

ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»

Циклова комісія з юридичних дисциплін



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Фахового коледжу
ЗВО «Університет Короля Данила»
Володимир ЯСЛИК

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
для здобувачів 3 курсу

Галузь знань: 26 Цивільна безпека /
Спеціальність: 262 Правоохоронна діяльність
Освітньо-професійна програма: «Правоохоронна діяльність»
Освітньо-професійний ступінь – *фаховий молодший бакалавр*

Розробники:

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

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

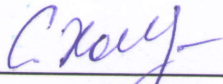
Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії
з юридичних дисциплін

Фахового коледжу

ЗВО «Університет Короля Данила»

протокол № 1 від «28» серпня 2025 р.

Голова циклової комісії


підпис

Світлана ХОДАК

Схвалено методичною радою

Фахового коледжу

ЗВО «Університет Короля Данила»

протокол № 1 від «28» серпня 2025 р.

Голова методичної ради


підпис

Олег КЛІЩ

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	4
2. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	8
2.1. Вид та терміни проходження практики	8
2.2. План виробничої практики	8
2.3. Зміст завдань виробничої практики	9
2.4. Орієнтовний перелік баз практики	11
2.5. Індивідуальні завдання виробничої практики	12
3. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ	17
4. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД ЗАКЛАДУ ОСВІТИ ТА БАЗ ПРАКТИКИ	17
5. ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	19
6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ	20
7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	20
8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ	24

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.

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

Бази виробничої практики повинні мати у своєму складі фахівців, що виконують роботи відповідно до спеціальності підготовки здобувачів освіти. Підприємства, організації, установи, інші суб'єкти, які використовуються як бази виробничої практики, повинні відповідати таким вимогам: здатність забезпечити виконання програми виробничої практики; наявність структур, що відповідають спеціальності 262 Правоохоронна діяльність; можливість кваліфікованого керівництва виробничою практикою здобувачів освіти; надання здобувачам освіти на час виробничої практики можливості працювати на посадах, робота на яких відповідає програмі виробничої практики; надання здобувачам освіти права користуватися документацією, необхідною для виконання програми виробничої практики, з урахуванням політики конфіденційності; можливість наступного працевлаштування здобувачів освіти (на загальних підставах за наявності вакансій).

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.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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.

Компетентності та результати навчання, які здобувають здобувачі освіти відповідно до освітньо-професійної програми «Правоохоронна діяльність» під час проходження виробничої практики

Код компетентності	Назва компетентності	Результати навчання
ЗК 1	1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності Загальні громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.	РН 3. Використовувати основні методи та засоби забезпечення правопорядку в державі, дотримуватись прав і свобод людини. РН 9. Виконувати заходи щодо забезпечення публічної безпеки і порядку, здійснювати комунікацію з фізичними та юридичними особами з метою своєчасного реагування на кримінальні проступки, адміністративні правопорушення та події.
ЗК 4	Знання і розуміння предметної області та професійної діяльності.	
ЗК 8	Здатність приймати обґрунтовані рішення.	РН 12. Забезпечувати особисту безпеку при виконанні службових завдань.
СК 2	Здатність професійно та ефективно діяти у складних ситуаціях службової діяльності.	РН 13. Оформлювати процесуальні документи в межах адміністративних проваджень.

СК 4	Здатність використовувати засоби орієнтування на місцевості, технічні прилади та спеціальні засоби і бази даних.	РН 15. Застосовувати засоби фізичного впливу, спеціальні засоби та вогнепальну зброю, тактичні прийоми.
СК 5	Здатність до застосування нормативно-правових актів щодо охорони прав і свобод людини, а також інтересів суспільства і держави.	РН 16. Використовувати в професійній діяльності основи криміналістичних та кримінально-процесуальних знань.
СК 6	Здатність забезпечувати особисту безпеку при виконанні службових завдань.	РН 17. Здійснювати заходи із забезпечення публічної безпеки та порядку, охорони об'єктів усіх форм власності, захисту прав і свобод фізичних осіб.
СК 8	Здатність до застосування заходів з попередження та усунення непередбачуваних негативних явищ природного та соціального характеру (пожежі, аварії, повені тощо).	РН 19. Здійснювати заходи, спрямовані на запобігання вчиненню правопорушень.
СК 12	Здатність у визначених законом випадках застосовувати засоби фізичного впливу, спеціальні засоби та вогнепальну зброю, тактичні прийоми.	
СК 13	Здатність брати участь у забезпеченні публічної безпеки та порядку, охорони об'єктів усіх форм власності, запобіганні, виявленні та припиненні адміністративних і кримінальних правопорушень, у здійсненні заходів, спрямованих на усунення загроз життю та здоров'ю фізичних осіб.	
СК 14	Здатність до застосування у професійній діяльності основ криміналістичних та кримінально-процесуальних знань.	

