

Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра Права (№ 702)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Гарант ОП



Андрій СТАРОДУБЦЕВ

«30» серпня 2023 р.

**СИЛАБУС ОBOB'ЗКОВОЇ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИК**

Галузь знань: 26 «Цивільна безпека»
(шифр і найменування галузі знань)

Спеціальність: 262 «Правоохоронна діяльність»
(код і найменування спеціальності)

Освітня програма: Правоохоронна діяльність
(найменування освітньої програми)

Харків – 2023 р.

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА



ШБ: Стародубцев Андрій Андрійович

Посада: професор

Наукова ступінь: доктор юридичних наук

Вчене звання: доцент

Перелік дисциплін, які викладає:

- «Адміністративне судочинство»;
- «Адміністративне право та процес»;
- «Правове забезпечення адміністрування правоохоронної діяльності»;
- «Актуальні питання адміністративного права та адміністративного судочинства»;
- «Сучасні доктрини адміністративного права та процесу»;
- «Доктринальні питання регулювання правовідносин в аерокосмічній галузі»;
- «Публічне адміністрування космічної діяльності в Україні».

Напрями наукових досліджень:

- сучасні напрями у адміністративному судочинстві;
- актуальні напрями адміністративного права та процесу;
- медико-правові аспекти трансплантації;
- звернення громадян як засіб забезпечення законності діяльності публічної адміністрації;
- нормативне закріплення питань адвокатської етики в українському законодавстві;
- теоретико-правовий аналіз етичних засад адвокатської діяльності;
- практичне застосування поняття адвокатської етики на сучасному етапі: зміст та значення;
- особливості працевлаштування випускників юридичного профілю вищих навчальних закладів МОН та МВС України;
- Імплементация міжнародних принципів інформаційної безпеки в законодавство України як гарантія прав людини;
- проблеми протидії корупції в органах внутрішніх справ України, профілактика корупційних правопорушень.

Профайл викладача:

E-mail: o.tarodubtsev@khai.edu

<https://orcid.org/0000-0002-9044-163X>

<https://education.khai.edu/lecturer/>

Актуальні оголошення на сторінці дисципліни в системі

Mentor **Робоче місце:** 205 к-2.

2. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Дисципліна викладається – 2 курс (4 семестр), 3 курс (6 семестр)

Форма здобуття освіти – денна/заочна

Дисципліна – обов'язкова

Види навчальної діяльності – групові та індивідуальні консультації, практична самостійна робота здобувачів

Види контролю – диференційований залік

Мова викладання – українська

3. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

Задачами практик є:

- застосовувати на практиці знання, здобуті під час теоретичного навчання;
- розвивати творчі здібності, уміння самостійно приймати рішення;
- навчитися планувати та організовувати робочий час, здатності працювати в колективі;
- закріпити вміння відповідно до виробничих функцій (організаційної, аналітичної, виконавчої) у типових задачах професійної діяльності.
- засвоїти знання щодо охорони праці й техніки безпеки;
- ознайомитись із установчими документами і нормативно-правовою базою щодо діяльності підприємств, організацій, правоохоронних та правозастосовних органів.

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

Інтегральна компетентність. Здатність вирішувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері правоохоронної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів правоохоронної діяльності і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності (ЗК).

ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

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

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

ЗК4. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК6. Усвідомлення рівних можливостей та гендерних проблем.

ЗК7. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК8. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК9. Здатність працювати в команді.

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

ЗК11. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

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

СК1. Усвідомлення функцій держави, форм реалізації цих функцій, правових основ правоохоронної діяльності; дотримання основних принципів реалізації правоохоронної функції держави.

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

СК3. Здатність професійно оперувати категоріально-понятійним апаратом права і правоохоронної діяльності.

СК4. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань та навичок у професійній діяльності.

СК5. Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати правову інформацію з різних джерел.

СК6. Здатність аналізувати та систематизувати одержані результати, формулювати аргументовані висновки та рекомендації.

СК7. Здатність забезпечувати законність та правопорядок, безпеку особистості та суспільства, протидіяти нелегальній (незаконній) міграції, тероризму та торгівлі людьми.

СК8. Здатність ефективно забезпечувати публічну безпеку та порядку.

