал, основні положення нормативних актів, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, пов'язує програмний матеріал із профілем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок.

Бали, одержані здобувачем вищої освіти під час захисту виробничої практики, та бали, виставлені керівником виробничої практики за підготовлені звітні документи, складаються та виставляються у відомості обліку успішності та індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти.

Підсумкова оцінка за результатами проходження виробничої практики виставляється за стобальною шкалою, яка переводиться у національну шкалу та шкалу ЄКТС відповідно до таблиці ЄКТС.

Здобувачі вищої освіти, які не виконали програму виробничої підготовки або отримали незадовільні оцінки за результатами її проходження, не допускаються до атестації у зв'язку з невиконанням навчального плану.

Результати виробничої практики обговорюються на засіданнях кафедр науково-педагогічний склад яких, відповідно до розподілу педагогічного навантаження, здійснював керівництво нею.

6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Конституція України від 28 червня 1996р. № 254к/96-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 30. ст.141. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 31.10.2024)
2. Загальна декларація прав людини, прийнята Генеральною Асамблеєю ООН 10 грудня 1948 року. URL: http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/995_015 (дата звернення: 31.10.2024)
3. Господарський кодекс України : Закон України від 16 січня 2003 р. № 436-IV. *Офіційний вісник України*. 2003. № 11. ст. 462. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text> (дата звернення: 31.10.2024)
4. Господарський процесуальний кодекс України: Закон України від 6 липня 1991 року. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 6. Ст. 56. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1798-12#Text> (дата звернення: 31.10.2024)
5. Конвенція про захист прав людини та основних свобод від 3 вересня 1953 року. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_004#Text. (дата звернення: 31.10.2024)
6. Кодекс України про адміністративні правопорушення: Закон Української РСР від 07.12.1984 р. № 8073-Х. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/80731-10> (дата звернення: 31.10.2024)
7. Кримінальний кодекс України : Закон України від 05.04.2001 № 2341-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14#Text>
8. Сімейний кодекс України : Закон України від 10 січня 2002 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2002. № 21-22. ст. 135. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2947-14> (дата звернення: 31.10.2024)
9. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 5 липня 2012 р. № 5076-VI *Відомості Верховної Ради України*. 2013. № 27. Ст. 272. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17> (дата звернення: 31.10.2024)
10. Про адміністративні послуги : Закон України від 06.09.2012 р. № 5203-VI. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#n145> (дата звернення: 31.10.2024)
11. Про виконавче провадження: Закон України від 2 червня 2016 року № 1404-VIII URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1404-19> (дата звернення: 31.10.2024)
12. Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини : Закон України від 23 лютого 2006р. *Відомості Верховної Ради України*. 2006. № 30. Ст. 260. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3477-15> (дата звернення: 31.10.2024)
13. Про державну реєстрацію актів цивільного стану. Закон України від 01.07.2010 р. №2398-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2010. № 38. Ст.

509. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2398-17#Text> (дата звернення: 31.10.2024)

14. Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань. Закон України від 15 травня 2003 р. №755-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. №31-32. Ст.263. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15#Text> (дата звернення: 31.10.2024)

15. Про державну службу: Закон України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text> (дата звернення 31.10.2024).

16. Про доступ до судових рішень : Закон України від 22 грудня 2005 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2006. № 15. Ст. 128. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3262-15> (дата звернення: 31.10.2024)

17. Про міжнародне приватне право : Закон України від 23 червня 2005 р. № 2709-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2005. № 32. Ст. 422. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2709-15> (дата звернення: 31.10.2024)

18. Про міжнародні договори України : Закон України від 29 червня 2004 р. № 1906-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2004. № 50. Ст. 540. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1906-15> (дата звернення: 31.10.2024)

19. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09.04.1999 р. № 586-XIV. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14#Text> (дата звернення: 31.10.2024)

20. Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів : Закон України від 2 червня 2016 № 1403-VIII *Відомості Верховної Ради України*. 2016. № 29. Ст. 535. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1403-19#n506> (дата звернення: 31.10.2024)

21. Про Національну поліцію: Закон України від 02.07.2015 р. № 580-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19#Text> (дата звернення: 31.10.2024).

22. Про правову допомогу і правові відносини у цивільних, сімейних і кримінальних справах : Конвенція, 22 січня 1993 р. *Офіційний Вісник України*. 2005. № 44. с. 328. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/997_009 (дата звернення: 31.10.2024)

23. Про судовий збір : Закон України від 08 липня 2011 р. № 3674-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2012. N 14. Ст. 87. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3674-17> (дата звернення: 31.10.2024)

24. Про судову експертизу: Закон України від 25 лютого 1994 р. № 4038-XII. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. № 28. Ст. 232. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4038-12> (дата звернення: 31.10.2024)

25. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 2 червня 2016 року № 1402-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. 2016. № 31. Ст.545. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19#Text> (дата звернення: 31.10.2024)

26. Про третейські суди : Закон України від 11 травня 2004 р. № 1701-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2004. № 35. Ст.412. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1701-15> (дата звернення: 31.10.2024)

27. Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини : Закон

України від 23 грудня 1997 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1998. № 20. Ст. 99. URL: <https://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/776/97-%D0%B2%D1%80> (дата звернення: 31.10.2024)

28. Про прокуратуру: Закон України від 14 жовтня 2014 р. № 1697-VII *Відомості Верховної Ради України*. 2015. № 2-3. Ст. 12. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1697-18> (дата звернення: 31.10.2024)

29. Цивільний кодекс України : Закон України від 16 січня 2003 р. № 435-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. № 40-44. ст. 356. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15> (дата звернення: 31.10.2024)

30. Цивільний процесуальний кодекс України : Закон України від 18 березня 2004 р. №1618-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2004. № 40-41, 42. ст. 492. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15> (дата звернення: 31.10.2024)

**Завідувач кафедри
кримінально-правових дисциплін**

Андрій БАБЕНКО

**Завідувач кафедри
державно-правових дисциплін**

Вікторія КОБКО-ОДАРІЙ

**Завідувач кафедри
адміністративно-правових дисциплін**

Аліна ДЕНИСОВА

**Завідувач кафедри
цивільно-правових дисциплін**

Віктор МАКОВІЙ

**Завідувач кафедри
професійних та спеціальних дисциплін**

Андрій БУРАНГУЛОВ

ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ
здобувача вищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

(назва факультету/інституту)

курс _____ група _____

спеціальність _____

освітній ступінь _____

(назва)

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

направляється на _____ практику до _____
(зазначається вид практики)

(назва організації, установи, підприємства)

Строк практики: з « ____ » _____ 20 ____ р. до « ____ » _____ 20 ____ р.

Керівник практики від Університету _____
(посада, ім'я та прізвище)

Декан факультету/інституту _____
 Печатка _____
(ім'я та прізвище)

Керівник практики від Базы практики _____
(посада, ім'я та прізвище)

Прибув (ла) на базу практики

Печатка _____ « ____ » _____ 20 ____ р.

(підпис, посада, ім'я та прізвище відповідальної особи)

Вибув (ла) з бази практики

Печатка _____ « ____ » _____ 20 ____ р.

(підпис, посада, ім'я та прізвище відповідальної особи)

