

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА І СОЦІАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
КАФЕДРА ПРАВООХОРОННОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАГАЛЬНОПРАВОВИХ ДИСЦИПЛІН

**ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА В ОРГАНАХ, ЩО ЗДІЙСНЮЮТЬ
ПРАВООХОРОННУ ДІЯЛЬНІСТЬ**

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

**для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність»**

освітньо-професійної програми

«Правоохоронна діяльність»

Кваліфікація: бакалавр правоохоронної діяльності

Обговорено і рекомендовано
на засіданні кафедри
правоохоронної діяльності та
загальноправових дисциплін
Протокол № 2
від 14 вересня 2020 р.

Чернігів 2020

Переддипломна практики в органах, що здійснюють правоохоронну діяльність. Методичні вказівки для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність» / Укл.: Марущак Н.В., Берднік І.В., Козинець О.Г., Марущак О.А. – Чернігів: ННІ права і соціальних технологій НУ «Чернігівська політехніка», 2020. – 59 с.

Розробники: **МАРУЩАК НАТАЛІЯ ВОЛОДИМИРІВНА**, доцент кафедри правоохоронної діяльності та загальноправових дисциплін, кандидат юридичних наук, доцент
БЕРДНІК ІННА ВОЛОДИМИРІВНА, доцент кафедри правоохоронної діяльності та загальноправових дисциплін, кандидат юридичних наук, доцент
КОЗИНЕЦЬ ОЛЕНА ГАВРИЛІВНА, завідувач кафедри правоохоронної діяльності та загальноправових дисциплін, кандидат історичних наук, доцент
МАРУЩАК ОЛЕКСАНДР АНАТОЛІЙОВИЧ, доцент кафедри правоохоронної діяльності та загальноправових дисциплін, кандидат юридичних наук, доцент

Відповідальний за випуск: **ВЕРЕМІЄНКО СВІТЛАНА ВІКТОРІВНА**, старший викладач кафедри правоохоронної діяльності та загальноправових дисциплін

Рецензент: **ШЕСТАК ЛІЛІЯ ВОЛОДИМИРІВНА**, доцент кафедри трудового права, адміністративного права та процесу ННІ права і соціальних технологій НУ «Чернігівська політехніка», к.ю.н., доцент

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	
1.1. Основна мета практики	6
1.2. Завдання практики	6
1.3. Вимоги до знань і вмінь	7
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	9
2.1. База практики	9
2.2. Обов'язки здобувачів вищої освіти та керівників практики	10
3. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	12
3.1. Орієнтовні тематичні плани переддипломної практики та методичні рекомендації	13
3.2. Індивідуальні завдання	28
3.3. Щоденник практики	31
3.4. Структура звіту про практику та вимоги до його складових	32
4. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	36
4.1. Підведення підсумків практики	36
4.2. Оцінювання результатів практики	36
5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	39
6. ДОДАТКИ	49

ВСТУП

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

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти проводиться в строки, що установлені графіком навчального процесу, і являє собою складову частину навчально-виховного процесу і є важливою формою підготовки. Термін проходження практики для здобувачів вищої освіти IV курсу денної форми навчання – 6 тижнів у VIII семестрі (30 робочих днів).

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

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

Доцільність проведення переддипломної практики на IV курсі обумовлена необхідністю закріпити здобуті в ході теоретичної підготовки знання, які отримали здобувачі вищої освіти з таких навчальних дисциплін: забезпечення прав людини у правоохоронній діяльності, адміністративне право, міжнародно-правові стандарти прав людини, кримінальне право, кримінальний процес, актуальні проблеми досудового розслідування, спецкурс з оперативно-розшукової діяльності. Це передбачає наступні вимоги до знань і вмінь, необхідних для проходження практики:

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

громадянина, конституційних положеннях про судову владу, про засади організації управлінської діяльності.

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

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

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

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

1.1. Основна мета практики

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти має за мету закріплення змісту, мети, структури, елементів та зв'язків, механізмів функціонування і розвитку діяльності в правоохоронних органах подальше закріплення, поглиблення і систематизацію теоретичних і практичних знань з дисциплін: забезпечення прав людини у правоохоронній діяльності, адміністративне право, міжнародно-правові стандарти прав людини, кримінальне право, кримінальний процес, актуальні проблеми досудового розслідування, спецкурс з оперативно-розшукової діяльності, ознайомлення з роботою правоохоронних органів, оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами та знаряддями праці, що використовуються в правоохоронних органах, набуття практичного досвіду, навичок і умінь з обраної спеціальності, прищеплення навичок організаторської діяльності в умовах трудового колективу, підготовка здобувачів вищої освіти до самостійної практичної діяльності.

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

1.2. Завдання практики

Завданнями переддипломної практики є:

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

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

ЗК 9. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ФК 8. Здатність вживати заходів, спрямованих на усунення загроз життю та здоров'ю фізичних осіб і публічній безпеці, що виникли в наслідок учинення кримінального чи адміністративного правопорушення.

1.3. Вимоги до знань і вмінь

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

ПРН 6. Застосовувати законодавство України, що регулює надання поліцейських послуг, захист прав, свобод і законних інтересів фізичних і юридичних осіб.

ПРН 7. Володіти достатніми навичками адаптуватися і діяти за звичайних умов правоохоронної діяльності та за умов ускладнення оперативної обстановки.

ПРН 8. Застосовувати базові знання та розуміння процесуальних документів, що використовуються під час провадження у справах про адміністративні правопорушення, превентивні та примусові поліцейські заходи, а також здійснення кваліфікації адміністративних правопорушень.

У підсумку ЗВО повинні

знати:

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

вміти:

- правильно визначати, тлумачити і застосовувати норми права в практичних цілях;
- грамотно оформлювати адміністративно-процесуальні документи;
- сумлінно виконувати свої професійні обов'язки;
- представити себе усно і письмово;
- виступати з усним повідомленням;
- вміти поставити запитання, коректно вести діалог;
- критично оцінювати себе й інших і конструктивно сприймати критичні судження;

- висловлювати та обґрунтовувати власну позицію з питань, що стосуються роботи колективу;
- оперувати юридичними поняттями і категоріями.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

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

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

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

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

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

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

Керівник практики від кафедри:

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

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

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

2.1. Бази практики

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

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

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

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

- рівня організації правоохоронної роботи;

- науково-дослідницьких інтересів здобувачів вищої освіти.

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

2.2. Обов'язки здобувачів вищої освіти та керівників практики

Здобувачі вищої освіти при проходженні переддипломної практики зобов'язані:

- до початку практики вивчити програму практики, одержати від керівника практики кафедри інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки і консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- ознайомити керівника практики з програмою практики;

- суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки за місцем проходження практики;

- дотримуватися вимог охорони праці та пожежної безпеки;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою;

- виконувати, пов'язані з практикою вказівки керівника практики, як від Університету, так і від бази практики;

- нести відповідальність за виконану роботу, її результати, за довірені їм документи;

- систематично вести щоденник практики;

- виконувати індивідуальні завдання, передбачені програмою практики;

- своєчасно подати керівнику практики від кафедри щоденник, звіт про виконання всіх завдань з додатком складених ним особисто документів, та інші звітні документи;

- захистити результати практики.

