

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АЕРОКОСМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

ГУМАНІТАРНО-ПРАВОВИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ПРАВА (702)

В. І. Павликівський, Н. Є. Філіпенко, С. Ю. Лукашевич

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
З ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОХОДЖЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ
ОСВІТНЬОГО СТУПЕНЯ «МАГІСТР»
СПЕЦІАЛЬНОСТІ D 8 «ПРАВО»
ТА K 9 «ПРАВООХОРОННА ДІЯЛЬНІСТЬ»
КАФЕДРИ ПРАВА
ГУМАНІТАРНО-ПРАВОВОГО ФАКУЛЬТЕТУ**

Харків 2026

Рецензенти:

Заступник директора з безпеки та режиму Харківського машинобудівного заводу ФЕД,
кандидат юридичних наук, ст. дослідник *Остропілець Василь Романович*
Викладач кафедри кримінального права і кримінології факультету номер 1 ХНУВС,
кандидат юридичних наук, доцент *Шевчук Тетяна Анатоліївна*

Розробники:

Філіпенко Наталя Євгенівна – доктор юридичних наук, доцент, професор кафедри права
гуманітарно-правового факультету Національного аерокосмічного університету
«Харківський авіаційний інститут»

Лукашевич Сергій Юрійович – кандидат юридичних наук, професор, професор
кафедри права гуманітарно-правового факультету Національного аерокосмічного
університету «Харківський авіаційний інститут»

Павликівський Віталій Іванович – доктор юридичних наук, професор, завідувач кафедри
права гуманітарно-правового факультету Національного аерокосмічного університету
«Харківський авіаційний інститут»

Павликівський В. І., Філіпенко Н. Є., Лукашевич С. Ю.

Методичні рекомендації розроблені та складені для підготовки фахівців другого рівня вищої освіти, галузі знань Д «Бізнес, адміністрування та право», К «Безпека та оборона» спеціальності Д 8 «Право» та К 9 «Правоохоронна діяльність». Методичні рекомендації враховують положення основних нормативно-правових актів, що регулюють порядок організації та проходження практики у закладах вищої освіти, визначають уніфіковані та апробовані вимоги до оформлення матеріалів у практики здобувачів зазначеного профілю відповідно до сучасних тенденцій освітнього процесу в закладі вищої освіти.

Рекомендації призначені для здобувачів вищої освіти та викладачів кафедри права гуманітарно-правового факультету Національного аерокосмічного університету «Харківський авіаційний інститут».

© Філіпенко Н. Є., Лукашевич С. Ю., Павликівський В. І., 2026.
© Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут», 2026.

ЗМІСТ

Вступ	4
Організаційні засади проведення практики	9
1. Мета і задачі практики	11
2. Керівництво практикою	23
3. Обов'язки здобувачів-практикантів	25
4. Організаційно-методичні вказівки	27
Зміст виробничої практики	27
Орієнтовні типові завдання під час проходження виробничої практики	29
5. Зміст і порядок оформлення звітних матеріалів	30
6. Підведення підсумків практики	32
7. Навчально-методичні матеріали	36
Інформаційні ресурси	37
Додатки	38

ВСТУП

Державна політика у сфері освіти і науки відіграє вирішальну роль у забезпеченні розвитку людського капіталу та отриманні економічної вигоди у вигляді сталого зростання й конкурентної економіки, а значить суспільного та індивідуального добробуту, майбутнього процвітання та якості життя. Досягнення цих цілей потребує узгоджених політичних ініціатив, ефективних управлінських рішень та довгострокових інвестицій.

Реформа вищої освіти спрямована на досягнення спільної мети: перетворити українську освіту на інноваційне середовище, в якому здобувачі вищої освіти набувають ключових компетентностей, необхідних кожній сучасній людині для успішної життєдіяльності, а науковці мають можливості та ресурси для проведення досліджень, що безпосередньо впливатимуть на соціально-економічний та інноваційний розвиток держави.

Потужну державу і конкурентну економіку може забезпечити згуртована спільнота творчих людей, відповідальних громадян, активних і підприємливих. Саме таких громадян мають готувати заклади вищої освіти. Зміст професійної освіти має постійно оновлюватися з урахуванням потреб ринку праці. Особливої актуальності набуває питання мобільності, конкурентоспроможності та рівня кваліфікації працівників.

Освітня та наукова галузі мають перетворитися на важіль соціальної рівності та згуртованості, економічного розвитку і конкурентоспроможності України.

Законом України «Про освіту» регламентовано, що в Україні створюються рівні умови доступу до освіти. Ніхто не може бути обмежений у праві на здобуття освіти. Право на освіту гарантується незалежно від віку, статі, раси, стану здоров'я, інвалідності, громадянства, національності, політичних, релігійних чи інших переконань, кольору шкіри, місця проживання, мови спілкування, походження, соціального і майнового стану, наявності судимості, а також інших обставин та ознак.

Одним із принципів реалізації Державної національної програми «Освіта» («Україна ХХІ століття») є демократизація освіти, що передбачає децентралізацію та регіоналізацію управління системою освіти з дотриманням найбільш визначальних принципів освітньої політики Української держави, надання автономії навчально-виховним закладам у вирішенні основних питань їхньої діяльності, подолання монополії держави на освіту, перехід до державно-

громадської системи управління освітою, у якій особистість, суспільство й держава стануть рівноправними суб'єктами, утворення системи партнерства учнів, здобувачів і педагогів.

Оптимізація навчального процесу у закладах вищої освіти є важливим питанням, від вирішення якого залежить функціонування всієї системи української освіти. Серед факторів, що зумовлюють та визначають вектор розвитку державної політики в освіті є: зовнішні (науково-технічний прогрес, зміни соціально-економічного стану країни, характер та особливості управління суспільством, розвиток науки та теорії управління, соціально-політичні фактори, світовий контекст розвитку освіти), та внутрішні чинники (зміна освітньої парадигми).

Зміни у сфері освіти нерозривно пов'язані з процесами, що відбуваються в соціально-політичному та економічному житті держави. До основних тенденцій розвитку державної освітньої політики на сучасному етапі належать, насамперед, демократизація, децентралізація, студентоцентризм, технологізація освітнього процесу або практична спрямованість навчання. Якраз вони найбільш повно відтворюють ті зміни, які характерні сьогодні для розвитку освітньої політики в Україні.

У Національній доктрині розвитку освіти зазначено, що в Україні повинен забезпечуватися прискорений, випереджальний розвиток освіти, а також створюватися умови для розвитку, самоствердження та самореалізації особистості протягом життя. Сьогодні Україна міцно стоїть на шляху масштабних перетворень, що торкнулися практично всіх галузей економічного та соціального розвитку держави. Новий імпульс отримали відновлення, модернізація і подальше ефективне використання науково-технічного та інтелектуального потенціалу нації, широкомасштабні інвестиції не тільки у промисловість, але й у сучасні технології, науку і освіту. Це і є найбільш актуальні сьогодні завдання, ефективне вирішення яких буде сприяти якнайшвидшому входженню України до єдиного економічного та освітнього простору Європи і всього світу.

Сьогодні для всіх стає очевидним, що на сучасному етапі розвитку українського суспільства необхідні системні зміни у галузі вищої освіти, для забезпечення істотного підвищення якості підготовки здобувачів вищої освіти, а головне, приведення отриманих ними компетенцій до вимог стейкхолдерів у сфері бізнесу, соціальних робіт, державного управління або національної наноіндустрії.

