

ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА

Циклова комісія з юридичних дисциплін



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Фахового коледжу
ЗВО «Університет Короля Данила»
Володимир ЯСЛИК

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
для здобувачів 3 курсу

Галузь знань: 26 Цивільна безпека
Спеціальність: 262 Правоохоронна діяльність
Освітньо-професійна програма: «Правоохоронна діяльність»

Івано-Франківськ, 2025

Розробники:

ПТАШНИК Олександра Івані – викладач циклової комісії з юридичних дисциплін Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила», магістр, кандидат соціологічних наук, доцент, спеціаліст вищої категорії.

СИНІШИН Віктор Михайлович викладач циклової комісії з юридичних дисциплін Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила», спеціаліст.

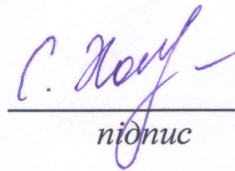
Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії
з юридичних дисциплін

Фахового коледжу

ЗВО «Університет Короля Данила»

протокол № 1 від «28» серпня 2025р.

Голова циклової комісії



Світлана ХОДАК

підпис

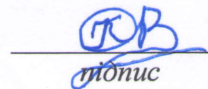
Схвалено методичною радою

Фахового коледжу

ЗВО «Університет Короля Данила»

протокол № 1 від «28» серпня 2025 р.

Голова методичної ради



Олег КЛШЦ

підпис

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	5
2. ДОКУМЕНТАЦІЯ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	5
2.1. Вимоги до звіту виробничої практики.....	6
2.2. Правила ведення і оформлення щоденника.....	7
3. ЗМІСТ ЗАВДАНЬ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	7
РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ.....	13
ДОДАТКИ.....	14

ВСТУП

Виробнича практика є обов'язковою складовою освітньо-професійної програми «Правоохоронна діяльність» за спеціальністю 262 Правоохоронна діяльність. У процесі її проходження здобувачі фахової передвищої освіти (далі – здобувачі освіти) знайомляться з особливостями функціонування правоохоронних органів та установ, опановують порядок здійснення службових обов'язків, вивчають специфіку організації роботи у сфері забезпечення правопорядку та безпеки. набувають первинного практичного досвіду у сфері застосування правових норм, складання процесуальних документів, дотримання правил службової дисципліни та етики, що має вирішальне значення для формування професійних компетентностей майбутніх правоохоронців.

Порядок організації, проведення, підбиття підсумків та узагальнення результатів практичної підготовки здобувачів освіти у Фаховому коледжі визначає Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти та розділ XI Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі.

Головною метою виробничої практики є формування у здобувачів освіти практичних умінь та навичок, необхідних для виконання складних завдань у різних сферах правоохоронної діяльності. Практика спрямована на розвиток здатності діяти в умовах невизначеності, забезпечувати публічний порядок і безпеку, захищати інтереси організацій, реалізовувати правозастосовні та організаційно-управлінські функції. Вона передбачає оволодіння сучасними методами та формами організації роботи за спеціальністю 262 Правоохоронна діяльність, розвиток організаторських здібностей, уміння забезпечувати дотримання принципів правової держави, а також виховання потреби постійно оновлювати знання й творчо застосовувати їх на практиці.

У процесі проходження виробничої практики студент повинен:

- **знати:** чинні нормативно-правові акти, що регулюють організацію та діяльність баз практики; основи ведення діловодства; положення матеріального і процесуального законодавства для їхнього застосування при розв'язанні практичних завдань;
- **вміти:** користуватися нормативно-правовою базою для регулювання конкретних правовідносин; коректно застосовувати правові норми під час вирішення професійних завдань; складати процесуальні документи; здійснювати окремі процесуальні дії відповідно до законодавчих вимог;
- **набути навичок:** практичної роботи в органах і підрозділах, що виступають базами виробничої практики, а також виконання функціональних обов'язків на відповідних посадах.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу за освітньо-професійною програмою «Правоохоронна діяльність». Термін практичної підготовки становить 4 тижні. Перед початком навчальної практики заклад освіти

наказом про її проведення затверджує перелік здобувачів освіти, які направляються для проходження практики.

Виробничу практику здобувачі фахової передвищої освіти проходять на підприємствах різних організаційно-правових форм господарювання (далі – базах практики).

Визначення баз практики здійснюється на основі договорів про співпрацю чи договорів про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти з підприємствами (організаціями, установами), незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Місце проходження практики, тобто базу практики, здобувач освіти також може обрати самостійно (з дозволу адміністрації Фахового коледжу), в окремих випадках його може встановити Фаховий коледж.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики студентів покладається на Фаховий коледж ЗВО «Університет Короля Данила». Обов'язки по організації та проведенню конкретного виду практики покладаються на відповідального за цей вид практики.