Керівник практики від кафедри:

- організовує проходження практики, проводить організаційні заходи перед направленням здобувачів вищої освіти на практику, зокрема:

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

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

- знайомить здобувачів вищої освіти із системою звітності з практики;

- разом з керівниками з бази практики забезпечує її проходження згідно з програмою;

- перевіряє звітну документацію і оцінює результати виконання програми практики;

- приймає захист практики;

- подає завідувачу кафедри та керівнику практики Університету письмовий звіт про результати проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення.

Безпосередній керівник від бази практики зобов'язаний:

- забезпечити відповідні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики, з охорони праці та техніки безпеки;

- проводити інструктаж на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;

- здійснювати постійний контроль за роботою практикантів;

- надавати здобувачам вищої освіти допомогу в доборі матеріалів для виконання індивідуальних завдань і контролювати його виконання;

- оцінювати якість роботи здобувачів вищої освіти;

- дати характеристику на кожного здобувача вищої освіти після закінчення практики;

- повідомляти навчальний заклад про всі порушення дисципліни, внутрішнього розпорядку.

3. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

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

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

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

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

3.1. ОРІЄНТОВНІ ТЕМАТИЧНІ ПЛАНИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

3.1.1. ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ В ПІДРОЗДІЛАХ ПОЛІЦІЇ ОХОРОНИ (ППО)

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

Всього	30
---------------	-----------

Методичні рекомендації щодо проходження переддипломної практики в підрозділах поліції охорони (ППО)

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

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

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

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

а) знати:

- організаційну структуру і правове становище ППО – місця проходження практики;
- основні напрямки та особливості діяльності органів і підрозділів поліції охорони – місця проходження практики;
- права та обов'язки співробітників органів і підрозділів поліції охорони – місця проходження практики;
- правила роботи зі службовими документами за місцем проходження практики;
- систему організації та планування роботи органів і підрозділів поліції охорони;
- специфіку та особливості організації роботи органів і підрозділів поліції охорони – місця проходження практики.
- порядок застосування та використання спеціальних засобів індивідуального захисту та активної оборони, охоронно-технічних засобів забезпечення безпеки;

- тактико-технічні характеристики та правила використання спеціальних засобів охорони, зв'язку, сповіщення, попередження про небезпеку;
- правила та норми з охорони праці, екологічної та пожежної безпеки;
- систему заходів, спрямованих на усунення загроз життю та здоров'ю фізичних осіб і публічній безпеці, що виникли в наслідок учинення кримінального чи адміністративного правопорушення.

б) вміти:

- правильно визначати, тлумачити і застосовувати норми права в практичних цілях;
- грамотно оформлювати адміністративно-процесуальні документи;
- давати кваліфікаційні характеристики адміністративних та кримінальних правопорушень;
- користуватися методичними посібниками, службовою літературою і комп'ютерними базами даних організації;
- сумлінно виконувати свої професійні обов'язки;
- представити себе усно і письмово;
- виступати з усним повідомленням;
- вміти поставити запитання, коректно вести діалог;
- критично оцінювати себе й інших і конструктивно сприймати критичні судження;
- висловлювати та обґрунтовувати власну позицію з питань, що стосуються роботи колективу;
- здійснювати професійну діяльність на основі розвиненої правосвідомості;
- оперувати юридичними поняттями і категоріями;
- аналізувати різні ситуації порушень прав громадян, законних інтересів організацій і здійснювати юридичну кваліфікацію цих порушень;
- взаємодіяти з інститутами громадянського суспільства в сфері захисту прав і свобод громадян;
- аналізувати дію факторів, що впливають на стан захищеності прав і свобод громадян;
- представити підсумки роботи у вигляді звітів;
- застосовувати законодавство України, що регулює надання послуг, захист прав, свобод і законних інтересів фізичних і юридичних осіб;
- володіти достатніми навичками адаптуватися і діяти за звичних умов правоохоронної діяльності та за умов ускладнення оперативної обстановки;
- застосовувати базові знання та розуміння процесуальних документів, що використовуються під час провадження у справах про адміністративні правопорушення, превентивні та примусові поліцейські заходи, а також здійснення кваліфікації адміністративних правопорушень.

3.1.2. ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ В ПІДРОЗДІЛАХ ДЕПАРТАМЕНТУ ПАТРУЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ УКРАЇНИ

№ п/п	Тема програми практики	Розподіл часу в днях
1.	Ознайомлення з нормативною базою діяльності підрозділів патрульної поліції, із завданнями, основними функціями, системою і структурою підрозділів патрульної поліції. Охорона праці на робочому місці	4
2.	Ознайомлення з порядком служби у підрозділах патрульної поліції, змістом службових повноважень, розподілом функцій між відділами, секторами і співробітниками; з планами роботи органу (організації), методами контролю за виконанням запланованих заходів	4
3.	Ознайомлення з вимогами, котрі висуваються до претендентів на вакантну посаду у підрозділі патрульної поліції, конкурсними умовами, організацією професійного навчання поліцейських та їх атестування, програмою створення позитивного іміджу співробітника патрульної поліції	4
4.	Вивчення загальних правил ведення діловодства у підрозділах патрульної поліції, з'ясування значення і ролі всіх реєстраційних та облікових документів	3
5.	Ознайомлення з особливостями та засобами запобігання, виявлення та припинення кримінальних та адміністративних правопорушень співробітниками патрульної поліції. Загальне ознайомлення з порядком автофіксації правопорушень (інформація про засоби автофіксації, прилади контролю та інше)	3
6.	Ознайомлення з особливостями забезпечення безпеки дорожнього руху, організацією контролю за додержанням законів, інших нормативних актів з питань безпеки дорожнього руху, а також удосконаленням регулювання дорожнього руху з метою забезпечення його безпеки. Ознайомлення з особливостями оформлення дорожньо-транспортних пригод. Ознайомлення з особливостями затримання та організації доставлення транспортних засобів для тимчасового зберігання. Порядок складання протоколу про адміністративну відповідальність за неправильне паркування, підстави та порядок сплати штрафів	4

7.	Загальне ознайомлення з Інформаційними технологіями та роботою з базами даних під час патрулювання. Ознайомлення з підготовкою патруля до роботи у системі "ЦУНАМІ", з алгоритмом дії з планшетом при виконанні завдання патрулем, допоміжними інформаційними сервісами (алгоритмом роботи патрульної поліції) та роботою з базами даних ІПС. Ознайомлення з особливостями використання радіозв'язку та відеофіксації в роботі патрульних, правилами ведення радіоєфіру під час патрулювання, відеофіксації під час патрулювання.	5
8.	Ознайомлення з особливостями застосування спеціальних засобів співробітниками патрульної поліції	3
Всього		30

Методичні рекомендації щодо проходження переддипломної практики у підрозділах Департаменту патрульної поліції Національної поліції України.