Таким чином, без підвищення якості та ефективності роботи системи вищої освіти, приведення її у відповідність поточним і перспективним

потребам ринку праці, тенденціям світового економічного розвитку, а також організації безперервного підвищення кваліфікації й професійної перепідготовки кожного фахівця, неможливо забезпечити інноваційний розвиток і конкурентоспроможність нашої країни.

Тому надзвичайно великого значення набуває підготовка юридичних кадрів на сучасному етапі, з застосуванням нових навчальних технологій, набуття здобувачами вищої освіти не тільки глибоких теоретичних знань, а й практичних навичок, вміння кваліфіковано застосовувати право у вирішенні конкретних завдань, складних життєвих ситуацій, відстоюванні прав і законних інтересів громадян на всіх рівнях. Поряд з теоретичним навчанням практика є надзвичайно важливим засобом оволодіння юридичною спеціальністю.

Загальні положення.

Метою практики є оволодіння здобувачами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у закладі вищої освіти знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності. Практика здобувачів вищої освіти є невід’ємною складовою частиною процесу підготовки спеціалістів-правників у вищих навчальних закладах і спрямована на оволодіння здобувачами системою професійних умінь і навичок, первинним досвідом професійної діяльності, і має сприяти саморозвитку здобувачів вищої освіти. Практика логічно продовжують процес теоретичного навчання та сприяє формуванню професійних умінь та навичок, проводяться на оснащених відповідним чином базах практик, а також на сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, освіти та державного управління.

Положенням про організацію освітнього процесу в Національному аерокосмічному університеті «Харківський авіаційний інститут» від 28 серпня 2025 року, а саме п. 4.2.12 затверджено, що практична підготовка здобувача - це одна із форм організації освітнього процесу, яка є обов’язковим компонентом освітньої програми для здобуття певного ступеня вищої освіти. Метою практичної підготовки здобувача освіти є узагальнення отриманих теоретичних і практичних

знань, набуття професійних навичок та вмінь, що формують фахівців із вищою освітою відповідного ступеня і сприяють підвищенню якості підготовки фахівців.

Для здобуття поглиблених теоретичних та практичних знань, умінь, навичок здобувачами вищої освіти освітнього ступеня «магістр» спеціальності D 8 «Право» та K 9 «Правоохоронна діяльність», загальних засад методології наукової та професійної діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності, здобувачі освітнього ступеня «магістр» проходять виробничу практику.

Програма практики здобувачів вищої освіти гуманітарно- правового факультету Національного аерокосмічного університету «Харківський авіаційний інститут» (далі – Університет) розроблена відповідно до вимог нормативно-правових актів України, що регламентують підготовку фахівців другого (магістерського) рівня зазначеної спеціальності у закладах вищої освіти, у відповідності до положень чинного законодавства.

Здобувачі освітнього ступеня «магістр» скеровуються на практику наказом по Національному аерокосмічному університеті «Харківський авіаційний інститут».

Програма практики для здобувачами вищої освіти освітнього ступеня «магістр» спеціальності D 8 «Право» та K 9 «Правоохоронна діяльність» є основним навчально-методичним документом, у якому розглядаються загальні питання організації, проведення та підведення підсумків практики. Вона забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практики, її системності, неперервності та послідовності навчання здобувачів.

Практика здобувачів проводиться в установах і організаціях, забезпечених висококваліфікованим юридичним кадровим складом, де здійснюється якісне керівництво здобувачами-практикантами, відповідно до спеціалізації їх навчання, та які надалі можуть стати місцем постійної роботи випускників.

Здобувачі вищої освіти зобов'язані пройти практики у встановлені терміни відповідно графіку освітнього процесу, виконати програму практики, скласти визначений програмою звіт.

Під час практики здобувачі мають дотримуватися встановлених правил техніки безпеки та охорони праці на підприємстві.

Керівники практики від кафедри забезпечують організацію і проведення практики відповідно до навчального плану, наскрізної та робочих програм

практик, проводять інструктажі здобувачів та контролюють дотримання ними правил техніки безпеки, контролюють проходження практики, оцінюють її результати відповідно до поданих здобувачами звітів.

Програма складається з розділів, які визначають мету та завдання практик; основних положень щодо її організації практики; контроль та основні обов'язки здобувачів, керівників практики від ЗВО та підприємства; вимоги щодо оформлення звіту з практики; підведення підсумків практики.

Організаційні засади проведення практики

Практики здійснюються на основі договорів між Університетом і базою практики. Базами ознайомчої практики можуть бути державні органи влади України, правоохоронні органи, підприємства, установи, організації будь-яких форм власності. З базами практики Університет завчасно укладає договори на її проведення за визначеною формою. Тривалість дії договорів погоджується за згодою сторін договору і може визначатися або на період конкретного виду практики, або до п'яти років.

За відсутності договору на проведення практики здобувач вищої освіти може проходити практику на підприємстві, якщо Університетом буде отримано лист з проханням направити його саме на це підприємство в терміни практики. Здобувачі, які самостійно обрали собі базу практики, повинні підтвердити цей факт гарантійним листом з підприємства – бази практики.

Вибір установи, підприємства або організації для проходження практики здійснюється з урахуванням:

- можливості організувати робоче місце практиканта і забезпечити кваліфіковане керівництво практикою з боку спеціалістів з досвідом практичної роботи;

- рівня організації правової роботи;

- науково-дослідницьких інтересів здобувачів.

До можливих баз практики здобувачів Національного аерокосмічного університету належать такі установи і підприємства м. Харкова:

- «Юридична клініка» при Національному аерокосмічному університеті «ХАІ»;

- навчально-виробничі та наукові підрозділи Національного аерокосмічного університету «ХАІ»;

- Національний науковий центр «Інститут судових експертиз ім. Засл. проф. М. С. Бокаріуса»;

- Головне територіальне управління юстиції у Харківській області;

- Головне управління Національної поліції у Харківській області;

- Північно-Східне міжрегіональне управління з питань виконання кримінальних покарань в Харківській області;

- Харківське державне авіаційне виробниче підприємство «ХАЗ»;

- Харківський машинобудівний завод «ФЕД»;

- НВО «Хартрон»;
 - ВАТ «Турбоатом»;
 - Міжнародний аеропорт Харків;
 - Центральний державний науково-технічний архів України;
 - Патентна фірма ТОВ «Михайлюк, Сороколат і Партнери»;
 - Харківський науково-дослідний експертно-криміналістичний центр МВС України;
 - Адвокатське об'єднання «Колегія адвокатів України»;
 - Підрозділи Державній міграційній службі України, поліції охорони, Регіональних сервісних центрах МВС, Службі судової охорони;
 - юридичні консультації та нотаріальні контори м. Харкова¹.
- Важливо: впродовж дії в Україні військового стану в процедуру проходження практики можуть бути внесені певні зміни!

¹ Список установ і підприємств м. Харкова для проходження практики здобувачами вищої освіти може доповнюватися; Можливими базами практики можуть бути підприємства та установи за межами м. Харкова; Практика на підприємствах та в установах проводиться згідно з їхнім внутрішнім трудовим розпорядком.

1. МЕТА І ЗАДАЧІ ПРАКТИКИ

Зв'язок практики з навчальними дисциплінами. Для успішного проходження практики здобувачами вищої освіти необхідна наявність знань, які вони отримали як з базових суспільних (соціальних), психологічних та педагогічних наук, так і при вивченні спеціальних (галузевих) навчальних дисциплін.

Види практичної підготовки, що визначені освітньо- професійною програмою та відображені у навчальному плані підготовки здобувачами вищої освіти освітнього ступеня «магістр» спеціальності D 8 «Право» та K 9 «Правоохоронна діяльність» - виробнича практика.

