

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**  
**Харківський національний університет внутрішніх справ**  
**кафедра кримінального права та кримінології**  
**факультет № 6**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
*Проректор ХНУВС*

<hr/>	<b><u>Михайло БУРДІН</u></b>
(підпис)	(ПБ)
<hr/>	
(дата, місяць, рік)	

**ПРОГРАМА**  
**ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**  
для студентів денної та заочної форми навчання  
які здобувають вищу освіту за освітньою програмою  
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
081Право (Правозастосування)

**Харків, 2023**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Науково-методичною радою  
Харківського національного  
університету внутрішніх справ  
Протокол від 25.09.2023 № 8

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою факультету № 6  
Протокол від 21.09.2023 № 8

**ПОГОДЖЕНО**

Секцією Науково-методичної ради  
ХНУВС з юридичних дисциплін  
Протокол від 22.09.2023 № 8

Розглянуто на засіданні кафедри кримінального права та кримінології  
(протокол № 7 від 28.08.2023 р.)

**Розробники:**

1. Професор кафедри, доктор юридичних наук, професор В.Б. Харченко
2. Доцент кафедри, кандидат юридичних наук, доцент В. Г. Кундеус
3. Доцент кафедри, кандидат юридичних наук, доцент А. О. Наумова

**Рецензенти:**

1. В.о. завідувача кафедри кримінально-правових дисциплін юридичного факультету Харківського національного університету ім. В. Н. Каразіна, кандидат юридичних наук, доцент Г.С. Рибалко
2. Професор кафедри кримінального права і кримінології факультету № 1 Харківського національного університету внутрішніх справ, доктор юридичних наук, професор А. М. Ященко

## 1. Загальні положення

*Виробнича практика* (далі – практика) є обов’язковим компонентом освітньо-професійної програми підготовки фахівців за ступенем вищої освіти «бакалавр» і має на меті формування наочного уявлення практиканта стосовно характеру майбутньої професійної діяльності та надає можливість більш детально вникнути у специфіку конкретного виду діяльності, безпосередньо і особисто виконувати визначений обсяг роботи

Практика здобувачів вищої освіти проходить у 8 семестрі 2024 року та є складовою процесу навчання і обов’язковим компонентом підготовки здобувачів ступеня вищої освіти бакалавр.

Програму практики розроблено відповідно до ст. 51 Закону України «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2020 № 1236 «Про встановлення карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2», наказу Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 року № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», наказу Міністерства освіти України від 07.03.2022 № 235 «Про деякі питання організації роботи закладів фахової передвищої, вищої освіти на час воєнного стану», наказу МВС України від 27.06.2013 № 621 «Про затвердження Положення про практичну підготовку слухачів та курсантів вищих навчальних закладів МВС України», наказу ХНУВС від 02.08.2019 № 534, , Статуту Харківського національного університету внутрішніх справ, навчальних планів Харківського національного університету внутрішніх справ на 2023/2024 навчальний рік з метою підвищення якості і ефективності практичної підготовки студентів вищих навчальних закладів системи МВС України.

*Метою* виробничої практики студентів є:

- закріплення теоретичних знань, здобутих студентами в процесі вивчення дисциплін кримінально-правової направленості;
- формування наочного уявлення практиканта стосовно характеру майбутньої професійної діяльності
- формування необхідних практичних знань і навичок, набуття досвіду організаторської діяльності.
- становлення фахового працівника, здатного самостійно розв’язувати ті чи інші питання на конкретних ділянках роботи, збирати теоретичний та практичний матеріал.