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

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

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

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

- а) знати:

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

б) вміти:

- правильно визначати, тлумачити і застосовувати норми права в практичних цілях;
- грамотно оформлювати адміністративно-процесуальні документи;
- давати кваліфікаційні характеристики адміністративних та кримінальних правопорушень;
- користуватися методичними посібниками, службовою літературою і комп'ютерними базами даних організації;
- сумлінно виконувати свої професійні обов'язки;
- представити себе усно і письмово;
- виступати з усним повідомленням;
- вміти поставити запитання, коректно вести діалог;
- критично оцінювати себе й інших і конструктивно сприймати критичні судження;
- висловлювати та обґрунтовувати власну позицію з питань, що стосуються роботи колективу;
- здійснювати професійну діяльність на основі розвиненої правосвідомості;

- оперувати юридичними поняттями і категоріями;
- аналізувати різні ситуації порушень прав громадян, законних інтересів організацій і здійснювати юридичну кваліфікацію цих порушень;
- взаємодіяти з інститутами громадянського суспільства в сфері захисту прав і свобод громадян;
- аналізувати дію факторів, що впливають на стан захищеності прав і свобод громадян;
- представити підсумки роботи у вигляді звітів;
- застосовувати законодавство України, що регулює надання послуг, захист прав, свобод і законних інтересів фізичних і юридичних осіб;
- володіти достатніми навичками адаптуватися і діяти за звичних умов правоохоронної діяльності та за умов ускладнення оперативної обстановки;
- застосовувати базові знання та розуміння процесуальних документів, що використовуються під час провадження у справах про адміністративні правопорушення, превентивні та примусові поліцейські заходи, а також здійснення кваліфікації адміністративних правопорушень.

3.1.3. ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ У ПІДРОЗДІЛАХ ДЕПАРТАМЕНТУ ПРОТИДІЇ КІБЕРЗЛОЧИНАМ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ УКРАЇНИ

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

	із особливостями виявлення та розслідування кримінальних правопорушень у сфері платіжних систем.	
8.	Ознайомлення із правовими підстави обмеження реалізації права на доступ до інформації. Ознайомлення із особливостями виявлення протиправного контенту	4
Всього		30

Методичні рекомендації щодо проходження переддипломної практики у підрозділах Департаменту протидії кіберзлочинам Національної поліції України.

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

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

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

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

а) знати:

- організаційну структуру і правове становище підрозділів Департаменту протидії кіберзлочинам Національної поліції України – місця проходження практики;
- основні напрями та особливості діяльності підрозділів Департаменту протидії кіберзлочинам Національної поліції України – місця проходження практики;

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

б) вміти:

- правильно визначати, тлумачити і застосовувати норми права в практичних цілях;
- грамотно оформлювати адміністративно-процесуальні документи;
- давати кваліфікаційні характеристики адміністративних та кримінальних правопорушень;
- користуватися методичними посібниками, службовою літературою і комп'ютерними базами даних організації;
- сумлінно виконувати свої професійні обов'язки;
- представити себе усно і письмово;
- виступати з усним повідомленням;
- вміти поставити запитання, коректно вести діалог;
- критично оцінювати себе й інших і конструктивно сприймати критичні судження;
- висловлювати та обґрунтовувати власну позицію з питань, що стосуються роботи колективу;
- здійснювати професійну діяльність на основі розвиненої правосвідомості;
- оперувати юридичними поняттями і категоріями;

- аналізувати різні ситуації порушень прав громадян, законних інтересів організацій і здійснювати юридичну кваліфікацію цих порушень;
- взаємодіяти з інститутами громадянського суспільства в сфері захисту прав і свобод громадян;
- аналізувати дію факторів, що впливають на стан захищеності прав і свобод громадян;
- представити підсумки роботи у вигляді звітів;
- застосовувати законодавство України, що регулює надання послуг, захист прав, свобод і законних інтересів фізичних і юридичних осіб;
- володіти достатніми навичками адаптуватися і діяти за звичних умов правоохоронної діяльності та за умов ускладнення оперативної обстановки;
- застосовувати базові знання та розуміння процесуальних документів, що використовуються під час провадження у справах про адміністративні правопорушення, превентивні та примусові поліцейські заходи, а також здійснення кваліфікації адміністративних правопорушень.

3.1.4. ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ У ПІДРОЗДІЛАХ ДЕПАРТАМЕНТУ ПРЕВЕНТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ УКРАЇНИ

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

7.	Ознайомлення з правовою основою діяльності підрозділу дільничних офіцерів поліції, з завданнями та функціями підрозділу дільничних офіцерів поліції, системою та структурою підрозділу дільничних офіцерів поліції. Ознайомлення з вимогами до дільничного офіцера поліції, його обов'язками та організацією роботи на дільниці.	4
8.	Ознайомлення з особливостями та оволодіння технікою опитування та особливостями офіційного спілкування	3
Всього		30

Методичні рекомендації щодо проходження переддипломної практики у підрозділах Департаменту превентивної діяльності Національної поліції України.

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

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

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

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

а) знати:

- організаційну структуру і правове становище підрозділів превентивної поліції Національної поліції України – місця проходження практики;
- основні напрямки та особливості діяльності підрозділів превентивної поліції Національної поліції України превентивної поліції – місця проходження практики;
- права та обов'язки співробітників підрозділів превентивної поліції Національної поліції України – місця проходження практики;

- правила роботи зі службовими документами за місцем проходження практики;
- систему організації та планування роботи підрозділів превентивної поліції Національної поліції України;
- організацію роботи, правову основу, повноваження дільничних офіцерів поліції;
- зміст контрольнаглядової справи дільниці;
- основні принципи під час здійснення профілактичної роботи з дітьми;
- повноваження поліцейського щодо контролю за особами, які перебувають на профілактичному обліку;
- методи профілактичного впливу поліцейського на осіб, які перебувають на профілактичному обліку;
- систему заходів, спрямованих на усунення загроз життю та здоров'ю фізичних осіб і публічній безпеці, що виникли в наслідок учинення кримінального чи адміністративного правопорушення.

б) вміти:

- правильно визначати, тлумачити і застосовувати норми права в практичних цілях;
- грамотно оформлювати адміністративно-процесуальні документи;
- давати кваліфікаційні характеристики адміністративних та кримінальних правопорушень;
- користуватися методичними посібниками, службовою літературою і комп'ютерними базами даних організації;
- сумлінно виконувати свої професійні обов'язки;
- представити себе усно і письмово;
- виступати з усним повідомленням;
- вміти поставити запитання, коректно вести діалог;
- критично оцінювати себе й інших і конструктивно сприймати критичні судження;
- висловлювати та обґрунтовувати власну позицію з питань, що стосуються роботи колективу;
- здійснювати професійну діяльність на основі розвиненої правосвідомості;
- оперувати юридичними поняттями і категоріями;
- аналізувати різні ситуації порушень прав громадян, законних інтересів організацій і здійснювати юридичну кваліфікацію цих порушень;
- взаємодіяти з інститутами громадянського суспільства в сфері захисту прав і свобод громадян;
- аналізувати дію факторів, що впливають на стан захищеності прав і свобод громадян;
- представити підсумки роботи у вигляді звітів;
- застосовувати законодавство України, що регулює надання послуг, захист прав, свобод і законних інтересів фізичних і юридичних осіб;

- володіти достатніми навичками адаптуватися і діяти за звичних умов правоохоронної діяльності та за умов ускладнення оперативної обстановки;
- застосовувати базові знання та розуміння процесуальних документів, що використовуються під час провадження у справах про адміністративні правопорушення, превентивні та примусові поліцейські заходи, а також здійснення кваліфікації адміністративних правопорушень.