Виробнича практика є підсумковим етапом підготовки здобувачів освітнього ступеня «магістр» до самостійної фахової діяльності. Виробничу практику проходять з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності до самостійної професійної діяльності, для забезпечення їх конкурентоспроможності та можливості працевлаштування.

Метою виробничої практики є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами і формами організації професійної діяльності та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі здобутих в Університеті знань, професійних умінь і навичок, програмних компетентностей, здатності приймати самостійні рішення в реальних практичних умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Задачами виробничої практики є:

- застосовувати на практиці знання, здобуті під час теоретичного навчання;
- розвиток професійно-важливих особистісних якостей особи, зокрема: критичне, абстрактне та логічне мислення; емоційний інтелект; комунікабельність; професійна мобільність; готовність до прийняття рішень;
- навчитися планувати та організовувати робочий час, здатності працювати в колективі;
- закріпити вміння відповідно до виробничих функцій (організаційної, аналітичної, виконавчої) у типових задачах професійної діяльності.
- засвоїти знання щодо охорони праці й техніки безпеки;

– ознайомитись із установчими документами і нормативно- правовою базою щодо діяльності підприємств, організацій, правоохоронних та правозастосовних органів.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі повинні досягти таких компетентностей:

Спеціальність D 8 - Право

Інтегральна компетентність. Здатність розв’язувати задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері права у тому числі системного вирішення проблем забезпечення суб’єктів підприємництва, критичної інфраструктури, повітряного транспорту, космічної діяльності тощо.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК4. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК7. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК8. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК10. Здатність розробляти проекти та управляти ними.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

СК6. Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію, у тому числі щодо системного вирішення проблем забезпечення суб’єктів підприємництва, критичної інфраструктури структури, повітряного транспорту, космічної діяльності тощо.

СК7. Здатність застосовувати знання та розуміння основних засад (принципів) та процедур судочинства в Україні.

СК8. Здатність застосовувати медіацію та інші правові інструменти альтернативного позасудового розгляду та вирішення правових спорів.

СК11. Здатність критично оцінювати ефективність представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів.

СК12. Здатність розвивати та утверджувати етичні стандарти правничої діяльності, стандарти професійної незалежності та відповідальності правника.

СК13. Здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією.

СК14. Здатність Самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на і суспільні відносини, у тому числі у сфері забезпечення суб'єктів підприємництва критичної інфраструктури структури, повітряного транспорту, космічної діяльності тощо.

СК15. Здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості.

Програмні результати навчання:

ПРН 2. Співвідносити сучасну систему цивілізаційних цінностей з правовими цінностями, принципами та професійними етичними стандартами.

ПРН 3. Проводити збір, інтегрований аналіз та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші, перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження.

ПРН 4. Здійснювати презентацію свого дослідження з правової теми, застосовуючи першоджерела та прийоми правової інтерпретації складних комплексних проблем, що постають з цього дослідження, аргументувати висновки.

ПРН 12. Використовувати передові знання і методики у процесі правотворення та правозастосування інститутів публічного та приватного права і кримінальної юстиції.

ПРН 13. Аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів, у тому числі у сфері забезпечення суб'єктів підприємництва, критичної інфраструктури структури, повітряного транспорту, космічної діяльності тощо.

ПРН 15. Мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктів правозастосування.

Спеціальність- К 9 Правоохоронна діяльність

Інтегральна компетентність. Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері правоохоронної діяльності та/або у процесі навчання, що

передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності (ЗК).

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК7. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК8. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК9. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК10. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності спеціальності (СК).

СК1. Здатність брати участь у розробленні та кваліфіковано застосовувати нормативно-правові акти в різних сферах юридичної діяльності, реалізовувати норми матеріального й процесуального права в професійній діяльності.

СК2. Здатність забезпечувати законність та правопорядок, безпеку особистості, суспільства, держави в межах виконання своїх посадових обов'язків.

СК3. Здатність виявляти та аналізувати причини та умови, що сприяють вчиненню кримінальних та адміністративних правопорушень, вживати заходи для їх усунення.

СК5. Здатність давати кваліфіковані юридичні висновки й консультації в конкретних сферах юридичної діяльності.

СК9. Здатність обирати оптимальні методи й засоби забезпечення публічної безпеки і порядку.

СК10. Здатність аналізувати, оцінювати й застосовувати сучасні інформаційні технології під час рішення професійних завдань.

СК12. Здатність до використання технічних приладів та спеціальних засобів, інформаційно-пошукових систем та баз даних, спеціальної техніки, оперативних та оперативно-технічних засобів, здійснення оперативно-розшукової діяльності.

СК13. Здатність у передбачених законом випадках застосовувати засоби фізичного впливу, спеціальні засоби та вогнепальну зброю, тактичні прийоми під час службової діяльності в разі отримання інформації чи безпосереднього виявлення ознак правопорушення перебуваючи на місці події та в інших службових ситуаціях.

СК15. Здатність вживати заходів з метою запобігання, виявлення та припинення адміністративних і кримінальних правопорушень, заходів, спрямованих на усунення загроз приватним та публічним інтересам людини й держави.

Програмні результати навчання:

РН1. Зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію до фахівців і нефахівців; зокрема, під час публічних виступів, дискусій, проведення занять.

РН2. Координувати діяльність суб'єктів забезпечення публічної безпеки і порядку, а також здійснювати взаємодію з представниками інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, громадськістю з питань правоохоронної діяльності.

РН4. Узагальнювати практичні результати роботи і пропонувати нові рішення, з урахуванням цілей, обмежень, правових, соціальних, економічних та етичних аспектів.

РН5. Аналізувати умови і причини вчинення правопорушень, визначати шляхи їх усунення.

РН6. Спілкуватися англійською мовою усно і письмово з професійних та наукових питань правоохоронної діяльності на рівні B2 (відповідно до європейської шкали рівнів).

РН7. Оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт у процесі управління правоохоронним підрозділом в різних умовах обстановки, а також розробляти відповідні аналітичні та інформаційні матеріали, робити усні та письмові звіти та доповіді.

РН9. Використовувати у професійній діяльності сучасні інформаційні технології, бази даних та стандартне і спеціалізоване програмне забезпечення.

РН10. Користуватись державною системою урядового зв'язку, Національною системою конфіденційного зв'язку, формування та реалізації державної політики у сферах кіберзахисту критичної інформаційної інфраструктури, державних інформаційних ресурсів та інформації, криптографічного та технічного захисту інформації, телекомунікацій, користування радіочастотним ресурсом України, поштового зв'язку спеціального призначення, урядового фельд'єгерського зв'язку.

РН11. Розробляти та кваліфіковано застосовувати нормативно-правові акти в різних сферах юридичної діяльності, реалізовувати норми матеріального й процесуального права в професійній діяльності.

РН13. Відшукувати необхідну інформацію в спеціальній літературі, базах даних, інших джерелах інформації, аналізувати та об'єктивно оцінювати інформацію.

РН14. Розробляти та управляти проектами у сфері правоохоронної діяльності та з дотичних міждисциплінарних напрямів, аналізувати вимоги, визначати цілі, завдання, ресурси, строки, виконавців.