Визначена мета виробничої практики досягається через вирішення таких *завдань*:

- формування професійних умінь і навичок, необхідних для подальшої роботи на певних посадах;
- надбання практичних навичок правильного самостійного складання, ведення та зберігання службової, юридичної та іншої документації;
- отримання навичок самостійного планування та організації своєї роботи;

- психологічна підготовка до праці в конкретній галузі;
- ознайомлення із структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності баз практики;
- розвиток цілісного бачення, спостереження та аналізу діяльності баз практики;
- сприяння в розвитку здібностей практикантів аналізувати конкретні ситуації, які вимагають застосування придбаних теоретичних знань, давати їм своєчасну та кваліфіковану оцінку і ухвалювати рішення згідно з положеннями законодавчих та інших актів;
- збирання матеріалів за темою випускної кваліфікаційної роботи;
- закріплення навичок спілкування в колективі;
- формування конкретних особистих та ділових якостей фахівця за певним напрямом роботи та втілення цих якостей під час практичної роботи.

При визначенні змісту, а також місця проходження виробничої практики враховуються:

- наявність базових органів або структур, до яких прикріплюються студенти-практиканти;
- бажання студента щодо визначення місця проходження практики.

Згідно з навчальним планом і графіком навчального процесу факультету №6 ХНУВС навчальна практика студентів проводиться на четвертому курсі в восьмому семестрі.

*Строк проходження практики:* 8 семестр поточного року

*Обсяг практики:* 360 год

*Базами для виробничої практики* є органи державного управління та місцевого самоврядування, правоохоронні та контролюючі органи, підприємства, організації та установи, відповідна профільююча кафедра закладу вищої освіти.

*Контроль* за проходженням практики здійснюється науково-педагогічним складом кафедр факультету, визначеним наказом ректора ХНУВС шляхом виїздів до комплектуючих органів, у телефонному режимі, електронною поштою тощо.

*Практика тісно пов'язана з іншими дисциплінами*, а саме з навчальними курсами «Кримінальне право», «Кримінологія», «Кримінально-виконавче право», «Кримінальний процес», «Криміналістика», «Судова експертиза», «Оперативно-розшукова діяльність» тощо. Завдяки цьому студенти мають можливість інтегрувати та накопичувати інформацію з різних курсів та успішно використовувати її під час практики та подальшої професійної діяльності.

## **2. Перелік умінь та навичок, які повинні набути здобувачі вищої освіти під час проходження практики**

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти повинні відпрацювати навички:

- засвоїти функціональні обов'язки за посадою, за якою проходять навчальну практику;
- вести щоденник проходження виробничої практики;

- набувати практичних навичок та вмінь застосування основних методів та засобів практичної роботи;
- набувати практичного досвіду, оформлення відповідної службової документації;
- брати участь у проведенні й методичному забезпеченні професійно-аналітичної роботи;
- відповідно до функціональних обов'язків набути практичних умінь та навичок здійснення певного виду юрисдикційної діяльності;
- навчитись правильному оформленню процесуальних і аналітично-інформаційних документів, які передбачені посадовими обов'язками у відповідності до встановлених діловодства
- оформити необхідні матеріали узагальнення досвіду професійної діяльності правознавців, результати власних наукових досліджень тощо.

### **3. Організаційно-методичні вказівки**

Проходження практики здійснюється за індивідуальним планом студента, розробленим на підставі програми практики, з урахуванням місця проходження практики, який містить вимоги, які висувуються до їх майбутньої професійної діяльності. Практику доцільно розпочати із засвоєння положень законів та інших нормативно-правових актів, які регулюють діяльність базових органів.

Виконання студентами під час практики індивідуального плану спрямоване на ознайомлення з організацією юридичної діяльності, надбання ними первинних умінь та навичок самостійного розв'язання питань правової роботи. Це активізує діяльність студентів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики більш конкретним та цілеспрямованим.

*Особливості складання індивідуального плану для окремих баз навчальної практики*

1) Індивідуальний план навчальної практики має містити конкретизацію та деталізацію щодо певних дій та процедур, форм і видів актів/документів відповідно до бази практики.

2). Особливості формування індивідуального плану з огляду на конкретизацію правової та організаційної діяльності здобувача вищої освіти під час його практичної підготовки визначаються здобувачем разом із безпосереднім керівником практики з урахуванням вимог цієї програми.