СК 15	Здатність здійснювати заходи щодо контролю 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.	
-------	--	--

2. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Вид та терміни проходження практики

Назва практики	Семестр	Тривалість (к-ть тижнів)	Загальна кількість годин / кредитів
Виробнича практика	6	4	180/6

2.2. План виробничої практики

Загальний підхід щодо змісту виробничої практики визначається переліком компетентностей, визначених в освітньо-професійній програмі.

Під час проходження виробничої практики здобувач освіти повинен ознайомитися з основними характеристиками бази практики, виконати ключові завдання програми практики та висвітлити основні результати роботи у відповідному звіті за такими основними етапами:

- I етап – знайомство з базою практики;
- II етап – підбір та узагальнення необхідних даних;
- III етап – обробка та аналіз одержаної інформації;
- IV етап – формування звіту та висновків з практики.

Обсяг та зміст завдання, що належить виконувати здобувачу освіти, встановлюється керівником практики від закладу освіти відповідно до змісту Програми практики і календарного плану проходження практики.

Порядковість виконання завдань виробничої практики здобувачами освіти-практикантами проходить згідно з наведеним планом.

№ з/п	Порядковість виконання завдань виробничої практики
1	До початку практики здобувач освіти отримує від керівника практики від закладу освіти консультацію щодо оформлення всіх необхідних документів.
2	До проходження виробничої практики здобувач освіти проходить інструктаж з охорони праці.
3	Здобувач освіти своєчасно прибуває на базу практики, отримує інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж на місці проходження практики.
4	У повному обсязі здобувач освіти виконує всі завдання, передбачені програмою виробничої практики, а також вказівки керівників від закладу освіти та від бази практики.
5	Здобувач освіти максимально використовує наявні інформаційні можливості бази практики.

6	Здобувач освіти заповнює документацію щодо проходження виробничої практики на високому рівні та забезпечує її доступність для перевірки у визначений керівником практики від закладу освіти час на поточних консультаціях.
7	Не пізніше ніж за день до закінчення виробничої практики здобувач освіти повинен отримати характеристику, підписану керівником від бази практики.
8	Протягом усього терміну практики здобувач освіти готує збірку документів, складання яких передбачене програмою виробничої практики.
9	Після закінчення практики здобувач освіти зобов'язаний подати керівнику практики від закладу освіти звіт про проходження виробничої практики.
	Разом 180 год (6 кредитів ЄКТС)
Форма підсумкового контролю – залік	

2.3. 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.

2.4. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК БАЗ ПРАКТИКИ

Виробнича практика здобувачів фахової передвищої освіти Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» проводиться на базах практики, які забезпечують виконання освітньо-професійної програми «Правоохоронна діяльність» спеціальності 262 Правоохоронна діяльність.

Базою виробничої практики є підприємства різних організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності, на які здобувачі фахової передвищої освіти направляються згідно з наказом Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила».

Вибір баз практики проводиться цикловою комісією з юридичних дисциплін на підставі аналізу економічних можливостей підприємств, організацій, установ щодо їх придатності до проведення відповідної практики здобувачів освіти та їх подальшого працевлаштування.

Здобувачі освіти мають право надавати пропозиції щодо місця проходження практики та проходити там практику з дозволу циклової комісії.

З базами практики Фаховий коледж ЗВО «Університет Короля Данила» завчасно укладає договір на проведення практики. Будь-які зміни, доповнення в тексті договору погоджуються з навчально-методичним відділом, юристом, першим проректором, ректором.