РН16. Використовувати сучасні методи і засоби системного аналізу, імітаційного моделювання, збирання та оброблення інформації для аналізу варіантів і прийняття рішень при виконанні професійних завдань

РН17. Розуміти основи забезпечення національної безпеки, особливості застосування спеціальних засобів (вогнепальної зброї, спеціальних засобів, засобів фізичної сили); технології захисту даних, методи обробки, накопичення та оцінювання інформації; інформаційно-аналітичної роботи, бази даних (в тому числі міжвідомчі та міжнародні); оперативні та оперативно-технічні засоби, здійснення оперативно-розшукової діяльності).

РН18. Мати навички вирішення завдань у складі міжвідомчих органів з проблем забезпечення безпеки та підтримання правопорядку.

РН19. Аналізувати обстановку, рівень потенційних загроз та викликів, прогнозувати розвиток дій правопорушників, вживати заходів з метою запобігання, виявлення та припинення правопорушень. У результаті проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти згідно з вимогами освітньо-професійної програми повинен знати: правові засади організації та діяльності відповідних органів та осіб – баз практики та їх взаємозв'язки з іншими суб'єктами, порядок і зміст виконання ними основних видів діяльності.

У процесі проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти повинен опанувати систему вмінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до тих посад, які може обіймати за спеціальністю (посади у Національній поліції України, Державній міграційній службі України, поліції охорони, Регіональних сервісних центрах МВС, Службі судової охорони, органів виконавчої влади, недержавних правоохоронних структур, юридичних та консалтингових компаній та ін.

Під час проходження виробничої практики здобувач вищої освіти повинен:

- знати: нормативно-правові акти, які регулюють організацію і діяльність баз практики; порядок ведення діловодства; матеріальне та процесуальне законодавство з метою використання його на практиці при вирішенні конкретних проваджень;

- вміти: використовувати необхідні нормативно-правові акти, які регулюють відповідні правовідносини та правильно їх застосовувати при вирішенні конкретних проваджень; складати необхідні процесуальні документи; застосовувати норми процесуального та матеріального законодавства на практиці;

- набути навиків: роботи у відповідних органах та на посадах баз практики.

Виробнича практика проводиться відповідно до навчальних планів та графіку освітнього процесу з метою поглиблення знань, отриманих в університеті та набуття практичних навичок з організації та проведення правової роботи. Здобувач-практикант за час проходження виробничої практики вивчає структуру і організацію роботи органів державної влади, місцевого самоврядування, судових та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ, організацій, адвокатів, нотаріусів, арбітражних керуючих; нормативні документи, якими визначається їхня діяльність, форми і методи, за допомогою яких вирішуються поставлені перед ними завдання, функціональні обов'язки співробітників-юристів базових органів, знайомиться з кримінальними, цивільними, адміністративними справами, іншими матеріалами, які знаходяться в провадженні базового органу. За дорученням керівника практики готує проекти нормативних документів, рішень, планів, відповідей на скарги і заяви громадян а також виконує окремі завдання, пов'язані із застосуванням теоретичних знань або набуттям практичних навичок.

У канцеляріях базових органів здобувач-практикант вивчає накази та інструкції, які визначають ведення діловодства, знайомиться з номенклатурою справ, правилами документообігу, організацією обліку та контролю вхідної та вихідної документації та кореспонденції, веденням наглядових проваджень, правилами складання документів первинного обліку і статистичної звітності.

Розпочинаючи практику, здобувач-практикант складає календарний план-графік, який має містити порядок ознайомлення з діяльністю установи та порядок виконання завдань практики відповідно до профілю бази практики. План має включати в себе, зокрема:

- вивчення організаційної структури установи;

- ознайомлення з нормами законів та підзаконних актів, що регулюють її діяльність;

- вивчення організації керівництва підпорядкованими підрозділами установи або організації;

- вивчення структури підрозділу, в якому здобувач проходить практику, прав та обов'язків співробітників;

- планування роботи співробітників підрозділу, порядок його організації, затвердження, перевірка виконання, критерії оцінки виконання. Зміст плану, порядок і строки виконання завдань, передбачених у ньому, мають бути відображені у звіті про виробничу практику та в щоденнику практики.

Під час проходження практики в органах державної влади та місцевого самоврядування, на підставі набутих теоретичних знань, здобувач-практикант вивчає:

- порядок формування, структуру органів місцевої державної влади та місцевого самоврядування, їх місце у системі органів публічної влади, регламент роботи;

- взаємовідносини відповідних органів місцевого самоврядування та місцевої державної адміністрації, їх структурних підрозділів;

- правові акти, які регламентують проходження державної служби або служби в органах місцевого самоврядування;

- організацію роботи юридичного підрозділу, основні напрямки його діяльності;

- правозастосовну діяльність органу, її форми, правові акти управління, що видаються державним органом або органом місцевого самоврядування;

- контрольні повноваження органу державної влади або місцевого самоврядування, форми і види контролю;

- юрисдикційні повноваження державного органу або органу місцевого самоврядування.

З дозволу керівника практики від відповідного органу місцевого самоврядування або державного органу, здобувач може бути присутнім на нарадах і під час прийому громадян, готувати проекти відповідей на звернення громадян.

Під час проходження практики в юридичних службах підприємств, установ, організацій здобувач-практикант:

- вивчає нормативні документи та відомчі акти, якими визначається порядок діяльності юридичних служб, їх організації та підпорядкування, функціональні обов'язки юристів;

- бере участь у вивченні і підготовці договорів (контрактів), консультуванні посадових осіб з правових питань;

- знайомиться з формами і методами взаємодії юридичної служби з іншими службами;

- готує проекти претензій, відповідей на них, позовних заяв, бере участь у підготовці необхідних документів для представлення до суду разом з позовними заявами;

- разом з керівником виробничої практики бере участь в досудовому врегулюванні спорів, в розгляді спорів в судах;

- з дозволу керівника виробничої практики бере участь у прийомі громадян і наданні їм необхідної юридичної допомоги.

Під час проходження практики в юридичних службах державних та комерційних банків здобувач-практикант вивчає:

- організаційно-правову форму комерційного банку, правовий статус його керівних органів;

- установчі документи банку та документи, що дають право на здійснення окремих банківських операцій;

- укладання кредитних договорів, засоби забезпечення кредитних зобов'язань;

- види цінних паперів та їх використання в банківській діяльності;

- діяльність банку на ринку цінних паперів;

- види розрахунків та організацію їх здійснення;

- здійснення валютних операцій комерційним банком;

- організацію роботи щодо охорони банківської таємниці;

- взаємовідносини банку з правоохоронними органами;

- організацію роботи щодо забезпечення внутрішньої безпеки банку;

- відносини комерційного банку з НБУ в процесі банківського нагляду.

При проходженні практики в судах загальної юрисдикції здобувач-практикант:

- вивчає нормативні документи і відомчі акти, які визначають діяльність судів, організацію їх роботи, функціональні обов'язки суддів;

- ознайомлюється з організацією роботи канцелярії суду, веденням судового діловодства;

- вивчає кримінальні, цивільні, адміністративні та господарські справи, які знаходяться в провадженні судів, складає проекти ухвал, постанов, рішень;

- бере участь в судових засіданнях, в процесі чого вивчає діяльність судді, прокурора, захисника та інших учасників процесу;
- паралельно з секретарем судового засідання веде протокол судового засідання;
- складає проекти вироків, рішень інших процесуальних документів;
- знайомиться з методами вивчення та узагальнення судової практики;
- з дозволу керівника виробничої практики бере участь в прийомі суддею громадян і розгляді їх заяв та скарг.