3) У разі, якщо на час проходження навчальної практики база практики не охоплюється органами (установами), що перелічені індивідуальний план формується відповідно з урахуванням особливостей та специфіки правової роботи відповідної бази практики.

4) Індивідуальний план проходження навчальної практики має містити наступні позиції:

*Орган державної влади (місцевого самоврядування):*

- ознайомлення із законодавчою базою, що регламентує діяльність і компетенцію органу;
- вивчення організаційної структури органу та його структурних

підрозділів, опрацювання положень, що регламентують діяльність структурних підрозділів;

- вивчення інструкції з діловодства та внутрішнього регламенту діяльності;

- ознайомлення з основними функціями органу державної влади (місцевого самоврядування);

- ознайомлення з порядком організаційного планування, процедури розробки та прийняття рішення, системи організаційних та правових засобів виконання рішення, організації контролю, робота з інформацією та структурного підрозділу із персоналу;

- участь в організаційних нарадах, засіданнях, пленарних засіданнях, засіданнях постійних та тимчасових контрольних комісій, робочих груп тощо;

- участь у підготовці відповідей на депутатські запити і звернення, звернення громадян та інформаційні запити;

- вивчення системи внутрішнього документообігу та використання системи електронного врядування в органі влади;

- ознайомлення з посадовими інструкціями посадових осіб структурних підрозділів органу;

- підготовка листів узгоджень проектів актів (рішень), доручень керівника органу щодо основних напрямків діяльності;

- ознайомлення із правовою основою взаємодії структурних підрозділів органу із юридичною службою;

- вивчення основних напрямків і форм взаємодії органу державної влади (місцевого самоврядування) з іншими органами влади;

- підготовка проектів аналітичних та доповідних записок;

- підготовка проектів юридичних висновків щодо проектів актів органу; 1

- ознайомлення із порядком представництва у суді органу влади.

*Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини:*

- ознайомлення зі структурою Секретаріату та його основними функціями;

- вивчення особливостей діяльності Секретаріату по забезпеченню прав і законних інтересів громадян;

- вивчення порядку організації роботи із забезпечення захисту персональних даних (брати участь у виїзних та безвиїзних, планових і позапланових перевірок володільців або розпорядників персональних даних; готувати проекти рекомендацій і висновки щодо кодексів поведінки щодо практичного застосування законодавства про захист персональних даних; брати участь у складанні протоколів про притягнення до адміністративної відповідальності);

- ознайомлення із організацією моніторингу стану дотримання в Україні прав дитини, виконання міжнародних зобов'язань, участь у підготовці пропозицій Уповноваженому з прав людини щодо вжиття актів реагування;

- участь у проведенні моніторингових візитів до органів місцевого самоврядування, об'єднаних територіальних громад, державних адміністрацій,

управліннь праці та соціального захисту населення, відділів з питань соціального захисту, територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг) з питань дотримання прав людини і громадянина у сфері соціального захисту;

- участь у проведенні моніторингових візитів до місць тимчасового утримання та позбавлення волі;
- ознайомлення з організацією контрольної діяльності Секретаріату щодо запобігання та протидії дискримінації;
- ознайомлення із системою організаційних заходів щодо виконання антикорупційної програми та внутрішнього аудиту Секретаріату;
- вивчення порядку взаємодії із регіональними представниками Уповноваженого з прав людини.