3.1.5. ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ В СЛУЖБІ СУДОВОЇ ОХОРОНИ

№ п/п	Тема програми практики	Розподіл часу в днях
1.	Ознайомлення з нормативною базою діяльності Служби судової охорони, із завданнями, основними функціями, системою і структурою служби. Охорона праці на робочому місці.	3
2.	Ознайомлення з порядком служби у Службі судової охорони, змістом службових повноважень, розподілом функцій між відділами, секторами і співробітниками; з планами роботи служби, методами контролю за виконанням запланованих заходів	4
3.	Вивчення загальних правил ведення діловодства у Службі судової охорони, з'ясування значення і ролі всіх реєстраційних та облікових документів	4
4.	Ознайомлення з вимогами, котрі висуваються до претендентів на вакантну посаду в Службі судової охорони, конкурсними умовами, створення позитивного іміджу співробітника Служби судової охорони	3
5.	Ознайомлення з особливостями діяльності підрозділу особистої безпеки суддів	5
6.	Ознайомлення з особливостями діяльності взводу (підрозділу) швидкого реагування Служби судової охорони	3
7.	Ознайомлення з особливостями міжнародної діяльності Служби судової охорони	4
8.	Ознайомлення з особливостями застосування спеціальних засобів співробітниками Служби судової охорони	4
Всього		30

Методичні рекомендації щодо проходження переддипломної практики в Службі судової охорони України.

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

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

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

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

а) знати:

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

б) вміти:

- правильно визначати, тлумачити і застосовувати норми права в практичних цілях;
- грамотно оформлювати адміністративно-процесуальні документи;
- давати кваліфікаційні характеристики адміністративних та кримінальних правопорушень;
- користуватися методичними посібниками, службовою літературою і комп'ютерними базами даних організації;
- сумлінно виконувати свої професійні обов'язки;
- представити себе усно і письмово;
- виступати з усним повідомленням;
- вміти поставити запитання, коректно вести діалог;
- критично оцінювати себе й інших і конструктивно сприймати критичні судження;
- висловлювати та обґрунтовувати власну позицію з питань, що стосуються роботи колективу;
- здійснювати професійну діяльність на основі розвиненої правосвідомості;
- оперувати юридичними поняттями і категоріями;
- аналізувати різні ситуації порушень прав громадян, законних інтересів організацій і здійснювати юридичну кваліфікацію цих порушень;
- взаємодіяти з інститутами громадянського суспільства в сфері захисту прав і свобод громадян;
- аналізувати дію факторів, що впливають на стан захищеності прав і свобод громадян;
- представити підсумки роботи у вигляді звітів;
- застосовувати законодавство України, що регулює надання послуг, захист прав, свобод і законних інтересів фізичних і юридичних осіб;
- володіти достатніми навичками адаптуватися і діяти за звичних умов правоохоронної діяльності та за умов ускладнення оперативної обстановки;
- застосовувати базові знання та розуміння процесуальних документів, що використовуються під час провадження у справах про адміністративні правопорушення, превентивні та примусові поліцейські заходи, а також здійснення кваліфікації адміністративних правопорушень.

3.2. Індивідуальні завдання

Перед початком проходження практики здобувачі вищої освіти одержують від викладачів кафедри правоохоронної діяльності та загальноправових дисциплін індивідуальні завдання, з урахуванням особливостей виду бази практики та зацікавленості практиканта у накопиченні відповідної інформації. Якщо на одну базу практики направляється декілька практикантів, то їм може бути видане спільне індивідуальне завдання. Індивідуальне завдання видається з метою формування у практикантів навичок самостійної роботи, уміння використовувати теоретичні знання в конкретних видах діяльності правоохоронних органів, аналізувати і оцінювати практику

роботи правоохоронних органів на основі теоретичних знань, які вони одержали в навчальному закладі.

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

Формами індивідуальної роботи можуть бути:

I. Написання рефератів на певну тему:

1. Особливості реформування поліції охорони.
2. Використання технічних засобів охорони поліцією охорони.
3. Особливості забезпечення особистої безпеки поліцією охорони.
4. Основні напрямки та особливості діяльності поліції охорони, її роль і місце в зміцненні законності і правопорядку.
5. Правові основи і порядок проходження служби в ОППО.
6. Права і обов'язки працівників ОППО.
7. Стан правового регулювання діяльності ОППО (закони, підзаконні, в тому числі відомчі акти).
8. Поліція охорони орган правової охорони.
9. Відповідальність співробітника поліції охорони за порушення виробничої дисципліни, правил внутрішньо-об'єктового та пропускового режиму.
10. Особливості застосування вогнепальної зброї, спеціальних засобів та фізичного впливу (сили) співробітниками поліції охорони.
11. Кіберполіція: історія створення та особливості діяльності в Україні.
12. Кіберполіція: досвід існування в країнах світу.
13. Кіберполіція на захисті інтелектуальної власності.
14. Особливості виявлення злочинів у сфері платіжних систем.
15. Особливості виявлення злочинів у сфері захисту інтелектуальної власності.
16. Поняття протиправного контенту.
17. Поняття кардерства.
18. Інтернет шахрайство: поняття, види, особливості виявлення та фіксації.
19. Поняття фішингу. Поширення фішингових листів як вид правопорушення.
20. Кібератаки: поняття, види.
21. Державна політика у сфері забезпечення публічної безпеки і порядку.
22. Державна політика у сфері превентивної та профілактичної діяльності, запобігання та припинення насильства в сім'ї.
23. Вимоги законодавчих, нормативно-правових актів щодо забезпечення публічної безпеки і порядку під час масових заходів.
24. Характеристика методів впливу на осіб, які вчиняють насильство в сім'ї.
25. Система надання допомоги потерпілим від насильства в Україні.
26. Вдосконалення структурної організації служби дільничних інспекторів поліції.
27. Моніторинг якості послуг, що надаються потерпілим від насильства.

28. Структура Департаменту превентивної діяльності Національної поліції України.
29. Проблеми реформування служби превентивної поліції.
30. Заходи з попередження насильства в сім'ї, які здійснюються уповноваженими підрозділами органів внутрішніх справ.
31. Дитяча бездоглядність.
32. Особливості правопорушень у дитячому середовищі.
33. Соціальний патронаж щодо дітей, які відбували покарання у виді позбавлення волі.
34. Особливості організації індивідуальної превентивної роботи з неповнолітніми, які перебувають у конфлікті із законом.
35. Особливості організації роботи з протидії втягненню дітей у злочинну діяльність, пияцтво, жебрацтво та іншу протиправну діяльність.
36. Захист суддів як гарантія верховенства права
37. Правовий статус та принципи діяльності Служби судової охорони.
38. Особливості статусу співробітників Служби судової охорони.
39. Повноваження Служби судової охорони, щодо державного забезпечення особистої безпеки суддів та членів їхніх сімей, працівників суду, забезпечення у суді безпеки учасників судового процесу.
40. Особливості підтримання громадського порядку в суді.
41. Правова основа діяльності Служби судової охорони.
42. Служба судової охорони як державний орган у системі правосуддя для забезпечення охорони та підтримання громадського порядку в судах.
43. Організація діяльності та склад Служби судової охорони.
44. Права, обов'язки та відповідальність працівників Служби судової охорони.
45. Деякі аспекти становлення Служби судової охорони в Україні.
46. Особливості провадження в справах про адміністративні правопорушення, що здійснюються патрульною поліцією в сфері безпеки дорожнього руху
47. Особливості кваліфікації та оформлення матеріалів адміністративних правопорушень, які посягають на громадський порядок та громадську безпеку.
48. Правові основи та принципи діяльності патрульної поліції.
49. Взаємодія патрульної поліції з іншими органами та підрозділами Національної поліції України, Міністерства внутрішніх справ та іншими ЦОВВ.
50. Повноваження та функції патрульної поліції.
51. Нормативні акти, які регламентують діяльність патрульної поліції.
52. Функції і завдання патрульної поліції.
53. Сили і засоби патрульної поліції.
54. Повноваження патрульної поліції при виявленні правопорушень.
55. Взаємодія патрульної поліції з представниками правозахисних та громадських організацій.