При проходженні практики в органах досудового розслідування здобувач-практикант:

- знайомиться з функціональними обов'язками слідчого;
- вивчає кримінальні справи, які знаходяться в провадженні слідчого, а також матеріали, які надходять на розгляд;
- знайомиться з правилами обліку та зберігання речових доказів, правилами провадження і оформлення кримінальних справ;
- виїжджає зі слідчим на місце вчинення злочинів, може бути присутнім при слідчих діях, з дозволу керівника практики бере участь у їх проведенні;
- складає проекти постанов, протоколів, інших процесуальних документів;
- знайомиться з науково-технічними засобами і криміналістичною технікою та їх застосуванням при розслідуванні кримінальних справ;
- знайомиться з методами вивчення та узагальнення слідчої практики, складає огляди слідчої практики та різні довідки.

Під час проходження практики в слідчих підрозділах Міністерства внутрішніх справ України, здобувач-практикант, разом з вивченням роботи слідчого, зобов'язаний ознайомитись з функціями органів дізнання, оперативних підрозділів, експертно-криміналістичних підрозділів, підрозділів з охорони громадського порядку, організацією розкриття та профілактики злочинів.

При проходженні практики в прокуратурі здобувач-практикант:

- вивчає організацію діловодства, функціональні обов'язки співробітників, форми та методи роботи прокуратури;
- знайомиться з наказами та інструкціями з діловодства, організації обліку і контролю вхідного та вихідного листування, вивчає правила складання документів первинного обліку і статистичних звітів;
- знайомиться з справами, що поступають і знаходяться в провадженні;

- за дорученням керівника практики готує проекти постанов, рішень, планів розслідування, відповідей на скарги і заяви тощо;

- знайомиться з функціональними обов'язками прокурора, його заступника, помічника прокурора, плануванням роботи, її видами формами і методами;

- за дорученням прокурора (заступника прокурора) і його помічників практикант вивчає кримінальні справи, що підлягають розгляду в суді, складає проекти апеляцій або касаційних подань;

- разом з прокурором бере участь у попередньому розгляді справи суддею і судових засіданнях, заходах по боротьбі зі злочинністю, правовій пропаганді серед населення;

- з дозволу керівника практики практикант може бути присутній під час прийому прокурором (заступником прокурора) і його помічниками громадян, за їх дорученням перевіряє скарги і заяви, складає по них необхідні довідки, проекти рішень і відповідей.

При проходженні практики в нотаріаті здобувач-практикант:

- вивчає правові засади організації державного нотаріату й приватної нотаріальної діяльності;

- ознайомлюється з вимогами щодо організації робочого місця (контори) приватного нотаріуса;

- вивчає повноваження та правила вчинення нотаріальних дій державними та приватними нотаріусами;

- знайомиться з порядком реєстрації нотаріальних дій;

- знайомиться з правилами посвідчення угод, а також з процедурою засвідчення копій документів та виписок з них, справжності підписів і вірності перекладів, вчинення виконавчих написів та протестів;

- набуває основних навичок роботи з електронними реєстрами;

- вивчає вимоги щодо ведення нотаріального діловодства;

- вивчає організацію прийому громадян та ведення кореспонденції.

При проходженні виробничої практики в адвокатських об'єднаннях (у адвокатів) здобувач-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 наданні їм консультацій;

- знайомиться з підготовкою адвоката до участі в судовому процесі та правилами складання процесуальних документів;
- бере участь в судовому засіданні;
- знайомиться з окремими справами і за дорученням адвоката складає щодо них процесуальні документи.

2. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Безпосереднє керівництво практикою, організацію практики, її проведення і контроль здійснюють керівники від університету (викладачі кафедри права) та керівники від підприємств (керівники структурних підрозділів підприємства).

Під час оформлення на практику на підприємстві здобувачі повинні мати наступні документи: направлення на практику від університету, щоденник практики та паспорт.

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками, безпосереднє керівництво покладається на керівників структурними підрозділами та на окремих висококваліфікованих спеціалістів.

Відповідальність за організацію практики на підприємстві (організації) покладається на керівника, який призначає безпосереднього керівника ознайомчої практики здобувачів наказом по підприємству, організації, підрозділу.

При проходженні практики здобувач-практикант можуть бути зараховані на штатні посади, якщо професійні обов'язки відповідають програмі практики.

Робочий час практикантів визначається відповідно до чинного законодавства та діючого на підприємстві внутрішнього розпорядку і режиму роботи. Консультації з викладачами на базах практики проводяться в робочий час, а в навчальних закладах – в неробочий час практиканта.

Керівник виробничої практики від Університету:

- доводить до відома здобувачів програму виробничої практики та ознайомлює із порядком її проходження; інформує про мету, зміст, завдання та порядок проходження виробничої практики; доводить до відома здобувачів вищої освіти порядок та строки оформлення звітних матеріалів виробничої практики;

- надає здобувачам вищої освіти методичну допомогу при вирішенні питань, що виникають під час проходження виробничої практики;

- у тісному контакті з керівником виробничої практики від бази практики забезпечує належний рівень її проходження згідно з програмою;

- ознайомлює здобувачів кафедри з їх правами і обов'язками під час проходження виробничої практики;

- отримує від здобувачів вищої освіти інформацію про хід виконання запланованих заходів тощо.

Основні обов'язки керівника практики від Університету:

- розробити тематику індивідуальних завдань;
- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед виїздом здобувачів на практику;
- провести бесіду зі здобувачами з техніки безпеки, охорони праці та дотримання протиепідемічних вимог на підприємстві;
- встановити зв'язок із керівником практики від підприємства, домовитися з ним про виконання програми практики, виходячи з особливостей самої практики;
- контролювати базу практики щодо підготовки необхідної документації та готовності для прийому здобувачів-практикантів;
- забезпечити дотримання відповідності змісту робіт практики її учбовим планам і програмам;
- забезпечити контроль за виконанням строків та змістом практики;
- перевірити звіти здобувачів з практики, надати відгуки про їхню роботу;
- взяти участь у публічному захисті практики.

Основні обов'язки керівника практики від підприємства:

- ознайомитись із робочою програмою практики та організувати її виконання на робочих місцях;
- спільно з керівником практики від університету забезпечити зустріч практикантів з керівництвом бази практики;
- ознайомити здобувачів з правилами внутрішнього розпорядку та дотриманням протиепідемічних вимог;
- провести з практикантами обов'язковий інструктаж з охорони праці, слідкувати за виконанням режимів праці і відпочинку, санітарнопобутовим обслуговуванням;
- здійснювати поточне керівництво роботою здобувачів відповідно до програми практики;
- знайомити здобувачів з організацією роботи підприємства в цілому і на конкретному робочому місці;
- здійснювати постійний контроль за діяльністю здобувачів, допомагати правильно виконувати всі завдання на робочому місці, консультувати з виробничих питань;
- надавати допомогу в отриманні необхідної інформації про підприємство, що не складає комерційної таємниці, відповідно до програми практики;
- забезпечувати дотримання норм трудового законодавства та вимог техніки безпеки та охорони праці;

- по закінченню практики дати характеристику про роботу кожного здобувача-практиканта;
- перевірити і підписати щоденник, звіт та характеристику з практики.

3. ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ-ПРАКТИКАНТІВ

- до початку практики одержати від керівника практики від університету консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- отримати індивідуальне завдання;
- своєчасно прибути на підприємство з щоденником практики;
- перебувати на базі практики визначену кількість годин;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо виконувати правила охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконувану роботу і за її результати так, як за неї відповідають штатні працівники;
- якісно виконувати усю роботу, передбачену робочою програмою практики;
- вивчити досвід роботи кращих спеціалістів служб підприємства;
- вести щоденник практики, де вказувати конкретні види роботи, що виконувалися практикантом;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- дотримуватися норм поведінки;
- систематично доповідати керівнику про виконані завдання; – своєчасно підготувати звіт та індивідуальне завдання;
- захистити практику у встановлений час.