СК9. Здатність ефективно застосовувати сучасні техніку і технології захисту людини, матеріальних цінностей і суспільних відносин від проявів криміногенної обстановки та обґрунтовувати вибір засобів та систем захисту людини і суспільних відносин.

СК10. Здатність визначати належні та придатні для юридичного аналізу факти.

СК11. Здатність до аналізу та оцінки ризиків що впливають на вчинення адміністративних правопорушень та кримінальних злочинів (проступків).

СК12. Здатність систематизувати закономірності злочинності, визначати особу злочинця, причини і умови злочинності та її окремих видів, реалізовувати напрями і заходи її запобігання.

СК13. Здатність забезпечувати охорону об'єктів державної власності, державну охорону органів державної влади України та безпеку взятих під захист осіб, охорону фізичних осіб та об'єктів приватної і комунальної власності.

СК14. Здатність до використання технічних приладів та спеціальних засобів, інформаційно-пошукових систем та баз даних у правоохоронній діяльності та убезпечення об'єктів повітряного транспорту.

СК15. Здатність до застосування спеціальної техніки, спеціальних, оперативних та оперативно-технічних засобів, здійснення оперативно-розшукової діяльності.

СК16. Здатність у передбачених законом випадках застосовувати засоби фізичного впливу, спеціальні засоби та вогнепальну зброю, тактичні прийоми під час службової діяльності вразі отримання інформації чи безпосереднього виявлення ознак правопорушення перебуваючи на місці події та в інших службових ситуаціях, а також здатність надавати домедичну допомогу.

СК17. Здатність здійснювати контроль за дотриманням фізичними та юридичними особами спеціальних правил та порядку зберігання і використання зброї, спеціальних засобів індивідуального захисту та активної оборони, боєприпасів, вибухових речовин і матеріалів, інших предметів, матеріалів і речовин, на які поширюється дозвільна система.

СК18. Здатність забезпечувати кібербезпеку, економічну та інформаційну безпеку держави, об'єктів критичної інфраструктури.

СК19. Здатність забезпечувати охорону державної таємниці та працювати з носіями інформації з обмеженим доступом.

СК20. Здатність вживати заходів з метою запобігання, виявлення та припинення адміністративних і кримінальних правопорушень, заходів, спрямованих на усунення загроз життю та здоров'ю фізичних осіб та публічній безпеці.

СК21. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі і практичні проблеми правоохоронної діяльності щодо убезпечення суб'єктів господарювання критичної інфраструктури та авіаційного транспорту.

СК22. Здатність виявляти потенційно-небезпечних осіб як фактор загроз правопорядку на об'єктах критичної інфраструктури та повітряного транспорту.

СК23. Здатність організувати функціонування системи охорони, контролю території об'єктів критичної інфраструктури та повітряного транспорту.

СК24. Здатність готувати відповідні правові документи за фактами виявлених правопорушень та організувати заходи щодо ліквідації їх наслідків.

Програмні результати навчання:

Соціально-гуманітарна ерудованість

ПРН3 Збирати необхідну інформацію з різних джерел, аналізувати і оцінювати її.

ПРН4 Формулювати і перевіряти гіпотези, аргументувати висновки.

ПРН6 Розуміти принципи і мати навички етичної поведінки, соціально відповідальної та свідомої діяльності у сфері правоохоронної діяльності.

Професійна самоорганізація та використання інформаційних технологій

ПРН8 Здійснювати пошук інформації у доступних джерелах для повного та всебічного встановлення необхідних обставин.

ПРН9 Користуватись державною системою урядового зв'язку, Національною системою конфіденційного зв'язку, формування та реалізації державної політики у сферах кіберзахисту критичної інформаційної інфраструктури, державних інформаційних ресурсів та інформації, криптографічного та технічного захисту інформації, телекомунікацій, користування радіочастотним ресурсом України, поштового зв'язку спеціального призначення, урядового фельд'єгерського зв'язку.

Праворозуміння

ПРН10 Виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.

ПРН12 Адаптуватися і ефективно діяти за звичних умов правоохоронної діяльності та за умов ускладнення оперативної обстановки.

ПРН13 Знати і розуміти відповідні вимоги законодавства, грамотно оформлювати процесуальні документи, що використовуються під час провадження у справах про адміністративні правопорушення, здійснювати превентивні та примусові поліцейські заходи, а також кваліфікацію адміністративних та кримінальних правопорушень.