Перед початком практики проводяться консультаційні збори, на яких видається завдання для проходження практики, надається вся необхідна інформація з порядку проходження практики та проводиться інструктаж із техніки безпеки.

Під час проходження навчальної практики здобувачі освіти повністю підпорядковуються внутрішньому трудовому розпорядку бази практики. Після закінчення практики здобувачі освіти звітують про виконання завдань. Обов'язковою формою звітності здобувача фахової передвищої освіти за результатами навчальної практики є звіт з практики.

План проходження практики, права та обов'язки керівника практики та здобувачів освіти, форми контролю за проходженням практики та критерії оцінювання результатів її проходження визначені у **Програмі навчальної практики**.

2. ДОКУМЕНТАЦІЯ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Проходження практики потребує оформлення таких документів:

1. Щоденник практики. У щоденнику здобувач повинен вказувати всі види виконаних робіт за кожен тиждень проходження практики. Ведеться протягом усього періоду проходження практики. Наприкінці практики оформлений належним чином щоденник підписується керівником практики і передається до закладу освіти не пізніше, ніж за один день до закінчення практики. Після завершення проходження практики керівник практики повинен дати письмову характеристику здобувача, поставити оцінку.

2. Письмовий звіт з проходження практики. Це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність здобувача під час проходження практики. Звіт, що відображає результати виконання завдань програми, має бути складений за час проходження практики, перевірений і затверджений керівником практики, оцінений у характеристиці-відгуку про роботу здобувача у щоденнику практики і переданий керівникові практики від закладу освіти не пізніше, ніж протягом двох днів після закінчення практики.

3. Структура звіту з виробничої практики. Завершальним етапом практики є підготовка здобувачем звіту з практики. Структурні частини звіту і їх орієнтовний обсяг наведено в таблиці 1.

Таблиця 1

Структурні частини звіту з виробничої практики

Структурні частини	Кількість сторінок
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від Фахового коледжу	1
Зміст	1
Вступ	1
Розділи. Загальна частина програми практики (складається за результатами виконання розділів програми практики)	8-10
Висновки та рекомендації	1-2
Список використаних джерел	1-2
Додатки	до 10

Стисла характеристика і рекомендації щодо структурних частин звіту з виробничої практики наводиться нижче.

У **ВСТУПІ** розкривається мета та завдання практики.

У **РОЗДІЛАХ** відображаються результати виконаної роботи, описано етапи виконання робіт, передбачених програмою практики.

У **ВИСНОВКАХ ТА РЕКОМЕНДАЦІЯХ** узагальнюються основні результати виконаних робіт, підводяться обґрунтовані висновки щодо досягнення мети і виконання завдань практики.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ – це перелік джерел, на які є посилання в основній частині звіту. Перелік використаних джерел повинен включати законодавчі та нормативні акти, інструктивні матеріали, сучасну літературу з питань інформаційних технологій і нараховувати 10-15 назв. Бібліографічні описи наводять у порядку їх згадування в тексті та відповідно до стандартів з бібліотечної та видавничої справ (Додаток 3).

У **ДОДАТКАХ** вказується матеріал, який надає можливість більш змістовно висвітлити зміст практики і набуті навички, а також наочний матеріал (презентації).

2.1. Вимоги до звіту виробничої практики

Звіт виконується на аркушах білого паперу: формат А4 (210×297 мм), шрифт 14 Times New Roman, інтервал 1,5. Зразок титульної сторінки подано у Додатку 1.

Текст звіту необхідно викладати, залишаючи поля таких розмірів: лівий – не менше 25 мм, правий – не менше 10 мм, верхній і нижній – не менше 20 мм.

Абзацний відступ 1,25 см.

Список бібліографічних джерел подається в алфавітному порядку за вимогами, поданими у Додатку 3.

2.2. Правила ведення і оформлення щоденника

Щоденник є основним документом здобувача під час проходження виробничої практики.

Під час проходження виробничої практики здобувач щоденно коротко повинен записувати у щоденник все, що ним зроблено за день для виконання календарного графіка проходження практики.

По закінченню практики щоденник зі звітом повинен бути представлений керівнику практики, який складає відгук (характеристику) на здобувача та підписує його.

Оформлений щоденник зі звітом та характеристикою здобувач повинен здати керівнику практики від Фахового коледжу. Зразок щоденника подано у Додатку 2.

Без заповненого щоденника навчальна практика не зараховується.

Перераховані матеріали після захисту результатів практичної підготовки передаються цикловою комісією в архів для зберігання.