*Орган прокуратури України:*

- вивчення структури та штатного розпису органу прокуратури, порядку розподілу обов'язків між керівниками, наказів Генерального прокурора з питань організації та діяльності прокуратури;
- участь у прийомі громадян працівниками прокуратури;
- ознайомлення з практикою організації роботи прокурора щодо публічного обвинувачення в суді;
- вивчення досвіду взаємодії місцевих прокуратур зі спеціалізованими прокуратурами, обласними прокуратурами та Офісом Генерального прокурора України;
- ознайомлення із практикою застосування форм і методів діяльності прокурора при здійсненні нагляду за органами, які ведуть боротьбу з організованою злочинністю, територіальними органами поліції при провадженні оперативно-розшукової діяльності та досудового розслідування, органами СБУ та прикордонної служби, фіскальної служби;<sup>11</sup>
- ознайомлення з практичним досвідом організації процесуального керівництва досудового розслідування; підготовка проектів процесуальних актів прокурора щодо такого керівництва (доручення, постанова, повідомлення про підозру, клопотання, протокол, обвинувальний акт, запит);
- вивчення практичного досвіду процесуального керівництва у кримінальних провадженнях слідчих територіального управління Державного бюро розслідувань;
- вивчення досвіду представництва прокуратурою інтересів держави в суді і представництва при виконанні судових рішень;
- вивчення практики роботи відділів ювенальної юстиції;
- ознайомлення з роботою прокурора щодо внесення інформації до Єдиного реєстру досудових розслідувань, використання інформації з реєстру;
- вивчення методики процесуального керівництва на кожній стадії досудового розслідування;
- ознайомлення із формами та методами здійснення нагляду за законністю утримання і забезпечення прав осіб, що знаходяться в місцях попереднього ув'язнення.

*Національна поліція України:*

- ознайомлення із правовими основами діяльності органів Національної поліції, його структурою та розподілом обов'язків між керівництвом;
- вивчення досвіду взаємодії між структурними підрозділами органу поліції, патрульної поліції, судами та органами прокуратури;
- участь в прийомі громадян та реєстрації повідомлень про правопорушення;
- вивчення досвіду попереднього розгляду повідомлень про правопорушення;
- ознайомлення із порядком внесення інформації про злочин до Єдиного реєстру досудових розслідувань;
- дослідження практики взаємодії із дільничними офіцерами поліції;
- вивчення досвіду взаємодії оперативних та слідчого підрозділів поліції, з органами прокуратури щодо процесуального керівництва та слідчим суддею;
- складання проектів процесуальних та інших документів;
- участь в проведенні слідчих дій;
- вивчення правової основи та практики застосування працівниками поліції зброї та інших спеціальних засобів;
- вивчення практики організації роботи із попередження злочинності неповнолітніх;
- ознайомлення з практикою роботи експертів-криміналістів органу поліції та взаємодії органу з іншим установами судових експертиз;
- вивчення практики взаємодії із установами тимчасового утримання;
- ознайомлення з порядком організації діловодства і контролю, зберігання речових доказів в органі поліції.

*Національне антикорупційне бюро України:*

- ознайомлення із порядком здійснення оперативно-розшукових заходів, направлених на виявлення злочинів, віднесених до підслідності Національного бюро;
- участь у зборі фактичних даних про причетність до них підозрюваних осіб;
- вивчення роботи із аналізу отриманої (здобутої) інформації на предмет наявності ознак злочину, що належить до підслідності детективів Національного бюро, прийняття по ній рішення відповідно до статті кримінально-процесуального законодавства України;
- участь у здійсненні слідчих та негласних слідчих (розшукових) дій, направлених на отримання доказів наявності події та складу кримінального правопорушення, встановлення місця знаходження та затримання осіб, які переховуються від органів розслідування чи суду відповідно до закону;
- участь (за можливістю) у здійсненні оперативно-розшукових, слідчих та негласних слідчих (розшукових) дій направлених на виявлення, вилучення, арешт майна, відносно якого можуть бути прийняті процесуальні рішення щодо його конфіскації під час кримінальних проваджень;
- вивчення методики здійснення оперативно-розшукових, слідчих та



негласних слідчих (розшукових) дій направлених на виявлення, вилучення, арешт майна, відносно якого можуть бути прийняті процесуальні рішення щодо його конфіскації під час кримінальних проваджень;

- вивчення порядку розроблення планів оперативно-розшукових та оперативно-технічних заходів по оперативно-розшуковій справі, планів досудового розслідування по кримінальному провадженню, а також окремих слідчих чи (розшукових) дій;