ПРН15 Працювати автономно та в команді виконуючи посадові обов'язки та під час розв'язання складних спеціалізованих задач правоохоронної діяльності.

ПРН16 Застосовувати заходи, спрямовані на усунення загрози життю та здоров'ю фізичних осіб і публічній безпеці, що виникли внаслідок учинення кримінального злочину чи адміністративного правопорушення.

Правозастосування

ПРН17 Використовувати основні методи та засоби забезпечення правопорядку в державі, дотримуватись прав і свобод людини і громадянина, попередження та припинення нелегальної (незаконної) міграції та інших загроз національній безпеці держави (кібербезпеку, економічну та інформаційну безпеку, тощо).

ПРН18 Застосовувати штатне озброєння підрозділу (вогнепальну зброю, спеціальні засоби, засоби фізичної сили); інформаційні системи, інформаційні технології, технології захисту даних, методи обробки, накопичення та оцінювання інформації, інформаційно-аналітичної роботи, бази даних (в тому числі міжвідомчі

та міжнародні), оперативні та оперативно-технічні засоби, здійснення оперативно-розшукової діяльності.

ПРН19 Вміти застосовувати процедури надання першої медичної допомоги.

ПРН22 Вміти оцінювати обстановку, рівень потенційних загроз та викликів, прогнозувати розвиток обстановки, дій правопорушників та противник, вживати заходів з метою запобігання, виявлення та припинення правопорушень.

Додаткові програмні результати навчання за спеціальністю

ПРН23 Вміння організовувати діяльність щодо забезпечення суб'єктів господарювання критичної інфраструктури та авіаційного транспорту.

ПРН24 Вміння організовувати спеціальні заходи з охорони правопорядку з використанням систем охорони, контролю території об'єктів критичної інфраструктури та повітряного транспорту.

ПРН25 Вміння виявляти потенційно-небезпечних осіб на об'єктах критичної інфраструктури та повітряного транспорту.

ПРН26 Вміння готувати відповідні правові документи за результатами здійснення адміністративних заходів, СРД та НС(Р)Д та під час оперативно-розшукової діяльності.

4. ПРОГРАМА ПРАКТИК

Вид та назва практики	Курс	Тривалість практики	Форма контролю
Навчально-ознайомча практика			
Фахова практика 1	2 курс	3 тижні	Диференційований залік
Виробнича практика			
Фахова практика 2	3 курс	6,5 тижнів	Диференційований залік

Метою Фахової практики 1 (навчально-ознайомчої) є: поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення дисциплін професійної підготовки; виховання у здобувачів вищої освіти потреби поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Завдання Фахової практики 1 (навчально-ознайомчої) практики: формування у здобувачів вищої освіти комплексу умінь і навичок, щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати бакалавр з правоохоронної діяльності, зокрема, в державних органах, підприємствах, установах, організаціях різних сфер громадського життя, інформаційних відділах, відділах безпеки фірм та установ де потрібні фахівці-правоохоронці.

Метою Фахової практики 2 (виробничої) є: формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних умовах; поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення дисциплін професійної підготовки; опанування сучасних прийомів, методів та знарядь праці в правоохоронній сфері; виховання у здобувачів вищої освіти потреби поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Завдання Фахової практики 2 (виробничої): формування елементарних професійних навиків праці на посадах фахівців правоохоронного профілю, які може обіймати бакалавр з правоохоронної діяльності. Проходження виробничої практики в цілому забезпечує формування у здобувачів вищої освіти таких фахових компетентностей: знання основ теорії та філософії права, структури правничої професії та її ролі у суспільстві; володіти фундаментальними загальноосвітніми, технічними знаннями та вміннями пов'язані з організацією та веденням правоохоронної діяльності; знання змісту правових інститутів таких, як: конституційне право, адміністративне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне виконавче право, кримінальне процесуальне право; уміння застосувати знання у практичній діяльності при моделюванні правових ситуацій; навички логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення; здатність ефективно з максимальною безпекою витримувати великі фізичні навантаження та психологічну напруженість; використовувати уміння і навички самозахисту, застосовувати заходи фізичного впливу, спеціальних засобів та силового затримання суспільно небезпечних осіб у випадках виникнення для цього правових підстав; володіння основними практичними навичками з рятування та збереження життя людини, яка перебуває у невідкладному стані, надавати долікарську допомогу в загрозливих для життя станах; грамотного використовувати можливості штатної зброї, знання будови та правил експлуатації, вміння готувати її до стрільби та вражати цілі вогнем, як особисто, так й у складі тактичного підрозділу; здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.

5. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

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

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

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

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

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

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

5.1 Основні обов'язки керівника практики від університету:

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

5.2 Основні обов'язки керівника практики від підприємства:

- ознайомитись із робочою програмою практики та організувати її виконання на робочих місцях;
- спільно з керівником практики від університету забезпечити зустріч практикантів з керівництвом бази практики;
- ознайомити здобувачів з правилами внутрішнього розпорядку та дотриманням протиепідемічних вимог;
- провести з практикантами обов'язковий інструктаж з охорони праці, слідкувати за виконанням режимів праці і відпочинку, санітарно-побутовим обслуговуванням;
- здійснювати поточне керівництво роботою здобувачів відповідно до програми практики;
- знайомити здобувачів з організацією роботи підприємства в цілому і на конкретному робочому місці;

- здійснювати постійний контроль за діяльністю здобувачів, допомагати правильно виконувати всі завдання на робочому місці, консультувати з виробничих питань;
- надавати допомогу в отриманні необхідної інформації про підприємство, що не складає комерційної таємниці, відповідно до програми практики;
- забезпечувати дотримання норм трудового законодавства та вимог техніки безпеки та охорони праці;
- по закінченню практики дати характеристику про роботу кожного здобувача-практиканта;
- перевірити і підписати щоденник, звіт та характеристику з практики.

6. ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ-ПРАКТИКАНТІВ

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

Тривалість робочого часу здобувачів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає для здобувачів від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

Перед початком практики здобувач має отримати:

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

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

Здобувачі-практиканти повинні:

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

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

- звіт про проходження практики;
- виконане індивідуальне завдання;
- щоденник з практики та характеристику-відгук, які повинні бути підписані

керівником практики від підприємства та завірені печаткою підприємства.

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

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

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

Щоденник практики

Кожний здобувач, який направляєтся на відповідну базу практики повинен підготувати щоденник. За час проходження практики, здобувач зобов'язаний вести щоденник, та відображувати в ньому зміст та обсяг виконаної ним роботи щодня.

Письмовий звіт

Особливе місце серед підсумкової документації практики займає звіт про проходження відповідного виду практики, який має містити наступне:

- строки проходження практики;
- назва органу (установи), в якому здобувач проходив практику;
- які умови були створені керівництвом даного органу для проходження

здобувачем практики;

– зміст робіт, які були виконані здобувачем за період проходження практики, послідовність та процесуальні особливості їх виконання;

– коротка характеристика вивчених здобувачем проваджень, в яких він приймав безпосередню участь;

– види та характеристика завдань і доручень, які були виконані здобувачем, та їх результати;

– колізійні питання, які виникли в процесі проходження практики, в яких формах вони розглядались та які рішення були прийняті;

– науково-технічні засоби та техніка, яка застосовувалась при виконанні процесуальних та інших дій;

– труднощі (теоретичного та практичного характеру), які виникали у здобувача за час проходження практики.

Порядок оформлення звіту з практики

1. Звіт складається з:

- титульного аркуша;
- змісту, який містить назви всіх розділів і підрозділів;
- звіту із зазначенням сторінок, на яких вони викладені;
- основної частини;
- висновків;
- списку використаних джерел;
- додатків.

2. Основна частина звіту поділяється на розділи, перелік і послідовність яких визначається змістом програм практики. Обсяг звіту дорівнює 15-20 сторінкам формату А4 надрукованих або акуратно написаних від руки. Поля залишаються з чотирьох сторін аркуша: зліва – 20 мм; справа – не менше 10 мм; зверху і знизу – не менше 20 мм. Сторінки звіту повинні бути пронумеровані; на першій сторінці номер не ставиться.