56. Організація діяльності та завдання підрозділів патрульної поліції під час проведення масових заходів.
57. Особливості роботи патрульного поліцейського щодо виявлення, попередження та розкриття злочинів, пов'язаних з наркотичними засобами, психотропними речовинами та їх аналогами.
58. Дисципліна та законність в діяльності поліції.
59. Заходи безпеки поліцейських при виконанні службових обов'язків під час надзвичайних ситуацій.
60. Правові засади застосування поліцейських заходів.

II. Проведення спеціальних досліджень (аналіз, анкетування, спостереження, бесіди, інтерв'ю, тестування).

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

Індивідуальні завдання розробляються викладачами кафедри правоохоронної діяльності та загальноправових дисциплін та затверджуються на засіданні кафедри. Безпосередній керівник від бази практики надає здобувачам вищої освіти допомогу в зборі необхідного матеріалу (бланки, документи, літературу), контролює виконання завдання.

3.3. Щоденник практики

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

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

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

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

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

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

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

Дата Підпис практиканта

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

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

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

3.4. Структура звіту про практику та вимоги до його складових

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

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

Зміст звіту:

- **Титульний аркуш**
- **Зміст**
- **Вступ** (вказати повне найменування органу місця проходження практики, час проходження практики, сформулювати мету і завдання практики)
- **Основна частина** відповідає структурі програми залежно від напрямку діяльності бази практики та складається з декількох розділів (не менше двох), кожна глава складається з декількох параграфів (не менше двох) коли це доцільно:
 - дати характеристику відділу чи управління, де проходили практику (охарактеризувати діяльність);
- окреслити цілі та завдання відділів та управлінь, де проходили практику;

- відобразити його місце в системі правоохоронних органів (додатково можна скласти схему, оформити в додаток);
 - описати його структуру (додатково можна скласти схему, оформити в додаток);
 - описати діяльність відділу, управління (можливий аналіз ситуацій, які виникали в результаті проходження практики);
 - розкрити питання, над яким здобувач вищої освіти працював, для досягнення мети практики і вирішення завдань практики, теоретичні та практичні аспекти;
 - охарактеризувати свою особисту участь у проведенні конкретних заходів;
 - обов'язково фіксувати заходи, під час проведення яких практикант був присутній, що необхідно відображати в теоретичній частині звіту і щоденнику практики;
 - обов'язково складати документи (протоколи, акти, довідки та ін.)
- Здатні фіксувати хід, результат заходів підрозділу при проведенні яких був присутній здобувач вищої освіти і формувати з них додаток до звіту, при складанні теоретичної частини звіту, необхідно використовувати НПА.

• **Висновок**

- підбиття підсумків практики, вказати, чи досягнуті поставлені цілі і вирішені завдання, якщо ні, то проаналізувати причину;
- розкрити значимість діяльності відділів та управлінь, де проходили практику в структурі правоохоронних органів і в організації стабільного та безпечного життя суспільства і держави; сформулювати загальне особисте враження;
- по можливості – зауваження, рекомендації та пропозиції щодо організації практики.

• **Перелік використаних джерел та літератури**

- **Додатки** (документи, що підтверджують участь в конкретних заходах, заповнені за формою: протоколи, рапорти, заяви, виписки, довідки, а так само схеми, діаграми, графіки, таблиці, фотоматеріали та ін.).

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

Титульний лист оформляється на комп'ютері за встановленим зразком (заповнення від руки не допускається). Типова форма щоденника практики та титульний аркуш звіту про виконання програми практики представлені в додатках.

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

Складений здобувачем вищої освіти звіт має наскрізну нумерацію сторінок, яка проставляється у правому верхньому куті. Титульний аркуш

включений до загальної нумерації сторінок, але номер сторінки на ньому не проставляється.

Звіт рецензується і затверджується керівником від бази практики та перевіряється керівником практики від кафедри.

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

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

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

У характеристиці мають бути відображені такі відомості:

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

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

Характеристика додається до звіту (не підшивається).

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

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

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

У випадку наявності суттєвих відхилень від вимог до змісту й оформлення, звіт повертається на доопрацювання. Якщо звіт відповідає всім вимогам, він допускається до захисту. Захист звіту приймає комісія у складі

викладачів, призначених завідуючим кафедрою. Кожен здобувач вищої освіти має усно захищати звіт про проходження практики, звітуючи про виконання програми та індивідуального завдання на заліку.

4. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

4.1. Підведення підсумків практики

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

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

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

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

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

4.2. Оцінювання результатів практики

Звіт про проходження практики оцінюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням даних 100-бальної шкали оцінювання в 4-бальну шкалу та шкалу за системою ECTS .

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

Особлива увага приділяється ставленню здобувача вищої освіти до роботи, його самостійності, вмінню робити висновки та рекомендації.

Оцінка з практики є однією з оцінок семестрового контролю.

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

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

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

Підсумки проведення кожної практики обговорюються на засіданнях кафедри щорічно.

4.2.1. Розподіл балів при оцінюванні переддипломної практики керівником практики

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

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

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

Шкала оцінювання за системою ECTS

Оцінка за системою ЄКТС	Оцінка за бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою
A	90 – 100	5 (відмінно)
B	82 – 89	4 (добре)
C	75 – 81	
D	66 – 74	3 (задовільно)
E	60 – 65	
FX	0 – 59	2 (незадовільно)

Оцінки «відмінно» заслуговує здобувач вищої освіти, який в процесі практики та підготовки звіту виявив усебічне, систематичне та глибоке знання навчального матеріалу, успішно виконував практичні завдання, передбачені програмою, засвоїв нормативно-правові засади роботи бази практики, підготував та своєчасно подав на кафедру систематизований і повний звіт за результатами практики з аргументованими висновками.

На оцінку «добре» заслуговує здобувач вищої освіти, який у процесі практики та підготовки звіту виявив знання основного навчального матеріалу, виконував практичні завдання, передбачені програмою, засвоїв основні нормативно-правові засади роботи бази практики. У звіті за результатами практики були допущені незначні помилки, виклад недостатньо систематизований та послідовний, висновки доказові, але містять окремі неточності.