Орієнтовний перелік баз практики:

Базами проходження виробничої практики здобувачів освіти є:

- Головні управління Національної поліції в областях та їх територіальні підрозділи,
- Головні управління Державної міграційної служби України в областях та їх територіальні підрозділи,
- Управління поліції охорони в областях,
- регіональні сервісні центри МВС в областях,
- територіальні управління Служби судової охорони в областях,
- науково-дослідні установи судових експертиз,
- суб'єкти охоронної діяльності (охоронні фірми),
- міжрегіональні управління з питань виконання кримінальних покарань та пробації Міністерства юстиції,
- органи місцевого самоврядування, технічне оснащення яких спроможне забезпечити сучасні вимоги до підготовки фахівців відповідної спеціальності, а також умови їх подальшого професійного росту та кар'єри.

Бази виробничої практики повинні мати у своєму складі фахівців, що виконують роботи відповідно до спеціальності підготовки здобувача освіти.

2.5. 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>
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 ПІБ). 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>

№	Назва Завдання	Деталізація та Очікуваний Результат
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 (ДПСУ/Міграційна служба).	Вивчити порядок перевірки паспортних та/або візових документів. Ознайомитися з типовими ознаками підробки та порядок дій у разі їх виявлення. <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,

№	Назва Завдання	Деталізація та Очікуваний Результат
		а також рекомендацій щодо їх усунення. <i>Результат: Аналітичний звіт (2-3 сторінки) з конкретними пропозиціями щодо змін.</i>
3.	Оцінка адміністративної процедури та 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). Підготувати проект протоколу цих слухань та рекомендацій для відповідного органу влади на основі гіпотетичних результатів. <i>Результат: План слухань (із зазначенням цілей, учасників, порядку) та проект 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: Проект комунікаційного плану (включно з цільовою аудиторією та ключовими повідомленнями).</i>
6.	Підготовка проекту рішення місцевої ради.	Сформулювати проект Рішення місцевої ради (для ОМС) або проекту Розпорядження (для ОВВ) з важливого питання (наприклад, про виділення коштів, встановлення правил). Врахувати всі законодавчі вимоги до структури та оформлення. <i>Результат: Проект 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,

№	Назва Завдання	Деталізація та Очікуваний Результат
		охорона майна чи фізичних осіб). <i>Результат: Класифікація послуг та алгоритм їх надання.</i>
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). <i>Результат: Перелік та опис вимог (наприклад, до статутного капіталу, персоналу, технічної бази).</i>
9.	Аналіз видів охоронних	Охарактеризувати види охоронних структур за формою

№	Назва Завдання	Деталізація та Очікуваний Результат
	структур.	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>

3. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ

Здобувачі освіти Фахового коледжу під час проходження практики зобов'язані:

- до початку практичної підготовки отримати від керівника практики направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати усі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно оформити та подати керівнику звітну документацію (звіт, щоденник) практики.

Здобувачі освіти Фахового коледжу мають право на:

- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- методичне та організаційне забезпечення практики від Фахового коледжу та бази практики;
- консультативну допомогу з боку керівників практики як Фахового коледжу, так і бази практики;
- можливість отримання робочого місця згідно з програмою практики;
- консультування з керівниками практики, підрозділів та провідними фахівцями;
- користування бібліотекою бази практики, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;
- ознайомлення з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю бази практики тощо, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;
- здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

4. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД ЗАКЛАДУ ОСВІТИ ТА БАЗ ПРАКТИКИ

Керівник практики від закладу освіти здійснює організаційно-методичну допомогу з питань практики та контроль за її проведенням, а саме:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів у Фаховому коледжі перед направленням здобувачів освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики; надання здобувачам освіти необхідних документів (програми, щоденника, індивідуального завдання, методичних рекомендацій щодо оформлення звітної документації тощо);

- спільно з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення належних умов практичної підготовки здобувачів фахової освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує специфіку спеціальності;
- бере участь у розподілі здобувачів освіти за базами практики;
- контролює своєчасне прибуття здобувачів освіти до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проходження;
- надає методичну допомогу здобувачам освіти під час виконання ними індивідуальних завдань;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- інформує здобувачів освіти про порядок надання звітів та щоденників практичної підготовки;
- бере участь у захисті практики у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики здобувачів освіти, атестує їх і виставляє оцінки в індивідуальні навчальні плани;
- готує звіт за результатами проходження практичної підготовки для обговорення на засіданні циклової комісії (звіт повинен містити: коротку характеристику баз практики; список закріплених за ним здобувачів освіти із зазначенням керівників від баз практики; результати виконання програми, включаючи допущені відхилення від програми; посади, на яких працювали здобувачі освіти; результати захисту практики (заліку); пропозиції щодо вдосконалення);
- подає звіти та щоденники практичної підготовки здобувачів освіти про практику до циклової комісії.