3. Таблиці, виконані на окремих листах, та додатки включаються у нумерацію сторінок. Кожна таблиця повинна мати заголовок, який починається з великої літери і розміщується нижче слова «таблиця», яке пишеться над правим верхнім кутом таблиці. Таблиці нумеруються послідовно арабськими цифрами. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку на ній вказують: «Продовження таблиці» (із зазначенням її номера). Таблиці розміщуються так, щоб їх можна було розглядати без перегортання сторінок після першого посилання на них у тексті звіту. При посиланні на таблицю вказують її номер і слово «таблиця» у скороченому вигляді (наприклад: «табл. 1»).

4. У додатках наводяться форми статистичної звітності, допоміжні матеріали. Кожний додаток починається з нової сторінки, у правовому верхньому куті якої пишеться слово «Додаток № ».

5. Звіт відповідним чином переплітається або зшивається.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

7.1 Захист матеріалів практики

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

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

Наказом завідуючого кафедрою права університету призначається комісія для прийняття диференційного заліку в складі викладачів профільюючих дисциплін. В наказі встановлюються строки проведення захисту практики та подачі звітів і матеріалів практики.

Голова комісії організує її роботу, розподіляє обов'язки між членами комісії, веде засідання і подає звіт про роботу комісії. Члени комісії перевіряють відповідність поданих здобувачами матеріалів програми практики, правильність складання документів, висловлюють по них письмові зауваження і в разі неповноти звіту дають пропозиції про їх доробку.

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

7.2 Оцінювання результатів практики

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

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

При оцінці результатів роботи здобувача-практиканта враховуються:

- повнота і якість проходження практики, які оцінюються на підставі поданих матеріалів практики;
- зміст і форма усної доповіді та відповіді здобувача на запитання керівника від університету;
- характеристика, що надається йому керівником бази практики;
- повнота виконання індивідуальних завдань кафедри, наданих документів.

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

Складові оцінювання практики наведено в таблиці:

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

Шкала оцінювання: бальна і традиційна

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

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

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

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

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

Оцінка «незадовільно» – мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики. Доповідь здобувача належним чином не підготовлена, відповіді на питання необґрунтовані або відсутні, розуміння змісту та завдань практики поверхове; здобувач не орієнтується в системі чинного законодавства; не вміє використовувати фахову термінологію. Програма практики виконана не в повному обсязі.

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

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

8. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ

Законодавство

1. Конституція України: Закон України від 28 червня 1996 року № 254к/96-ВР. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>
Кодекс України про адміністративні правопорушення: Закон України від 07.12.1984 № 80731-X. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>
2. Декларація про державний суверенітет України від 16 липня 1990 року Відомості Верховної Ради. 1990. № 31. ст. 429.
3. Доктрина інформаційної безпеки України. Указ Президента України від 25 лютого 2017 року № 47/2017. URL: <https://www.president.gov.ua/documents/47201721374>
4. Кодекс цивільного захисту України від 02 жовтня 2012 року № 5403-VI <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5403-17/paran1292>
5. Кодекс України про адміністративні правопорушення. Відомості Верховної Ради Української РСР (ВВР) 1984, додаток до № 51, ст.1122. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/8073110#Text>.
6. Кримінальний кодекс України. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2001, № 25-26, ст.131. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14?find=1&text=комп#w1_11
7. Кримінальний процесуальний кодекс України: Закон України від 13 квітня 2012 року № 4651-VI. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4651-17/paran2#n2>
8. Національна доктрина розвитку освіти. Указ Президента України від 17 квітня 2002 року N 347/2002. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/347/2002?find=1&text=інновац#w1_1
9. Нова українська школа. Міністерство освіти і науки України. URL: <https://mon.gov.ua/ua/tag/nova-ukrainska-shkola>
10. Положення про проведення практики здобувачів вищих навчальних закладів. Наказ Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 р. № 93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>
11. Про вищу освіту. Закон України. Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 37-38, ст.2004. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#>
12. Про державну охорону органів державної влади України та посадових осіб: Закон України від 04.03.1998 ВВР України. 2009. №10-11. (з наступними змінами та доповненнями).
13. Про Державну прикордонну службу : Закон України від 03.04.2003 № 661-IV. URL: <https://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/661-15>
14. Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Наказ Міністерства освіти і науки України від 30.04.2020 року. № 578. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/2022/Standarty.Vyshchoyi.Osvity/Zatverdzeni.Standarty/01/31/262-Pravookhor.diyaln-bak.31.01.22.pdf>