Оцінки «задовільно» заслуговує здобувач вищої освіти, який у процесі практики та підготовки звіту виявив знання основного навчального матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та майбутньої роботи за професією, виконував завдання, передбачені програмою, ознайомлений з нормативно-правовими засадами роботи бази практики. У звіті за результатами практики були допущені істотні помилки, виклад недостатньо систематизований та послідовний, висновки недостатньо аргументовані.

Оцінка «незадовільно» виставляється здобувачу вищої освіти, який у процесі практики та підготовки звіту виявив прогалини у знаннях основного навчального матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань. У звіті за результатами практики не розкрито зміст виконуваних робіт та специфіки функціонування бази практики.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики у повному обсязі або який одержав незадовільну оцінку при захисті звіту про

проходження практики, може направлятися за розпорядженням на повторне проходження практики.

5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основні нормативні джерела:

1. Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 р. (редакція від 01.05.2015 р.) // [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/main/2939-17.21>.
2. Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 (редакція від 01.05.2015) [Електронний ресурс]: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/main/2939-17>.
3. Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» від 16.11.1992 (редакція від 21.05.2015) [Електронний ресурс]: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2782-12>.
4. Закон України «Про електронний документ та електронний документообіг» від 22.05.2003 (редакція від 06.11.2014) [Електронний ресурс]: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
5. Закон України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 (редакція від 21.05.2015) [Електронний ресурс]: / <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/main/2297-17>
6. Закон України «Про захист суспільної моралі» від 20.11.2003 (редакція від 05.03.2015) [Електронний ресурс]: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1296-15_12
7. Закон України «Про інформаційні агентства» від 28.02.1995 (редакція від 21.05.2015) [Електронний ресурс]: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/main/74/95-%D0%B2%D1%80>.
8. Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992 (редакція від 21.05.2015 року) [Електронний ресурс]: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/main/2657-12>
9. Закон України «Про Національну поліцію» від 02.07.2015 [Електронний ресурс]: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/main/580-19>
10. Закон України «Про телебачення і радіомовлення» від 21.12.1993 (редакція від 05.08.2015) [Електронний ресурс]: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/main/3759-12>
11. Кодекс професійної етики ІКОМ [Електронний ресурс] [Режим доступу] / http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995_760/page2
12. Конституція України // [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>
13. Конституція України // Відомості Верховної ради України. 1996. № 30. Ст. 141. // <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>
14. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 5.07.2012 р. № 5076-VI р. № 2887-ХН // Відомості Верховної Ради України. 2013. № 27. Ст. 282. // <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17>

15. Про державну службу : Закон України від 10.12.2015 р. № 889-VIII. // [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>
16. Про державну статистику: Закон України від 17.09.1992 р. (редакція від 19.04.2014 р.) // [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/main/2614-12>
17. Про державну таємницю : Закон України від 21.01.1994 р. (редакція від 09.08.2015 р.) // [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/main/3855-12>.
18. Про державну таємницю: Закон України від 21.01.1994 р. (редакція від 09.08.2015 р.) // [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/main/3855-12>
19. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. (редакція від 06.11.2014 р.) // [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/main/851-15>
20. Про затвердження Інструкції з діловодства в системі МВС України : наказ МВС України від 23.08.2012 р. № 747. // [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0747320-12#Text>
21. Про затвердження Інструкції з діловодства в системі Національної поліції :Наказ Національної поліції України №414 від 20.05.2016 р. // [Електронний ресурс]. Режим доступу:
22. Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у системі МВС України : наказ МВС України від 23.08. 2012 р. № 350. // [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0865-16#Text>
23. Про затвердження Інструкції з організації нормотворчої діяльності в Міністерстві внутрішніх справ України : наказ МВС України від 27.07.2012 р. № 649. // [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0649320-12#Text>
24. Про затвердження інструкції з оформлення документів у системі МВС України : наказ МВС України від 27.07. 2012 р. № 650. // [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0650320-12#Text>
25. Про затвердження Інструкції про порядок ведення єдиного обліку в органах поліції заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події : наказ МВС України від 06.11. 2015 р. № 1377. // [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0223-19#Text>
26. Про затвердження Переліку відомостей, що становлять службову інформацію в системі внутрішніх справ : наказ МВС України від 27.05. 2016р. № 432. // [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0432320-16#Text>
27. Про затвердження Положення про Адміністрацію Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України : Постанова Кабінету Міністр від 03.09.2014 р. №411 (із змінами, внесеними згідно з

Постановою КМ № 465 від 22.07.2016 р.) // [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/411-2014-п>

28. Про затвердження Положення про Департамент організаційноаналітичного забезпечення та оперативного реагування Національної поліції України : Наказ Національної поліції від 27.11.15р. №126 // [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://www.npu.gov.ua/uk/publish/article/1815135>

29. Про затвердження Положення про Департамент патрульної служби Міністерства внутрішніх справ : наказ МВС України від 23.06.2015р. № 742. // [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0777-15#Text>

30. Про затвердження Положення про Міністерство внутрішніх справ України : Постанова Кабінету міністрів України від 28.10.2015 р. № 878 // [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/878-2015-п>

31. Про затвердження Положення про Національну поліцію : Постанова Кабінету міністрів України від 28.10.2015 р. №877 // [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/877-2015-п>

32. Про затвердження Положення про патрульну службу МВС : наказ МВС України № 796 від 02 липня 2015 року. // [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0777-15#Text>

33. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах: Закон України від 05.07.1994 р. (редакція від 19.04.2014р.) // [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#Text>

34. Про захист персональних даних: Закон України від 01.06.2010 (редакція від 21.05.2015 р.) // [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/main/2297-17>

35. Про інформаційні агентства: Закон України від 28.02.1995р. (редакція від 21.05.2015 р.) // [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/main/74/95-%D0%B2%D1%80>

36. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 р. (редакція від 21.05.2015 р.) // [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/main/2657-12>

37. Про Концепцію національної інформаційної політики : Постанова Верховної Ради України «від 3.04.2003 р. // [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/pls/pt/reports.lefcol?ptid=7449>

38. Про науково-технічну інформацію: Закон України від 25.06.1993 р. (редакція від 19.04.2014р.) // [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/main/3322-12>.