- вивчення практичного досвіду встановлення причини та умови, які сприяли вчиненню корупційних злочинів, участь у вжитті заходів, направлених на їх усунення;

- аналіз юридичного супроводу спеціально утворених у порядку визначеному Кримінального процесуальним кодексом України та Законом України «Про оперативно-розшукову діяльність» суб'єктів господарювання та забезпеченим представництва їх інтересів;

- опрацювання системи засобів обробки інформації, отриманої в ході проведення заходів зі зняття інформації з транспортних телекомунікаційних мереж із застосуванням апаратно-програмних засобів та програмно-технічних комплексів.

*Центр (бюро) з надання безоплатної правової допомоги:*

- участь в укладанні та підготовці проектів контрактів/договорів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;

- вивчення практики отримання від адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, інформації про надання такої допомоги;

- вивчення порядку прийняття і реєстрації повідомлення про затримання осіб, постанови/ухвали про залучення захисника відповідно до положень Кримінального процесуального кодексу України слідчим, прокурором, слідчим суддею чи судом для здійснення захисту за призначенням або проведення окремої процесуальної дії;

- опрацювання порядку прийняття рішення про надання безоплатної вторинної правової допомоги або про відмову в наданні безоплатної вторинної правової допомоги;

- підготовка проектів доручень адвокатам для надання безоплатної вторинної правової допомоги;

- вивчення практики прийняття рішення про заміну адвоката, припинення надання безоплатної вторинної правової допомоги;

- участь в аналізі та оцінці поданих адвокатами актів надання безоплатної вторинної правової допомоги з відповідними додатками, участь у перевітках їх комплектності, правильності розрахунку розміру винагороди та відшкодування ви трат адвокатів;

- вивчення процедури забезпечення оплати послуг та відшкодування витрат адвокатів;

- участь у заходах щодо моніторингу та оцінювання забезпечення місцевими бюро діяльності з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

*Міністерство юстиції України та його територіальні підрозділи:*

- ознайомлення зі структурою та правовою основою міжрегіональних управлінь юстиції, установ і органів юстиції, відділів державної реєстрації актів цивільного стану, управлінь та відділів державної виконавчої служби;
  - ознайомлення із порядком використання в практичній діяльності форм і методів діяльності органів юстиції за основними напрямками: банкрутство, нотаріат, державної реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти, державної реєстрації;
  - вивчення практики взаємодії органів юстиції з іншими органами влади обласного та районного рівня, органами місцевого самоврядування;
  - отримання практичних навиків у роботі із реєстрами;
  - участь у здійсненні контрольної діяльності міжрегіональних управлінь органів юстиції за діяльністю установ та органів, що входять до сфери їх управління;
  - участь у підготовці проектів наказів начальника управління, аналітичних та доповідних записок, актів контрольно-наглядового провадження;
  - вивчення порядку ведення аналітичної та статистичної роботи;
  - вивчення правових засад і практики організації роботи державних реєстраторів;
  - вивчення правових засад і практики організації роботи Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини;
  - участь у заходах із правової освіти населення.
- Орган державної виконавчої служби:*
- ознайомлення із правовою основою діяльності державної виконавчої служби (приватного виконавця);
  - опрацювання основних напрямків виконавчого провадження;
  - вивчення організації роботи державного (приватного) виконавця, форм і методів його роботи;<sup>14</sup>
  - ознайомлення із виконавчими документами, що мають місце в роботі державної виконавчої служби (приватного виконавця);
  - ознайомлення із роботою автоматизованої системи виконавчого провадження;
  - вивчення практики взаємодії державних (приватних) виконавців із структурними підрозділами міжрегіональних управлінь юстиції;
  - ознайомлення із роботою Єдиного реєстру приватних виконавців України;
  - вивчення практики застосування різних заходів примусового виконання рішень відповідно до ст. 10 Закону України «Про виконавче провадження»;
  - підготовка проектів документів виконавчого провадження (постанова, попередження, подання), складення проектів актів та протоколів, надання доручень, розпоряджень, вимог, подання запитів, заяв, повідомлень або інших процесуальних документів;
  - участь у виконавчих діях відповідно до законодавства;

- вивчення практики накладення арештів на майно, кошти та інші цінності боржника;
- вивчення порядку реєстрації обтяжень майна у зв'язку із виконавчим провадженням;
- ознайомлення із порядком накладання штрафів виконавцем;
- вивчення порядку доступу до єдиних реєстрів відповідно до законодавства.