Керівник практики від бази практики:

- несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмами практики;
- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями;
- забезпечує виконання узгоджених з освітньо-професійною програмою та навчальним планом графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;
- надає здобувачам освіти можливість користуватись наявною ресурсною базою, необхідною документацією для виконання програми практики;
- забезпечує і контролює дотримання здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку;

- створює необхідні умови для засвоєння здобувачами освіти нових технологій, сучасних методів організації праці;
 - контролює виконання Кодексу законів про працю України тощо.
- Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів про проведення практичної підготовки здобувачів освіти Фахового коледжу.

5. ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика студентів Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

Обов'язковою умовою допущення здобувачів освіти до проходження практики є проходження ними вступного інструктажу з охорони праці і первинного інструктажу на місці проходження практики та оформлення його в журналі реєстрації з підписами особи, яка проводила інструктаж та особи, яку інструктували.

Здобувачу-практиканту повинні бути забезпечені нормальні умови праці і умови проходження практики.

Здобувач-практикант повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку організації.

Здобувач-практикант до початку практики повинен:

- отримати номер телефону керівника практики від Фахового коледжу для повідомлення щодо виникнення нестандартної ситуації;

- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, виробничої санітарії.

Перед початком роботи здобувач-практикант повинен організувати своє робоче місце (місце проходження практики).

Під час практики не допускається:

- залишати місце практики без дозволу керівника практики від бази практики;
- відволікати від роботи працівників, які його оточують;
- при виникненні недоліків у роботі устаткування та приладів (комп'ютера, ксерокса, побутових приладів тощо) негайно повідомити керівника практики від бази практики та припинити роботу до усунення недоліків.

Негайно припинити роботу, довести до відома керівника практики у випадку:

- погіршення у студента-практиканта стану здоров'я;
- отримання студентом-практикантом травми;
- виникнення пожежі;
- виникнення недоліків у роботі приладів та обладнання, що використовуються студентом-практикантом для виконання завдання практики;
- вимкнення електроенергії;
- запаху газу тощо.

Здобувач-практикант під час проходження виробничої практики зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства, установи, організації.

Для усунення аварійної ситуації здобувач-практикант повинен виконувати вказівки керівника практики, якщо це не приведе до погіршення стану його здоров'я.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Після закінчення терміну проходження виробничої практики здобувачі освіти Фахового коледжу подають керівнику практики такі документи:

- щоденник;
- звіт за результатами проходження практики.

Вимоги щодо змісту звіту про проходження практики та порядку ведення щоденника описані у «Методичних рекомендаціях щодо проходження виробничої практики».

Результати проходження практичної підготовки оцінюються у Фаховому коледжі комісійно та згідно з графіком освітнього процесу з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників практики, доповідей здобувачів освіти та їх відповідей на поставлені запитання під час захисту практики.

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

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Оцінювання виробничої практики освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра здійснюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведення підсумкових оцінок у шкалу ЄКТС (див. на сайті Фахового коледжу «Положення про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила»).

Під час оцінювання результатів практики враховуються такі показники:

- організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи студента-практиканта, його ініціативність і творчість;
- повнота виконання програми практики та ведення щоденника;
- якість оформлення документації;
- своєчасність здачі документації;
- відповіді здобувача фахової передвищої освіти на поставлені запитання під час захисту звіту.

Результати виробничої практики оцінюються за схемою:

Оформлення матеріалів практики	Зміст матеріалів практики	Захист практики	Сума
10 балів	30 балів	60 балів	100

Систему оцінювання роботи та знань здобувачів освіти за результатами проходження виробничої практики представлено нижче в таблиці.