Перед початком практики здобувач має отримати:

- у деканаті – направлення на практику;
- на кафедрі – програму практики, індивідуальне завдання, щоденник з практики.

Перед відбуттям на практику здобувач має пройти на кафедрі інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, дотримання протиепідемічних вимог.

Здобувачі-практиканти повинні:

1) систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи;

2) підготувати та надати керівнику практики від університету наступну звітність:

- звіт про проходження практики;

- виконане індивідуальне завдання;

- щоденник з практики та характеристику-відгук, які повинні бути підписані керівником практики від підприємства та завірені печаткою підприємства.

Без заповненого щоденника, відгуку, звіту, практика не зараховується.

Здобувач, який не виконав програму з практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику під час студентських канікул або відраховується з університету.

На здобувачів-практикантів, які порушують правила внутрішнього розпорядку та виробничої дисципліни, керівниками баз практики можуть накладатися стягнення, про що повідомляється керівництву університету для вирішення питання подальшого проходження практики.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

Проведення виробничої практики включає три етапи:

– на першому етапі здійснюється ознайомлення здобувачів вищої освіти з організацією роботи бази практики і на конкретній посаді, вивчення її структури, ознайомлення з посадовими інструкціями та функціональними обов'язками працівників бази практики;

– на другому етапі – виконання індивідуального завдання, визначеного керівником виробничої практики від Університету;

– на третьому етапі – підбиття підсумків, отриманих у процесі виробничої практики; оформлення звітних матеріалів.

Зміст виробничої практики

а) під час проходження виробничої практики у правоохоронних органах здобувач вищої освіти повинен ознайомитися з:

правовими засадами діяльності правоохоронного органу; основними засадами організації та діяльності правоохоронного

органу; основними завданнями та повноваженнями правоохоронного органу; особливостями одержання заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення, віднесені до підслідності правоохоронного органу; структурою і чисельністю правоохоронного органу; статусом керівника відповідного правоохоронного органу, керівника окремого підрозділу правоохоронного органу, працівників правоохоронного органу.

правовим захистом працівників відповідного правоохоронного органу; відповідальністю працівників відповідного правоохоронного органу; взаємодією правоохоронного органу з іншими державними органами; забезпеченням прозорості діяльності правоохоронного органу; порядком та формами координації правоохоронних органів у сфері протидії злочинності;

порядком застосування до працівників відповідного правоохоронного органу дисциплінарної відповідальності; видами дисциплінарних стягнень, які можуть бути застосовані до працівників відповідного правоохоронного органу.

б) під час проходження виробничої практики в органах виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування здобувач вищої освіти повинен ознайомитися з:

правовими засадами діяльності та організації виконавчої влади та влади на місцях в Україні; системою органів виконавчої влади України; системою органів місцевого самоврядування в Україні;

Інструкцією з діловодства у відповідних органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування; вимогами до кандидатів на посади у відповідних органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування; порядком добору та призначенням на посаду у відповідних органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування; правами та обов'язками керівників у відповідних органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування; підставами та порядком проведення кваліфікаційного оцінювання працівників у відповідних органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування; підставами та порядком звільнення з посади у відповідних органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування; соціальним забезпеченням у відповідних органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування; структурою і чисельністю відповідних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування; правовим захистом працівників у відповідних органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування; відповідальністю працівників у відповідних органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування; взаємодією відповідних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з іншими державними органами; забезпеченням прозорості діяльності відповідних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

в) під час проходження виробничої практики в охоронних структурах здобувач вищої освіти повинен ознайомитися з: законодавством, що регулює охоронну діяльність; принципами та засадами здійснення охоронної діяльності; вимогами, що ставляться до суб'єкта охоронної діяльності; порядком створення, функціонування та ліквідації суб'єкта охоронної діяльності; видами та гарантіями охоронної діяльності; правами, обов'язками та обмеженнями суб'єкта охоронної діяльності; підставами для здійснення охоронної діяльності;

порядком отримання ліцензії для суб'єкта охоронної діяльності; видами охоронних послуг, які можуть надаватись суб'єктами охоронної діяльності; кадровим забезпеченням суб'єктів охоронної діяльності тощо.

Орієнтовні типові завдання під час проходження виробничої практики

Індивідуальні завдання для здобувачів вищої освіти, які проходять виробничу практику в правоохоронних органах:

Зобразити і охарактеризувати структуру правоохоронного органу, в якому проходить виробничу практику;

Розкрити взаємодію правоохоронного органу з громадськими об'єднаннями;

Проаналізувати взаємодію правоохоронного органу, в якому проходить виробничу практику з іншими правоохоронними органами;

Визначити особливості діяльності правоохоронного органу, в якому проходить виробничу практику;

Підготувати аналіз стану роботи зі зверненнями громадян у правоохоронному органі, в якому проходить виробничу практику;

Скласти проекти документів, що створюються в процесі виконання обов'язків за посадою, що відповідає програмі виробничої практики (не менше трьох різних документів).

Індивідуальні завдання для здобувачів вищої освіти, які проходять виробничу практику в органах виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування:

Зобразити і охарактеризувати структуру органу, в якому проходить виробничу практику;

Розкрити взаємодію органу, в якому проходить виробничу практику, з громадськими об'єднаннями та правоохоронними органами;

Проаналізувати взаємодію органу, в якому проходить виробничу практику з іншими органами державної влади;

Визначити особливості діяльності органу, в якому проходить виробничу практику;

Підготувати аналіз стану роботи зі зверненнями громадян у органі, в якому проходить виробничу практику;

Скласти проекти документів, що створюються в процесі виконання обов'язків за посадою, що відповідає програмі виробничої практики; (не менше трьох різних документів).

Індивідуальні завдання для здобувачів вищої освіти, які проходять виробничу практику в охоронних структурах:

Визначити види та порядок надання охоронних послуг, які надаються суб'єктом охоронної діяльності.

Охарактеризувати основні види охоронних послуг.

Підготувати проект договору про надання послуг з охорони.

Здійснити аналіз теоретичних засад договору про надання послуг з охорони. Навести підстави розірвання такого договору.

Проаналізувати законодавчу базу діяльності охоронних структур та скласти відповідну таблицю.

Проаналізувати порядок та умови застосування в охоронній діяльності заходів фізичного впливу, спеціальних засобів та використання службових собак.

Проаналізувати взаємодію суб'єктів охоронної діяльності з правоохоронними органами та громадськістю.

Проаналізувати вимоги, які виносяться до суб'єкта охоронної діяльності.

Проаналізувати види охоронних структур.

5. ЗМІСТ І ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНИХ МАТЕРІАЛІВ

За результатами проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти оформляють звітні матеріали, які підшиваються в окрему папку з титульним аркушем, який оформляється відповідно до Додатку 1

1. Матеріали проходження виробничої практики складаються з:

щоденника виробничої практики (Додаток 2);

відгуку-характеристики з місця проходження виробничої практики (Додаток 3);

конспекту індивідуальних завдань виробничої практики (Додаток 4);

звіту про проходження виробничої практики (Додаток 5).

Відсутність хоча б одного з вказаних документів, має наслідком недопущення здобувача вищої освіти до захисту виробничої практики та виставлення йому незадовільної оцінки.