39. Про Національну поліцію : Закон України від 2.07.2015 р. № 580 – VIII // [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/580-19>

40. Про оперативно-розшукову діяльність: Закон України від 18.02.1992 р. № 2135-ХІІ // <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2135-12>
41. Про порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади : Постанова Кабінету міністрів України від 4 січня 2002 року № 3 // [Електронний ресурс]. Режим доступу: zakon.rada.gov.ua/laws/show/3-2002-%D0%BF#Text
42. Про розповсюдження примірників аудіовізуальних творів, фонограм, відеограм, комп'ютерних програм, баз даних: Закон України від 23.03.2000 р. (в редакції 28.06.2015р.) // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1587-14>
43. Про судоустрій та статус суддів: Закон України від 2. 06. 2016 р. № 1402-VIII // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2016, № 31, ст.545. // [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19>
44. Про схвалення концепції створення та функціонування інформаційної системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів : Постанова Кабінету Міністрів України від 5.09.2012 р. № 634-р. // [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/634-2012-%D1%80>
45. Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону : Закон України від 22 червня 2000 року N 1835-III (редакція від 01 січн. 2016 р.). [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1835-14#Text>
46. Указ Президента України від 25.08.2015 № 501/2015 «Про затвердження Національної стратегії у сфері прав людини» // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/501/2015#Text>
47. Про адвокатуру та адвокатську діяльність : Закон України № 5076-VI, поточна редакція від 05.01.2017, підстава - [1798-VIII](#) ВВР, 2013, № 27, ст.282 // [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17#Text>
48. Про організацію службової діяльності поліції охорони з питань забезпечення фізичної охорони об'єктів : наказ МВС України від 7 липня 2017 р. № 577 [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://ips.ligazakon.net/document/RE30857?an=1>
49. Положенням про Департамент превентивної діяльності Національної поліції України : Наказ НПУ від 27.11.2015 р. №123. [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua>.
50. Положення про Департамент кіберполіції Національної поліції України : затв. наказом Нац. поліції України від 10.11.2015 № 85 // Національна поліція : сайт. 12.02.2016. URL: http://old.npu.gov.ua/mvs/control/main/uk/publish/printable_article/1816252 (дата звернення: 15.11.2018).

Додаткові рекомендовані джерела

1. Адміністративна юстиція України: проблеми теорії і практики. Настільна книга судді. За заг. ред. О.М. Пасенюка. К., 2007. 608 с.
2. Азаров Ю.І., Заїка С.О., Фатхутдінов В.Г. Кримінально-процесуальне право України: Навчальний посібник. К.: КУТЕП, 2008. 430 с.
3. Аксьонова В.І. Міжкультурна комунікація як фактор формування глобального інформаційно-комунікативного простору [Електронний ресурс] // Гуманітарний вісник Запорізької державної інженерної академії 2013. Вип.54. С.189-202. Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/jpdf/znpqgvzdia_2013_54_18.pdf
4. Андреев Д.В. Комунікація як складова системи суспільно-правових відносин влади та суспільства [Електронний ресурс]. Науковий вісник Національної академії внутрішніх справ. 2014. № 1. С.51-55. Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/Nvknuds_2013_1_09.pdf
5. Бандурка О.М. Інтерпол: Міжнародна організація кримінальної поліції: Наук.-практ. посібник / Національний ун-т внутрішніх справ Х. : Основа, 2003. 323 с.
6. Баранник П.Д. Управлінська діяльність у системі органів внутрішніх справ на регіональному рівні: Глосарій/ МВС України в Дніпропетровській обл. Дніпропетровськ, 2007. 127с.
7. Беляков К. И. Управление и право в период информатизации. Монография. Киев: Издательство “КВІЦ”, 2001. 308 с.
8. Бондаренко І. Правоохоронна діяльність та правоохоронні органи: поняття й ознаки // Право України. 2003. №4. С. 18-21.
9. Бондаренко І. Правоохоронні органи в Україні та їх функції // Право України. 2005. № 7. С. 53-57.
10. Бортняк А.Ф. Правова комунікація як спосіб функціонування правових знаків [Електронний ресурс] // Південноукраїнський правничий часопис. 2013. № 4. С.238-242. Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/Pupch_2013_4_85.pdf
11. Боняк В.О. Органи охорони правопорядку України в сучасному вимірі: конституційно-правовий аспект: монографія. Дніпропетровськ: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, Ліра ЛТД, 2015. 372 с.
12. Брона О.А. Нова форма комунікативної технології - інтернеткомунікація [Електронний ресурс] /О.А.Брона // Мова і культура. 2012. Вип.15, с.223-229. Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/jpdf/Mik_2012_15_2_41.pdf
13. Використання інформаційного ресурсу для прийняття управлінського рішення: Монографія / В.Я. Мацюк, В.М. Бесчастний, В.О. Шамрай, О.В. Артеменко. Донецьк, 2006. 207с.
14. Волощук, Анатолій Миколайович. Діяльність органів внутрішніх справ щодо протидії правопорушенням у сфері інтелектуальної власності: монографія / А. М. Волощук, Х. П. Ярмакі, О. О. Чернишова. О. : ОДУВС, 2013. 175 с.

15. Гірич В.М. До проблеми визначення базових понять у контексті реформування правоохоронних органів / Аналітична записка. URL: <http://www.niss.gov.ua/articles/1153>.
16. Григоренко І.А. Правоохоронна діяльність України та Німеччини (порівняльно-правове дослідження) / І.А. Григоренко, А.М. Кучук. Дніпропетровськ: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, Освіта України, 2016. 174 с.
17. Горбова Г.О. Адміністративно-правове регулювання протидії насильству в сім'ї : дис. на здобуття наук. ступеня канд. юр. наук : спец. 12.00.07 «Адміністративне право і процес; фінансове право; інформаційне право». К., 2016. 239с.
18. Грохольський В.Л. Організаційно-правові засади управління спеціальними підрозділами МВС України по боротьбі з організованою злочинністю / Національний ун-т внутрішніх справ / О.М. Бандурка (заг.ред.). Х.: Видавництво Національного університету внутрішніх справ, 2003. 307 с.
19. Добротвор О.В. Комуникативна компетентність як предмет наукового дослідження [Електронний ресурс]. Педагогічний процес: теорія і практика. 2013. Вип.3. С.56-62. Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/pptp_2013_3_8.pdf
20. Дорогих С.О. Сутність та визначення понять “інформаційна діяльність” та “інформаційна діяльність органів влади” // “Інформація і право”, 2013. № 3 // [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://ippi.org.ua/sites/default/files/13dsodov.pdf> 2. ДСТУ 2392-94.
21. ДСТУ ISO 5127:2007 (ISO 5127:2001, IDT). Інформація та документація. Словник термінів. Чинний від 2009-10-01. К. : Держспоживстандарт України, 2010. 237 с. (Національний стандарт України).
22. Дяченко Н. П. Методологічне забезпечення інформаційно-аналітичної діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.kbuara.kharkov.ua/e-book/tpdu/2013-4/doc/3/02.pdf>
23. Дяченко Н.П. Інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування. [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http://www.dridu.dp.ua/zbirnik/2013-02\(10\)/14.pdf](http://www.dridu.dp.ua/zbirnik/2013-02(10)/14.pdf)
24. Дячук О. В. Правові засади партнерських відносин між поліцією та населенням. Порівняльно-аналітичне право. 2015. № 3. С. 153-156.
25. Економічна правда. Виступ Голови кіберполіції Сергія Демедюка. URL <https://www.epravda.com.ua/news/2018/01/15/633010/>.
26. Жмур Н. В. Правове забезпечення службової інформації в Україні: автореф. дис... канд. юрид. наук: 12.00.07. К. : Національний авіаційний університет, 2015. 19 с.
27. Забезпечення прав людини у правоохоронній діяльності : навч. посібник / Кол. авт.; за ред. д.ю.н., доц. В.О. Боняк. Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ ; Ліра ЛТД, 2017. 224 с.