15. Про Національну поліцію: Закон України від 02.07.2015 № 580-VIII. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/580-19>

16. Про затвердження Зводу відомостей, що становлять державну таємницю Наказ Служби безпеки України від 23.12.2020 № 383 зареєстровано в Міністерстві юстиції України 14 січня 2021 р. за № 52/35674. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0052-21#Text>

17. Про інформацію. Закон України № 2658-XII від 02.10.92. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>

18. Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні. Указ Президента України від 04.07.2005 № 1013/2005. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1013/2005#Text>

19. Про охоронну діяльність: Закон України від 22.03.2012 № 4616-VI URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4616-17>

20. Про Службу безпеки України : Закон України від 25 березня 1992 р. № 2229-XII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2229-12>

21. Стратегія воєнної безпеки України. Указ Президента України № 392/2020. URL: <https://www.president.gov.ua/documents/1212021-37661>

22. Стратегія національної безпеки України. УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ №121/2021. URL: <https://www.president.gov.ua/documents/392202035037>

23. Цивільний кодекс України: Закон України від 16.01.2003 № 435- IV.URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/435-15>

24. Європейський кодекс поліцейської етики. Рекомендація (2001) 10. Прийнятий Комітетом міністрів Ради Європи 2001 – Страсбург: Генеральний директорат. - Юридичні питання, 2002. – 59 с.

25. Кодекс поведінки службовців органів правопорядку ООН 1979 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.pravo.org.ua/files/ebook/PS_05__4_2.pdf.

26. Конвенція проти катувань та інших жорстоких, нелюдських або таких, що принижують гідність, видів поводження і покарання: Указ Президії ВР УРСР від 26.01.1987 № 3484–XI // Відомості Верховної Ради УРСР, 1989. – № 13. – Ст. 108.

27. Міжнародний пакт про громадянські і політичні права. – К. : Вид-во: Право, 1995. – 17 с.

Додаткова література

1. Білас А.І. Правоохоронна діяльність країн ЄС: порівняльно-правове дослідження: дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.01 / Андрій Іванович Білас. – Львів, Нац. ун-т ім. «Львівська політехніка», 2016. – 238 с.

2. Горбач Д.О. Досвід організації діяльності військових формувань держави з правоохоронними функціями та можливості їх використання в Україні / Д.О. Горбач // Вісник Харків. нац. ун-ту внутр. справ, 2014. – № 4. – С. 25–34.

3. Каркач П. Координація діяльності правоохоронних органів держав-членів Європейського Союзу / П. Каркач // Історико-правовий часопис, 2013. – № 1. – С. 127–134.

4. Карпюк Г. Практика реформ: країни соцтабору. Реформи по-європейськи. Практика реформ: від форми до змісту / Г. Карпюк. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.imzak.org.ua/articles/article/id/4597

5. Найкраща практика побудови партнерства між поліцією та суспільством: складено старшим поліцейським радником при Генеральному секретарі ОБСЄ. – Відень, 2008. – 81 с.

6. Організація діяльності поліції зарубіжних країн : навч. посіб. / С.Г. Братель, І.О. Луговий, Г.Б. Кузьмич та ін. ; за ред. В.В. Чернея. – К. : КНТ, 2015. – 572 с.

7. Основні напрями реформування органів внутрішніх справ України в контексті досвіду зарубіжних країн та європейських стандартів діяльності поліції: аналітичний огляд / С.Д. Гусарев, Т.А. Авакян, С.С. Чернявський та ін. – К. : НАВС, 2015. – 168 с.

8. Степанова О.Г. Пріоритети правоохоронної діяльності держави як члена ЄС (теоретико-правовий аспект) / О.Г. Степанова // Вісник Харк. нац. ун-ту. ім. В.Н. Каразіна. Серія : Право, 2014. – Вип. 17. – С. 247–249.

9. Хамула П.І. Правоохоронні органи в системі органів державної влади: дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.01 / Павло Іванович Хамула. – Харків, Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2016. – 238 с

Інформаційні ресурси

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

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

3. Президент України. URL: <https://www.president.gov.ua/>

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

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

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

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

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

9. Міністерства Юстиції України www.gdo.kiev.ua

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

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

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

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

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