3. ЗМІСТ ЗАВДАНЬ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Обсяг та зміст завдання, що належить виконувати здобувачу освіти, встановлюється керівником практики від закладу освіти відповідно до змісту Програми практики для кожної бази практики індивідуально, зокрема:

а) Під час проходження виробничої практики у правоохоронних органах здобувач освіти має засвоїти:

- правові основи діяльності відповідного органу;
- принципи організації та функціонування правоохоронних структур;
- ключові завдання та компетенції підрозділів;
- порядок приймання заяв і повідомлень про правопорушення та злочини, віднесені до їх підслідності;
- структуру, чисельність та розподіл функцій у системі органу;
- правовий статус керівників та працівників правоохоронного органу;
- систему правового захисту працівників;
- види та підстави притягнення співробітників до відповідальності;
- напрями взаємодії з іншими державними органами;
- механізми забезпечення прозорості діяльності;
- форми та порядок координації у сфері протидії злочинності;
- процедури застосування дисциплінарної відповідальності та види дисциплінарних стягнень.

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

- законодавчими основами організації та діяльності системи державного управління й місцевого самоврядування;
- структурою органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування в Україні;
- нормативними актами щодо ведення діловодства в зазначених органах;
- вимогами до кандидатів на посади, процедурою їх добору та призначення;
- правами та обов'язками керівників відповідних органів;

- порядком кваліфікаційного оцінювання кадрів;
- підставами та процедурою звільнення з посади;
- системою соціального забезпечення працівників;
- чисельністю та організаційною структурою органів;
- гарантіями правового захисту та відповідальністю працівників;
- механізмами взаємодії з іншими органами державної влади;
- практиками забезпечення прозорості у діяльності органів.

в) Під час проходження виробничої практики у суб'єктах охоронної діяльності здобувач освіти повинен вивчити:

- нормативно-правову базу, що регулює охоронну діяльність;
- принципи, цілі та правові засади її здійснення;
- вимоги до організацій та осіб, що надають охоронні послуги;
- порядок створення, функціонування та припинення діяльності охоронних структур;
- основні види охоронних послуг і гарантії їх надання;
- права, обов'язки та обмеження суб'єктів охоронної діяльності;
- правові підстави здійснення охоронних функцій;
- процедуру отримання ліцензій для ведення охоронної діяльності;
- кадрове забезпечення та вимоги до персоналу охоронних структур.

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Індивідуальне завдання формується із урахуванням специфіки діяльності підприємства – бази практики.

Завдання на виробничу практику кожен здобувач освіти отримує індивідуально від керівника практики з урахуванням особливостей бази практики.

Індивідуальні завдання включаються в програму з метою надбання здобувачами освіти під час практики умінь та навичок самостійного розв'язання виробничих завдань. Виконання індивідуального завдання активізує діяльність здобувачів освіти, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження виробничої практики більш конкретним і цілеспрямованим.

Перелік індивідуальних завдань має зразковий характер, зміст їх конкретизується і уточнюється під час проходження виробничої практики керівниками від Фахового коледжу і бази практики.

ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

1. Органи Поліції

№	Назва Завдання	Деталізація та Очікуваний Результат
1.	Документування адміністративних правопорушень.	Під керівництвом наставника скласти проєкт (чернетку) Протоколу про адміністративне правопорушення за визначеним складом (наприклад, ст. 173, ст. 175-1 КУпАП). Обґрунтувати кваліфікацію. <i>Результат: Проєкт протоколу та пояснювальна записка.</i>

№	Назва Завдання	Деталізація та Очікуваний Результат
2.	Робота з ЄРДР/ЄО.	Ознайомитися з порядком внесення відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань (ЄРДР) або Єдиного обліку (ЄО). Зафіксувати стадії реєстрації заяви про злочин або іншу подію. <i>Результат: Опис 2-х прикладів облікових карток (без розголошення персональних даних).</i>
3.	Підготовка процесуальних документів.	Сформувати проєкт Постанови про закриття матеріалів або Витягу з ЄРДР (на основі реальної справи, без ППБ). Зазначити підстави та правові норми. <i>Результат: Проєкт процесуального документа.</i>

2. Органи Прокуратури, Суди, Державна Виконавча Служба (ДВС)

№	Назва Завдання	Деталізація та Очікуваний Результат
1.	Аналіз судового рішення/акта прокурора.	Ознайомитися з одним Судовим рішенням (вироком, ухвалою, рішенням) або Актом прокурорського реагування (наприклад, позовом, поданням). Проаналізувати його структуру та правове обґрунтування. <i>Результат: Структурно-правовий аналіз документа.</i>
2.	Робота з виконавчим провадженням (для ДВС).	Вивчити порядок відкриття виконавчого провадження. Скласти проєкт Постанови про відкриття виконавчого провадження або Вимоги до боржника. <i>Результат: Проєкт документа ДВС.</i>
3.	Підготовка клопотань/запитів.	Сформувати проєкт Клопотання про витребування доказів (для суду/прокуратури) або Запиту до іншого органу щодо надання інформації. <i>Результат: Проєкт документа з обґрунтуванням необхідності його подання.</i>

3. Спеціалізовані Правоохоронні Органи (ДПСУ, Міграційна служба, ДФС)

№	Назва Завдання	Деталізація та Очікуваний Результат
1.	Процедура верифікації документів	Вивчити порядок перевірки паспортних та/або візових документів. Ознайомитися з типовими ознаками підробки та порядок дій у разі їх виявлення.