1. Щоденник виробничої практики.

Щоденник виробничої практики є документом первинної звітності, в якому відображаються виконані здобувачем вищої освіти види робіт та час їх виконання. Керівник бази практики здійснює постійний контроль за веденням щоденника виробничої практики.

Щоденник виробничої практики складається із:

титульного аркуша;

відміток про прибуття здобувача вищої освіти на виробничу практику та вибуття з неї з обов'язковим засвідченням підписів керівника бази практики печаткою; календарного графіку проходження виробничої практики, який складається здобувачем вищої освіти під керівництвом керівника від бази практики. Усі відмітки про виконання пунктів календарного графіку проходження виробничої практики засвідчуються підписом керівника від бази практики.

2. Відгук-характеристика з місця проходження.

Відгук-характеристика складається керівником виробничої практики за місцем її проходження. У відгуку мають знайти відображення обсяг, якості виконання програми та календарного графіку проходження виробничої практики, рівень підготовленості здобувача вищої освіти до виконання службових обов'язків і вміння реалізувати набуті знання на практиці; наявність навичок правильно застосовувати спеціальні й технічні засоби, дотримуватися заходів особистої безпеки, складати службові документи; особисті моральноволевові якості, дисциплінованість, старанність; професійний рівень розвитку; відношення до роботи в цілому та рекомендації щодо підсумкової оцінки за виробничу практику.

3. Конспект індивідуальних завдань.

Конспект індивідуальних завдань виконуються здобувачем вищої освіти власноручно або з використанням комп'ютерної техніки на сторінках формату А4 із титульним аркушем, оформленим згідно додатка. Індивідуальні завдання для кожного здобувача вищої освіти визначає керівник виробничої практики від кафедри.

4. Звіт про проходження виробничої практики.

За результатами проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти складають письмові звіти, в яких відображають зміст всієї роботи, яка

проводилась ними під час виробничої практики. Звіт складається на сторінках формату А4 надрукованих або акуратно написаних від руки.

Оформлюється звіт за вимогами, які встановлюються стандартом для оформлення текстових документів і повинен містити інформацію про:

тривалість і послідовність проходження виробничої практики згідно календарного графіку;

базу практики, в якій проходить виробнича практика та коротку її характеристику; завдання, які було поставлено перед здобувачем керівником від бази практики за звітний період; докладний опис особисто виконаної роботи;

перелік та зміст індивідуальних завдань, визначених керівником виробничої практики від кафедри;

висновки щодо позитивних моментів організації та проходження виробничої практики, труднощі та недоліки, які були виявлені за період проходження виробничої практики; список використаної літератури та нормативно-правових актів.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Захист матеріалів практики

Оформлений звіт і заповнений щоденник здобувач подає на перевірку керівникові від бази практики. Керівник знайомиться із звітом. При позитивній оцінці візує звіт на титульному аркуші, готує характеристику на здобувача, яка відбивається у щоденнику практики. У характеристиці дається оцінка виконання програми практики, змісту і оформлення звіту.

В останній день практики звіт подається здобувачем керівникові від вузу для перевірки і візування. У випадках невідповідності вимогам щодо змісту і оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

Наказом завідуючого кафедрою права університету призначається комісія для прийняття заліку у складі викладачів профілюючих дисциплін. У наказі встановлюються строки проведення захисту практики та подачі звітів і матеріалів практики.

Голова комісії організовує її роботу, розподіляє обов'язки між членами комісії, веде засідання і подає звіт про роботу комісії. Члени комісії перевіряють відповідність поданих здобувачами матеріалів програми практики, правильність

складання документів, висловлюють по них письмові зауваження і у разі неповноти звіту дають пропозиції про їх доробку.

На засіданні комісії здобувачі доповідають про виконану роботу під час проходження практики, викладають зміст свого звіту і відповідають на запитання членів комісії. Результати проходження практики, а також виконання завдань оцінюються комісією з урахуванням якості складених документів, змісту звіту та відповідей здобувачів на запитання під час захисту. Беруться до уваги характеристика і відгук керівника практики.

Оцінювання результатів практики

За результатами проходження практики здобувачу виставляється диференційована оцінка. Результати захисту практики заносяться в екзаменаційну відомість, проставляються в заліковій книжці.

Диференційна оцінка з практики враховується нарівно з іншими оцінками, які характеризують успішність здобувача.

При оцінці результатів роботи здобувача-практиканта враховуються:

– повнота і якість проходження практики, які оцінюються на підставі поданих матеріалів практики;

– зміст і форма усної доповіді та відповіді здобувача на запитання керівника від вузу;

– характеристика, що надається йому керівником бази практики; – повнота виконання індивідуальних завдань кафедри по науково-дослідницькій роботі, наданих процесуальних та інших документів.

На підставі цих даних вирішується питання про зарахування матеріалів практики та оцінювання результатів практики.

	Форми роботи здобувачів
0-50 балів	Участь у розробці гранту

0-30 балів	<p>Підготовка висновку консультації/заяви щодо отримання безплатної правової допомоги;</p> <p>участь у науковому гуртку кафедри (підготовка під керівництвом наукового керівника і виступ з науковою доповіддю на засіданні наукового гуртка кафедри);</p> <p>виступ на здобувачській або іншій науковій конференції, круглому столі з науковою доповіддю (повідомленням) у межах тематики навчальної дисципліни;</p> <p>підготовка здобувачської наукової роботи для участі її у Всеукраїнському конкурсі здобувачських наукових робіт; публікація 2-х тез наукових доповідей у матеріалах наукових конференцій або 1 статті в науковому виданні;</p> <p>тематичне узагальнення правозастосовної практики з метою отримання поглиблених знань щодо особливостей застосування окремих норм національного й міжнародного законодавства;</p> <p>робота у фокус-групах щодо підготовки акредитації кафедри;</p> <p>участь у вебінарах юристів-практиків</p> <p>аналіз законопроектів та підготовка висновків до них</p>
0-20 бали	<p>створення презентації / виступів, з метою просвітницької функції населення;</p> <p>складання процесуальних документів (не менше 10 документів)</p> <p>підбір законодавства за заданою викладачем темою</p>
0-10 бали	<p>складання бібліографічних списків (переліку літератури) за заданою кураторами темами;</p> <p>пошук і підготовка довідкової інформації за визначеною викладачем темою навчального курсу;</p> <p>відвідання наукових, науково-практичних конференцій, круглих столів та інших заходів</p>

Складові оцінювання практики наведено в таблиці:

№ з/п	Вид контролю	Бали
1	Виконання завдань практики	50,0
2	Оформлення звіту (правильність та якість)	10,0
3	Виступ з доповіддю на захисті практики	10,0
4	Індивідуальне завдання	20,0
5	Відповіді на запитання	10,0
6	Загальна сума балів	100,0

Шкала оцінювання: бальна і традиційна

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою	
	Іспит, диференційований залік	Залік
90 – 100	Відмінно	Зараховано
75 – 89	Добре	
60 – 74	Задовільно	
0 – 59	Незадовільно	Не зараховано

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка «відмінно» – під час написання звіту про проходження практики здобувач виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно- наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту показав уміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріал та запропонував низку заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства (організації), до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка «добре» – під час написання звіту про проходження практики здобувач виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно- наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту показав достатні уміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства (організації).

Оцінка «задовільно» – під час написання звіту про проходження практики здобувач виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але висновки, зроблені здобувачем не враховують причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту здобувач показав недостатні уміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства (організації).