28. Захаров В.П., Рудешко В.І. Проблеми інформаційного забезпечення правоохоронних структур: навч.-практ. посіб. / Львівський держ. ун-т внутр. справ. Львів, 2007. 372 с.
29. Захарова В.І., Філіпова Л.Я. Основи інформаційно-аналітичної діяльності : навч. посібник. К. : «Центр учбової літератури», 2013. 336 с.
30. Інформатизація управління в органах внутрішніх справ : Посібник / В.Г. Хахановський, П.П. Підюков, В.М. Смаглюк та ін.; за ред. Я.Ю. Кондратьєва // МВС України. НАВСУ. К., 2003. 215 с.
31. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. Чинний від 1995-01-01. К. : Держстандарт України, 2005. 53 с. (Державний стандарт України).
32. Компанцева Л.Ф. Ефективна комунікація - новий тренд інститутів сектору безпеки [Електронний ресурс]. Сучасні інформаційні технології у сфері безпеки та оборони. 2011. № 1-2. С.67-70. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/sitsbo_2011_1-2_15.pdf
33. Компанцева Л.Ф. Прикладні аспекти інтернет-лінгвістики в діяльності інститутів сектору безпеки [Електронний ресурс] // Сучасні інформаційні технології у сфері безпеки та оборони. 2013. № 1. С.75-79. Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/sitsbo_2013_1_22.pdf
34. Линник Г.М. Адміністративно-правове регулювання інформаційної безпеки України: автореф. дис... канд. юрид. наук: 12.00.07. Нац. ун-т біоресурсів і природокористування України. К., 2011. 20 с.
35. Лисюченко В. П. Доценко О. С. Управління правоохоронними органами : Навчальний посібник. К., 2006. 112 с.
36. Лізунов С. І. Проблеми захисту інформації в підрозділах ОВС / С. І. Лізунов, А. О. Каблуков, В. С. Нестеренко // Вісник Запорізького юридичного інституту. 2008. № 1. С. 249–251.
37. Ліпкан В.А. Адміністративно-правовий режим інформації з обмеженим доступом в Україні: [Монографія] /В.А.Ліпкан, В.Ю.Баскаков / за заг. ред. В. Ліпкана. К. : ФОП О.С. Ліпкан, 2013. 344 с.
38. Матюхіна Н.П. Сучасні проблеми управління персоналом органів внутрішніх справ. Харків, 2012. 156 с. 55.
39. Муковський І.Т. Інформаційно-аналітична діяльність у міжнародних відносинах: навч. посіб. / І. Т. Муковський, А.Г. Міщенко, М.М. Шевченко К. : Кондор, 2012. 224с.
40. Механізм взаємодії органів державної влади та неурядових організацій у протидії жорстокому поводженню з дітьми. Київ: Юристконсульт, 2005. 452 с.
41. Михайлова О. Г. Відтворення міжнародного досвіду комунікативних стратегій контактів правоохоронців з пересічними громадянами в інформаційних мережах [Електронний ресурс] / О. Г. Михайлова, Т. М. Спільник // Сучасні інформаційні технології у сфері безпеки та оборони. 2011. № 1-2. С. 71-74. Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/sitsbo_2011_1-2_16.pdf

42. Організація судових та правоохоронних органів: Підручник для студентів юрид. спец. вищ. навч. Закладів. За ред. І.Є. Марочкина, Н.В. Сібільової. Х.: Право, 2013. 448 с.
43. Орлов С. Ф. Морально-етичний вимір комунікативного вишколу юриста [Електронний ресурс] / С. Ф. Орлов // Митна справа. 2013. № 4(2.2). С. 349-353. Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/j-pdf/Ms_2013_4\(2.2\)_64.pdf](http://nbuv.gov.ua/j-pdf/Ms_2013_4(2.2)_64.pdf)
44. Основи військового управління: навч. посіб./ І. Ф. Ролін. Х. : Акад. В.В. МВС України, 2009. 197 с.
45. Підготовка інформаційно-аналітичних документів в органах внутрішніх справ України/ МВС України. за заг. ред. Я.Ю. Кондратьєва. К., 2005. 87 с.
46. Прохніцький О.В. Інформація з обмеженим доступом як предмет злочину в кримінальному праві України: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.08. К., 2011. 236 с.
47. Радецький Б. Міжнародне поліцейське співробітництво: Україна в Інтерполі // Міліція України. 1998. № 2. С.4-5.
48. Судові та правоохоронні органи України: навч. посіб. За заг. ред.. П.Д. Біленчука. К.: Атіка, 2011. 328 с.
49. Судоустрій України: підруч. за ред. М.А. Погорецького, О.Г. Яновської. К.: Юрінком Інтер, 2015. 344 с.
50. Ткаленко О М. Адміністративно-правове забезпечення діяльності органів публічної адміністрації щодо попередження насильства в сім'ї відносно дітей: дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.07. Одеса, 2016. 237 с.
51. Хахановський В.Г. Комп'ютерні технології в діяльності правоохоронних органів: навчально-практичний посібник. В.Г. Хахановський, В.А. Кудінов, О.І. Грищенко та ін. К. : НАВСУ, 2006. 128 с.
52. Чирва А.А. Сучасна прес-служба. Практичні поради працівникам пресслужб. К. : USAID UKRAINE, 2009. 67 с.
53. Шумський О.Л. Професійна комунікація правоохоронців у контексті міжкультурної взаємодії [Електронний ресурс] / О.Л.Шумський // 13 Вісник Національної академії Державної прикордонної служби України. 2013. Вип.2. Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/Vnadps_2013_2_18.pdf

6. ДОДАТКИ

Додаток № 1

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Здобувача вищої освіти _____
(вид і назва практики)

Факультет _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Кафедра _____

Ступінь вищої освіти _____

Спеціальність _____

Освітня програма _____
(назва)

курс _____

група _____

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

прибув на підприємство, організацію, установу _____

Печатка
підприємства, організації, установи „___” _____ 20__ року

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

Вибув з підприємства, організації, установи _____

Печатка
Підприємства, організації, установи “___” _____ 20__ року

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

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ЗВІТ

про виконання програми практики

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

групи _____

спеціальність _____

освітня програма _____

ступінь вищої освіти _____

база практики _____
(повна назва)

Керівник практики
від бази практики

(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики від кафедри

(посада, прізвище, ініціали)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Іванова Івана Івановича
ЗВО II курсу групи ПД-201
спеціальності 262
«Правоохоронна діяльність»
Національного університету
«Чернігівська політехніка»

Іванов Іван Іванович проходив навчальну практику в

у період з _____ по _____.

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

На практичних прикладах засвоїв теоретичні знання з таких питань, як

Під контролем спеціалістів відділу виконував обов'язки

Виконував всі доручення керівника практики.

Рекомендована оцінка для захисту практики - «_____».

Керівник практики від підприємства,
установи організації:

(посада)

Печатка

(підпис)

(П.І.П.)

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ
/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „___” _____ 20__ року № ___, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

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

Назва практики _____

Строки практики з „___” _____ 20__ року
по „___” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Відповідальний працівник
Національного університету
«Чернігівська політехніка»

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П

ПОВІДОМЛЕННЯ

здобувач вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка»

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

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

Прибув „__” _____ 20__ року до _____ (назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від „__” _____ 20__ року № _____ здобувач вищої освіти

зарахований на посаду _____ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства, організації, установи)

“__” _____ 20__ року

Керівник практики від Національного університету «Чернігівська політехніка»

_____ (назва кафедри)

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)