№	Назва Завдання	Деталізація та Очікуваний Результат
	(ДПСУ/Міграційна служба).	<i>Результат: Методичні тези щодо процедури верифікації.</i>
2.	Документування порушень режиму.	Скласти проєкт Протоколу щодо порушення прикордонного режиму, митних правил або законодавства про статус іноземців (відповідно до профілю органу). <i>Результат: Проєкт спеціалізованого протоколу.</i>
3.	Використання спеціалізованих баз даних.	Ознайомитися з функціоналом однієї спеціалізованої бази даних або реєстру (наприклад, щодо перетину кордону, обліку іноземців, фіскальних порушень). Описати її призначення та порядок використання. <i>Результат: Опис функціоналу бази даних.</i>

4. Органи Виконавчої Влади та Місцевого Самоврядування

№	Назва Завдання	Деталізація та Очікуваний Результат
1.	Охарактеризувати структуру органу.	Детально описати організаційно-функціональну структуру органу (відділ, управління, департамент), де проходить практика. Визначити основні завдання, повноваження та вертикальну/горизонтальну підпорядкованість підрозділів. <i>Результат: Схема структури та описова довідка.</i>
2.	Аналіз НПА та підготовка звіту.	Проаналізувати один ключовий нормативно-правовий акт (Закон, Положення, Регламент), що регулює діяльність органу. Підготувати короткий звіт із зазначенням виявлених правових колізій, застарілих норм або прогалин, а також рекомендацій щодо їх усунення. <i>Результат: Аналітичний звіт (2-3 сторінки) з конкретними пропозиціями щодо змін.</i>
3.	Оцінка адміністративної процедури оптимізація.	Оцінити одну з адміністративних процедур (наприклад, видача довідок, погодження, реєстрація) з погляду її тривалості, кількості необхідних документів та зручності для громадянина. Запропонувати можливості для її оптимізації (діджиталізація, скорочення термінів). <i>Результат: Діаграма "як є" та "як має бути" з обґрунтуванням економічного/соціального ефекту.</i>
4.	Організація громадських слухань.	Розробити план підготовки та організації громадських слухань (наприклад, про благоустрій чи бюджет).

№	Назва Завдання	Деталізація та Очікуваний Результат
		Підготувати проєкт протоколу цих слухань та рекомендацій для відповідного органу влади на основі гіпотетичних результатів. <i>Результат: План слухань (із зазначенням цілей, учасників, порядку) та проєкт протоколу.</i>
5.	Розробка комунікаційної стратегії.	Розробити план комунікаційної стратегії для обраного підрозділу/органу з метою покращення взаємодії з громадою. Включити пропозиції щодо використання офіційного сайту, соціальних мереж та інших каналів зв'язку. <i>Результат: Проєкт комунікаційного плану (включно з цільовою аудиторією та ключовими повідомленнями).</i>
6.	Підготовка проєкту рішення місцевої ради.	Сформувати проєкт Рішення місцевої ради (для ОМС) або проєкту Розпорядження (для ОВВ) з важливого питання (наприклад, про виділення коштів, встановлення правил). Врахувати всі законодавчі вимоги до структури та оформлення. <i>Результат: Проєкт документа, оформлений згідно з Регламентом.</i>
7.	Дослідження якості адміністративних послуг.	Провести міні-дослідження (через аналіз внутрішніх даних, або, за можливості, анкетування) якості надання адміністративних послуг. Підготувати звіт з оцінкою рівня задоволеності громадян та пропозиціями для вдосконалення обслуговування. <i>Результат: Звіт із кількісними/якісними показниками та 3-5 конкретними пропозиціями.</i>

5. Охоронні Структури (Суб'єкти Охоронної Діяльності)

№	Назва Завдання	Деталізація та Очікуваний Результат
1.	Визначити види та порядок надання послуг.	Визначити види охоронних послуг відповідно до Закону України «Про охоронну діяльність». Описати порядок організації надання одного з видів послуг (наприклад, охорона майна чи фізичних осіб). <i>Результат: Класифікація послуг та алгоритм їх надання.</i>