№з/п	Найменування	Кількість балів
1. Звіт із практики – 40 балів (оформлення+зміст матеріалів)		
1.1	Оформлення матеріалів практики:	10 балів
1.1.1	Відповідність змісту звіту основній частині звіту.	2
1.1.2	Правильність оформлення звіту (порядок розміщення структурних елементів текстової частини, повнота висвітлення матеріалу, відсутність граматичних помилок).	2
1.1.3	Наявність і якість оформлення додатків до звіту та відповідність їх оформлення встановленим критеріям (вимогам).	4
1.1.4	Дотримання загальних вимог до оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного листа, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу й інше).	2
1.2	Вимоги до змісту звіту з практики:	30 балів
1.2.1	Якість і глибина виконання усіх програмних завдань фахової практичної підготовки.	10
1.2.2	Наявність, системність і глибина особистого аналізу діяльності бази практики.	10
1.2.3	Наявність і якість самостійного виконання індивідуального завдання.	10
2. Захист матеріалів практики – 60 балів		
2.1	Глибина оволодіння практичними навичками роботи.	20
2.2	Уміння стисло (у межах регламенту), послідовно та чітко викласти сутність і результати практики.	20
2.3	Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання членів комісії, здатність аргументовано захищати свої висновки та пропозиції.	20

Таким чином, якість виконання звіту з практики оцінюється в діапазоні від 0 до 40 балів, а результати захисту матеріалів практики – у діапазоні від 0 до 60 балів. Загальна підсумкова оцінка під час захисту матеріалів практики складається з суми балів, отриманих за якість виконання звіту з практики та кількості балів, отриманих під час захисту.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу ECTS здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання, поданих нижче.

Критерії оцінювання знань студентів

Шкала в балах	Національна шкала	Шкала ЄКТС
90-100 балів	5 «відмінно»	A
83-89 балів	4 «дуже добре»	B
76-82 балів	4 «добре»	C
68-75 бали	3 «задовільно»	D
60-67 бали	3 «достатньо»	E
35-59 бали	2 «незадовільно»	FX
1-34 бали	2 «неприйнятно»	F

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Оцінка «відмінно». Звіт з практики є бездоганним у всіх відношеннях. Відповідь здобувача фахової передвищої освіти базується на рівні самостійного мислення з елементами творчого підходу. Здобувач фахової передвищої освіти у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує економічними термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, уміло поєднує теоретичні надбання з практикою, його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні.

Оцінка «дуже добре». Звіт з практики є бездоганним у всіх відношеннях. Відповідь будується на рівні самостійного мислення. Здобувач фахової передвищої освіти у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує економічними термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, здійснює самостійний аналіз опрацьованого матеріалу, вміло поєднує теоретичні надбання з практикою. Його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні. Можливі несуттєві труднощі у відповідях на деякі неосновні питання.

Оцінка «добре» виставляється за ґрунтовно складений звіт, сумлінну підготовку до його захисту й умілий виклад матеріалу та знань. Під час написання звіту здобувач фахової передвищої освіти використав достатню кількість фактичного матеріалу, його доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання здебільшого правильні та стислі, будуються на рівні самостійного мислення. Однак, на захисті здобувач фахової передвищої освіти є непослідовним у відповідях, недостатньо обґрунтовує свої висновки та допускає певні неточності в трактуванні окремих проблем.

Оцінка «задовільно» виставляється, якщо здобувач фахової передвищої освіти виконує роботи з порушенням терміну, припускає неточності в оформленні

матеріалів практики, орієнтується в програмних завданнях фахової практичної підготовки, але не може без сторонньої допомоги зробити на їх основі висновки, пов'язати теоретичні узагальнення з практикою, відчуває значні труднощі в стислому та логічному викладі проблем, не всі його відповіді на запитання правильні або повні.

Оцінка «достатньо». Поверхнєве знання матеріалу, часткове виконання кожного виду програмних завдань фахової практичної підготовки, недостатньо чітке формулювання під час викладення матеріалів звіту. Здобувач фахової передвищої освіти допускає суттєві помилки та неточності, не володіє практичними навичками у сфері обліку і оподаткування.

Оцінка «незадовільно» виставляється у випадку, коли здобувач фахової передвищої освіти, навіть маючи непоганий письмовий варіант звіту з практики, не виконав певний вид програмних завдань фахової практичної підготовки, виконав його з нехтуванням встановлених вимог, не може відповісти на запитання щодо сутності досліджених питань, не виконав календарний план проходження виробничої практики.

Оцінка «неприйнятно» ставиться, коли здобувач фахової передвищої освіти не з'явився для отримання щоденника практики, не виконав і не захистив звіт з виробничої практики.

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

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>.