Оцінка «незадовільно» – мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики. Доповідь здобувача належним

чином не підготовлена, відповіді на питання необґрунтовані або відсутні, розуміння змісту та завдань практики поверхове; здобувач не орієнтується в системі чинного законодавства; не вміє використовувати фахову термінологію. Програма практики виконана не в повному обсязі.

Підсумки практики підводяться під час захисту звіту здобувачів та фіксуються в відомості обліку успішності групи, яка далі передається до деканату гуманітарного факультету. Про результати заліку керівник практики доповідає на засіданні кафедри права.

Важливе місце в загальній системі практичного навчання займають підсумкові конференції здобувачів вищої освіти за результатами усіх видів практики за участю керівників та фахівців організацій, установ. Мета таких конференцій – обмін досвідом, розробка заходів щодо поліпшення практичної підготовки майбутніх фахівців гуманітарно-правового факультету Національного аерокосмічного університету «Харківський авіаційний інститут».

7. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ

Законодавство

Конституція України: Закон України від 28 червня 1996 року № 254к/96-ВР. URL: [http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80)

%D0%B2%D1%80 Кодекс України про адміністративні правопорушення: Закон України від 07.12.1984 № 80731-X. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>

Декларація про державний суверенітет України від 16 липня 1990 року Відомості Верховної Ради. 1990. № 31. ст. 429.

Кодекс України про адміністративні правопорушення. Відомості Верховної Ради Української РСР (ВВР) 1984, додаток до № 51, ст.1122. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/8073110#Text>.

Кримінальний кодекс України. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2001, № 25-26, ст.131. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14?find=1&text=комп#wl_11

Кримінальний процесуальний кодекс України: Закон України від 13 квітня 2012 року № 4651-VI. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4651-17/paran2#n2>

Нова українська школа. Міністерство освіти і науки України. URL: <https://mon.gov.ua/ua/tag/nova-ukrainska-shkola>

Положення про порядок функціонування окремих підсистем (модулів) Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи. Рішення Вищої ради правосуддя від 17 серпня 2021 року № 1845/0/15-21.

Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05.07.2012 № 5076-VI. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/5076-17>

Інформаційні ресурси

Правовий портал «Ліга: Закон» - законодавство України: URL: <http://search.ligazakon.ua/>

Верховна Рада України. URL: <https://www.rada.gov.ua/> Президент України. URL: <https://www.president.gov.ua/>

Верховний Суд. URL: https://supreme.court.gov.ua/supreme/gromadyanam/perelik_sprav/

Офіс Генерального прокурора. URL: <https://www.gp.gov.ua/ua/index.html>

Національна академія правових наук України. URL: <http://www.aprnu.kharkiv.org/>

Конституційний Суд України. URL: <https://ccu.gov.ua/>

Газета "Урядовий кур'єр" URL: <http://ukurier.gov.ua/uk/>

Газета "Юридична практика" URL: <http://presa.ua/juridicheskaja-praktika.html>

Міністерство внутрішніх справ України. URL: <https://mvs.gov.ua/uk/contacts/ministry-internal-affairs>

Міністерство Юстиції України www.gdo.kiev.ua

Єдиний державний реєстр судових рішень. URL: <https://reyestr.court.gov.ua/>

Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>

Бібліотечно-бібліографічні ресурси Верховної Ради України. URL: <http://lib.rada.gov.ua/static/about/welcome.html>

Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого. URL: <https://nlu.org.ua/>

Науково-технічна бібліотека Національного аерокосмічного університету (ХАІ). URL: <https://library.khai.edu>

Додатки

Додаток 1 (зразок)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АЕРОКОСМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

ГУМАНІТАРНО-ПРАВОВИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ПРАВА (702)

МАТЕРІАЛИ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

(База практики, де проходить виробнича практика)

Здобувача вищої освітній
ступінь «магістр»
спеціальність D8 «Право»
спеціальність K9
«Правоохоронна діяльність»

(прізвище та ініціали)

ПОГОДЖЕНО

Керівник виробничої практики за місцем
проходження

(підпис) (прізвище та ініціали)

Науково-педагогічний працівник-
керівник виробничої практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)

Харків – 20

Додаток 2 (зразок)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АЕРОКОСМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

ГУМАНІТАРНО-ПРАВОВИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ПРАВА (702)

ЩОДЕННИК
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти)

Гуманітарно-правовий факультет Кафедра
Права (702)

Освітній ступінь: «магістр»

Спеціальність: D 8 «Право»
К9 «Правоохоронна діяльність»
курс, група _____

Харків – 20

Здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ініціали)

прибув на базу практики Печатка бази практики

« _____ » _____ 20 ____ року _____

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з бази практики

Печатка бази практики

« _____ » _____ 20 ____ року _____

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

ПОГОДЖЕНО

Керівник виробничої практики

(ім'я та прізвище керівника
від бази практики)

_____(підпис керівника від бази практики)

Календарний графік проходження виробничої практики

№ з/п	Назви робіт	Терміни виконання робіт	Відмітки про виконання та підпис керівника виробничої практики від бази практики
1	2	3	4
1.			

2.			
3.			
4.			

5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Здобувач вищої освіти _____ / _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток 3 (зразок)

ВІДГУК-ХАРАКТЕРИСТИКА

роботи здобувача вищої освіти на виробничій практиці

[illegible]

За результатами роботи під час проходження виробничої практики, виконання Програми виробничої практики, конспекту індивідуального завдання, які відображені у звіті, здобувач вищої освіти заслуговує оцінки__.

Керівник Баз практик _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

«_____» _____20__ року

Додаток 4 (зразок)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АЕРОКОСМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

ГУМАНІТАРНО-ПРАВОВИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ПРАВА (702)

КОНСПЕКТ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

(База практики, де проходить виробнича практика)

Здобувача вищої освітній
ступінь «магістр»
спеціальність
спеціальність
D8 «Право»
K9 «Правоохоронна діяльність»

(прізвище та ініціали)

ПОГОДЖЕНО

Керівник виробничої практики за місцем
його проходження

_____/_____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Науково-педагогічний працівник-керівник
виробничої практики:

_____/_____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Харків – 20

Додаток 6 (зразок)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АЕРОКОСМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

ГУМАНІТАРНО-ПРАВОВИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ПРАВА (702)

ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

(База практики, де проходить виробнича практика)

Здобувача вищої освітній
ступінь «магістр»
спеціальність D8«Право»
спеціальність K9
«Правоохоронна
діяльність»

(прізвище та ініціали)

ПОГОДЖЕНО

Керівник виробничої практики за місцем
його проходження

_____/_____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Науково-педагогічний працівник-керівник
виробничої практики:

_____/_____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Харків – 20

Додаток 6 (зразок)

ЗАЛІКОВИЙ ДОКУМЕНТ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Здобувача вищої освітній ступінь «магістр»
спеціальність D8 «Право»
спеціальність K9 «Правоохоронна діяльність»

(прізвище, ім'я, по батькові)

практики)

1. ЩОДЕННИК ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Дата)	Шкала оцінюв. (0-10 б.)	Керівник виробничої практики від кафедри	Підпис

2. КОНСПЕКТ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

Дата)	Шкала оцінюв. (0-30 б.)	Керівник виробничої практики від кафедри	Підпис

3. ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Дата)	Шкала оцінюв. (0-30 б.)	Керівник виробничої практики від кафедри	Підпис

4. ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Сума балів за п.1-3	Захист (0-30 б.)	Підсумкова оцінка			Дата захисту	Прізвища членів комісії	Підписи
		Кількість балів	За нац. шкалою				