№	Назва Завдання	Деталізація та Очікуваний Результат
2.	Охарактеризувати основні види охоронних послуг.	Надати детальний опис та правову характеристику трьох найбільш поширених видів охоронних послуг (наприклад, пультова охорона, фізична охорона об'єкта, охорона заходів). <i>Результат: Довідка-характеристика по трьох видах послуг.</i>
3.	Підготувати проєкт договору про надання послуг.	Розробити проєкт Договору про надання послуг з охорони (обрати один із видів: майна, фізичної особи чи супроводу вантажів). Включити всі істотні умови, відповідно до цивільного законодавства та вимог Закону про охоронну діяльність. <i>Результат: Повноцінний проєкт договору.</i>
4.	Аналіз теоретичних засад договору.	Провести аналіз теоретичних засад договору про надання послуг з охорони як цивільно-правової угоди. Навести та обґрунтувати підстави його розірвання (за законодавством та договірними умовами). <i>Результат: Правовий аналіз структури та підстав припинення/розірвання договору.</i>
5.	Аналіз законодавчої бази (таблиця).	Проаналізувати та скласти таблицю із зазначенням ключових нормативно-правових актів (Закони, Постанови КМУ, відомчі накази), що регулюють діяльність охоронних структур, із зазначенням предмета регулювання. <i>Результат: Аналітична таблиця законодавчої бази.</i>
6.	Застосування заходів впливу та спецзасобів.	Проаналізувати порядок та умови застосування суб'єктами охоронної діяльності фізичного впливу, спеціальних засобів (перелік, підстави, обмеження) та службових собак (доцільність, правила використання). <i>Результат: Алгоритм застосування, з посиланням на відповідні статті закону.</i>
7.	Взаємодія з правоохоронними органами та громадськістю.	Проаналізувати форми та порядок взаємодії суб'єкта охоронної діяльності з правоохоронними органами (Поліцією, ДСНС) та громадськістю під час виконання своїх функцій. <i>Результат: Опис механізмів взаємодії та юридичних підстав.</i>
8.	Аналіз вимог до суб'єкта охоронної діяльності.	Визначити та проаналізувати кваліфікаційні, ліцензійні, організаційні та інші вимоги, які висуваються до суб'єкта охоронної діяльності (юридичної особи).

№	Назва Завдання	Деталізація та Очікуваний Результат
		<i>Результат: Перелік та опис вимог (наприклад, до статутного капіталу, персоналу, технічної бази).</i>
9.	Аналіз видів охоронних структур.	Охарактеризувати види охоронних структур за формою власності, спеціалізацією та обсягом наданих повноважень (наприклад, державні спеціалізовані служби, приватні охоронні фірми, охоронні підрозділи підприємств). <i>Результат: Класифікація та порівняльна характеристика видів структур.</i>

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Основна література

1. Конституція України: Закон України від 28 червня 1996 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>.
2. Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод: Міжнародний документ від 4 листопада 1950 р. URL: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/995_004
3. Кримінальний кодекс України від 05 квітня 2001 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14#Text>.
4. Кримінальний процесуальний кодекс України: Закон України від 13 квітня 2012 р. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/4651%D0%B0-17>
5. Про Національну поліцію: Закон України від 02 липня 2015 р. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/580-19>
6. Про центральні органи виконавчої влади : Закон України від 17.03.2011 № 3166-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3166-17#Text>
7. Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту : Закон України від 08.07.2011 № 3671-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3671-17#Text>
8. Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів : Закон України від 23 грудня 1993 р. № 3781-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3781-12#Text>
9. Про державну службу : Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>
10. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21.05.1997 №280/97-BP. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>
11. Про Національне антикорупційне бюро України : Закон України від 14.10.2014 р. № 1698-VII. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1698-18#Text>
12. Про Службу безпеки України : Закон України від 25.03.1992 р. № 2229-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2229-12#Text>
13. Про охоронну діяльність : Закон України від 22.03.2012 № 4616-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4616-17#Text>
14. Про звернення громадян: Закон України від 02 жовтня 1996 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text>
15. Про Бюро економічної безпеки України: Закон України від 28 січня 2021 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1150-20#Text>
16. Деякі питання організації діяльності Бюро економічної безпеки України: Постанова Кабінету міністрів України від 06 жовтня 2012 р. № 1068. URL: <https://zakon.rada.gov>
17. Про затвердження Положення про Державну міграційну службу України : Постанова Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. № 360. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/360-2014-%D0%BF#Text>
18. Про організацію добору (конкурсу) та просування по службі поліцейських: Наказ Міністерства внутрішніх справ № 1631 від 25 грудня 2015 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0049-16#Text>
19. Інструкція про порядок проведення атестування поліцейських: Наказ

Міністерства внутрішніх справ № 1465 від 17 листопада 2015 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1445-15#Text>

ПРАКТИКА ЄВРОПЕЙСЬКОГО СУДУ З ПРАВ ЛЮДИНИ:

1. Довідник із застосування статті 2 Європейської конвенції з прав людини. Право на життя. Оновлено 31 серпня 2018 року. Рада Європи/Європейський суд з прав людини. URL: https://ks.echr.coe.int/documents/d/echr-ks/guide_art_2_ukr
2. Керівництво із застосування статті 3 Європейської конвенції з прав людини. Заборона катування. Перше видання — 31 серпня 2022 р. Рада Європи/Європейський суд з прав людини. URL: https://ks.echr.coe.int/documents/d/echr-ks/guide_art_3_ukr
3. Посібник із застосування статті 5 Європейської конвенції з прав людини. Право на свободу та особисту недоторканність. Оновлено 31 грудня 2019 року. Рада Європи/Європейський суд з прав людини. URL: https://ks.echr.coe.int/documents/d/echr-ks/guide_art_5_ukr
4. Посібник зі статті 6 Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод. Право на справедливий суд (кримінальний процесуальний аспект) І частина (пункти 1-299). Переклад з англійської мови та опрацювання цього посібника: адвоката, кандидата юридичних наук, доцента, заслуженого юриста України Олександра Дроздова адвоката, кандидата юридичних наук, директора Адвокатського бюро «Дроздова та партнери» Олени Дроздової. Оновлене видання станом на 31 квітня 2019 року. URL: https://unba.org.ua/assets/uploads/96a0f2399c11b6f75587_file.pdf
5. Довідник із застосування статті 7 Європейської конвенції з прав людини. Ніякого покарання без закону: принцип встановлення законом кримінальних правопорушень і покарань. Оновлено 31 квітня 2017 року. 26 с. Рада Європи/Європейський суд з прав людини. URL: https://ks.echr.coe.int/documents/d/echrks/guide_art_7_ukr
6. Огляд рішень Європейського суду з прав людини за статтею 8 Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод (кримінальний процесуальний аспект: обшук) / Відпов. за вип.: науковий консультант відділу аналізу судової практики Верховного Суду, ЄСПЛ та Суду ЄС департаменту аналітичної та правової роботи Апарату Верховного Суду канд. юрид. наук О. В. Саленко. Київ, 2023. 45 с. URL: https://supreme.court.gov.ua/userfiles/media/new_folder_for_uploads/supreme/ogliady/ogl_ESPL_obshuk.pdf
7. Посібник зі статті 3 Протоколу №1 до Європейської конвенції з прав людини. Право на вільні вибори. Оновлено 30 квітня 2018 року. Рада Європи/Європейський суд з прав людини. URL: https://ks.echr.coe.int/documents/d/echrks/guide_art_3_protocol_1_ukr

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ:

1. Офіційний веб-портал Верховної Ради України: <http://zakon1.rada.gov.ua>.
2. Офіційний веб-сайт Президента України. URL: <http://www.president.gov.ua/>
3. Офіційний веб-сайт Міністерства внутрішніх справ України:

<http://mvs.gov.ua>.

4. Веб-сайт Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського:
<http://archive.nbuv.gov.ua>.

ДОДАТОК А

*Додаток 1.
Титульний аркуш звіту практики*

ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»

Циклова комісія з юридичних дисциплін

ЗВІТ про проходження навчальної практики

студента (-тки) групи
спеціальності 262 Правоохоронна діяльність

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник від закладу освіти

(підпис) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Івано-Франківськ, 2025

ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

Здобувача фахової передвищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Циклова комісія _____

(назва)

Освітньо - професійний ступінь - фаховий молодший бакалавр

(назва освітнього рівня)

Освітньо - професійна програма _____

(назва освітньо-професійної програми)

Курс _____, група _____

Здобувач фахової передвищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу.

Печатка підприємства, організації, установи «___»_____ 20__ року

(підпис)

(посада, Ім'я та ПРІЗВИЩЕ відповідальної особи)

вибув з підприємства, організації, установи.

Печатка підприємства, організації, установи «___»_____ 20__ року

(підпис)

(посада, Ім'я та ПРІЗВИЩЕ відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики:

від закладу освіти

(*nidnuc*)

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

від підприємства, організації: установи

(*nidnuc*)

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Відгук і оцінка роботи здобувача освіти на практиці
(*заповнюється під час проходження виробничої практики)

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи:

(підпис)

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Печатка

«__» _____ 20__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від закладу фахової передвищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку « ____ » _____ 202__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

за стобальною шкалою _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від закладу фахової передвищої освіти

(підпис)

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

ДОДАТОК В
ЗРАЗОК ВІДГУКУ КЕРІВНИКА БАЗИ ПРАКТИКИ

**Характеристика на студента-практиканта
Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила»
Коваленка Сергія Миколайовича**

Коваленко Сергій Миколайович з 30 травня по 14 червня 2025 року проходив (вид практики) практику в Головному управлінні Національної поліції в Івано-Франківській області.

Під час проходження практики студент Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» працював на посаді (вказати посаду). У період проходження практики Коваленко С.М. проявив себе як комунікабельний, дисциплінований, працелюбний, акуратний та старанний студент-практикант. Вболіває за результати своєї праці, вміє спрямовувати свої зусилля на виконання поставлених завдань. Має почуття особистої відповідальності, стійкість моральних принципів, рішучість і організованість. До виконання поставлених завдань ставиться сумлінно. За час проходження практики Коваленко Сергій Миколайович виявив достатні теоретичні знання.

Календарний графік практики виконано, програма практики виконана в повному обсязі. Порушення дисципліни під час проходження практики не було. Звітні документи з проходження практики оформлені на належному рівні.

За результатами проходження практики студент Коваленко Сергій Миколайович заслуговує (позитивної, високої) оцінки.

Назва бази практики М.П

Ім'я ПРІЗВИЩЕ керівника. від підприємства

**Приклади оформлення списку літератури згідно ДСТУ 8302:2015
«Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні
положення та правила складання» з урахуванням правок (код УКНД
01.140.40)**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Один автор	Василенко К. Ю. Український танець : підручник. Київ : Мистецтво, 1997. 282 с. Зубавіна І. Б. Кінематограф незалежної України: тенденції, фільми, постаті / ПІСМ АМУ. Київ : Фенікс, 2007. 296 с.; іл.
Два автора	Лобановський Б. Б., Говдя П. І. Українське мистецтво другої половини ХІХ – початку ХХ ст. Київ : Мистецтво, 1989. 206 с.
Три автора	Хорошун Б. І. Язвінська О. М., Сєрова О. Ю. Українська та зарубіжна культура : навч. посіб. Вид. 2-ге, перероб. і допов. Київ : НТУ, 2010. 464 с.
Чотири автори	Історія світової та української культури : підручник / В. А. Греченко, І. В. Чорний, В. А. Кушнерук, В. А. Режко. Київ : Літера, 2000. 464 с. Культурна спадщина людства : збереження та використання : навч. посіб. / В. І. Акуленко та ін. ; за ред. І. П. Магазинникової. Львів, 2002. 160 с.
П'ять і більше авторів	Українська та зарубіжна культура : навч. посіб. / М. М. Закович та ін. Київ : Знання, КОО, 2000. 622 с.
Колективний автор	Лекції з історії світової та вітчизняної культури : навч. посіб. Вид. 2-ге, перероб. і доп. / за ред.: А. В. Яртіся, В. П. Мельника. Львів : Світ, 2005. 568 с. Нариси з історії українського дизайну ХХ століття : зб. ст. / ПІСМ НАМ України ; за заг. ред. М. І. Яковлева ; редкол. : В. Д. Сидоренко (гол.), А. О. Пучков, О. В. Сіткарьова та ін. Київ : Фенікс, 2012. 256 с.; іл.
Багатотомне видання	Яворницький Д. І. Історія запорозьких козаків : у 3-х т. / редкол.: П. С. Сохань (гол.) та ін. Київ : Наук. думка, 1990–1991. Т. 1. 592 с. Історія України : у 2-х т. Т. 1: До середини ХVІІ ст. / Н. Д. Полонська-

	Василенко ; голов. ред. С. Головка. 4-е вид., стер. Київ : Либідь, 2002. 588 с.
За редакцією	Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / за ред. І. Я. Коцюмбаса. Львів : Тріада плюс, 2006. 360 с.

Автор і перекладач	Платон. Держава / Платон ; пер. з давньогрец. Д. Коваль. Київ : Основи, 2000.355 с.
	Частина видання
Розділ книги	Чехович В. А. Державно-правові питання українізації в 20-х роках. Держава і українська інтелігенція: деякі проблеми взаємовідносин у 20-х – на початку 30-х років. Київ, 1990. С. 3–26.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Дьяченко В. В. Визначення творчої діяльності звукорежисера. Культурно-мистецьке середовище: творчість та технології : зб. матеріалів доп. учасн. VIII Міжнар. наук.-творч. конф., 16 квіт. 2015 р. Київ : НАКККіМ, 2013. С. 135–137. Сидоровська Є. А. Міжкультурний потенціал вітчизняних культурно-дозвілєвих практик (на прикладі театру-студії імпровізації «Чорний квадрат»). Економіка і культура України в світових глобалізаційних процесах: позиціонування і реалії : III Міжнар. наук.-практ. конф., 21–22 берез. 2018 р. : тези доп. / М-во освіти і науки України, М-во культури України, Київ. ун-т культури, Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. Київ, 2018. Ч. 1. С. 183–184.

Статті з продовжуваних та періодичних видань	Довгопол Н. О. Танець у контексті української культури XVI–XVII сторіч. Мистецтвознавчі записки : зб. наук. праць. 2012. Вип. 21. С. 160–166. Шалапа С. В. Нова стилістика в мистецтві хореографії: початок XX століття. Культура і сучасність : альманах. Київ : НАКККиМ, 2017. № 1. С. 163–168. Кравченко О. В. Культурна політика в Україні за часів незалежності. Дискурс публічної політики. Культура України : зб. наук. праць / Харк. держ. акад. культури ; відп. ред. В. М. Шейко. Харків : ХДАК, 2010. Вип. 29. С. 47–57. Ahearne J. Cultural policy explicit and implicit: a distinction and some uses. International Journal of Cultural Policy. 2009. 15(2). May. P. 141–153.
	Електронні ресурси
Книги	Бокань В., Польовий Л. Історія культури України : навч. посіб. Київ : МАУП, 2002. 256 с. URL: http://elcat.pnpu.edu.ua/docs/gp_07.pdf (дата звернення: 10.11.2018). Попович М. Нарис історії культури України. Київ, 1998. URL: http://litopys.org.ua/porovych/narys.htm (дата звернення: 10.11.2018).

Законодавчі документи	Про внесення змін до Закону України «Про культуру» щодо визначення поняття «креативні індустрії» : Закон України. Відомості Верховної Ради (ВВР), 2018, № 34, ст. 257. URL: http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2458-19/paran6/#n6 (дата звернення: 10.10.2018).
Періодичні видання	Ручка А. Культурний потенціал сучасного українського соціуму: стан та особливості реалізації. Бібліотечна планета. 2010. № 3. С. 22–25. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bp_2010_3_7 (дата звернення: 10.10.2018).

	Colletta L. Political Satire and Postmodern Irony in the Age of Stephen Colbert and Jon Stewart. Journal of Popular Culture. 2009. Vol. 42, No 5. P. 856–874. DOI: 10.1111/j.1540-5931.2009.00711.x.
Сторінки з веб-сайтів	Дерега В. В. Культурна глобалізація та принципи сучасної культурної політики. Соціальна і гуманітарна політика. URL: https://buklib.net/books/35857/ (дата звернення: 10.10.2018). Багатозначність поняття культури. Освіта.UA : веб-сайт. URL: http://osvita.ua/vnz/reports/culture/10204/ (дата звернення: 10.10.2018).
	Інші документи
Законодавчі і нормативні документи (інструкції, накази)	Конституція України : станом на 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада України. Харків : Право, 2016. 82 с. Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень : Закон України від 5 жовт. 2017 р. № 2164. Урядовий кур'єр. 2017. 9 листоп. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. Все про бухгалтерський облік. 2015. № 51. С. 21–42. Про затвердження Порядку забезпечення доступу вищих навчальних закладів і наукових установ, що знаходяться у сфері управління Міністерства освіти і науки України, до електронних наукових баз даних : наказ М-ва освіти і науки України від 2 серп. 2017 р. № 1110. Вища школа. 2017. № 7. С. 106–107
Стандарти	ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація). СОУ–05.01-37-385:2006. Вода рибогосподарських підприємств. Загальні вимоги та норми. Київ : Міністерство аграрної політики України, 2006. 15 с. (Стандарт Мінагрополітики України)

Патенти	Комбайн рослинозбиральний універсальний : пат. 77937 Україна : МПК A01D 41/02, A01D 41/04, A01D 45/02. № а 2011 09738 ; заявл. 05.08.2011 ; опубл. 11.03.2013, Бюл. № 5.
Авторські свідоцтва	А. с. 1417832 СССР, МКИ А 01 F 15/00. Стенка рулонного пресс-подборщика / В. Б. Ковалев, В. Б. Мелегов. № 4185516; заявл. 22.01.87 ; опубл. 23.08.88, Бюл. № 31.
Дисертації, автореферати дисертацій	Денисюк Ж. З. Постфольклор комунікативних інтернет-практик у функціонуванні аксіосфери суспільства : автореф. ... докт. культурол. : 26.00.01. Київ, 2018. 40 с. Денисюк Ж. З. Постфольклор комунікативних інтернет-практик у функціонуванні аксіосфери суспільства : дис. ... докт. культурол. : 26.00.01. Київ, 2018. 454 с.