*Державна судова адміністрація України:*

- вивчення законодавства та практики діяльності територіальних управлінь державної судової адміністрації;
- ознайомлення із системою форм і методів взаємодії територіальних управлінь із судами та їх апаратами;
- підготовка проектів наказів керівника за основними напрямками діяльності;
- вивчення практики організації роботи служби судових розпорядників у місцевих судах з боку державної судової адміністрації;
- вивчення практичного досвіду координації діяльності керівників апарату місцевих судів;
- вивчення та участь у заходах підвищення кваліфікації працівників апарату місцевих судів;
- ознайомлення з практикою соціального забезпечення суддів;
- участь у контрольних заходах щодо стану діловодства і організації роботи із службовими документами у місцевих судах;
- вивчення практичного досвіду роботи з ведення судової статистики, діловодства та архіву у місцевих судах.

*Місцевий або апеляційний суд:*

- ознайомлення із роботою голови суду, суддів, керівника апарату, канцелярії суду;
- вивчення посадових інструкцій та документів із розподілу обов'язків між працівниками канцелярії;<sup>15</sup>
- ознайомлення із порядком прийняття і відправлення кореспонденції; – вивчення практики виклику осіб, в тому числі місцезнаходження яких невідомо;
- ознайомлення з організацією роботи по реєстрації матеріалів (проваджень) кримінального, цивільного та адміністративного судочинства; автоматичний розподіл справ;
- ознайомлення з порядком підготовки справ до судового розгляду;
- вивчення практики обліку та збереження судових документів та речових доказів;
- ознайомлення з порядком ведення діловодства, звітності та архіву;
- участь у прийомі громадян працівниками суду;
- вивчення практики ведення і оформлення протоколів судових засідань;
- ознайомлення з практикою наказового провадження;
- вивчення практики позовного провадження;

- підготовка проектів документів щодо судових доручень, забезпечення позовів, призначення експертизи тощо;
- підготовка проектів ухвал про забезпечення позову та вивчення практики їх виконання;
- складання проектів процесуальних документів (рішень, ухвал, постанов) у кримінальному, цивільному та адміністративному провадженні;
- вивчення практики роботи слідчого судді;
- участь у судових засіданнях;
- вивчення практичного досвіду взаємодії із органами прокуратури, Національної поліції, державної судової адміністрації України.

*Орган нотаріату (приватний нотаріус):*

- ознайомлення із правилами ведення нотаріальної діяльності;
- вивчення форм і методів роботи нотаріуса та помічника нотаріуса;
- ознайомлення із системою взаємодії і контролю державних (приватних) нотаріусів із міжрегіональними управліннями юстиції;
- узагальнення практичного досвіду взаємодії нотаріуса із органами, що забезпечують правопорядок, податковими, фінансовими та банківськими установами;
- вивчення практики посвідчення правочинів, їх реєстрація та облік;
- опрацювання практичного досвіду видачі нотаріального свідоцтва;
- участь у здійсненні нотаріальних дій: посвідчення фактів, вчинення виконавчих написів, накладання та зняття заборони на відчуження нерухомого майна та транспортних засобів та ін.;
- вивчення практики зберігання нотаріальних справ й організації архіву; – підготовка проектів звернень (запитів) нотаріуса щодо інших органів влади та установ задля забезпечення здійснення нотаріальних дій;
- ознайомлення з порядком доступу та основ роботи із єдиними реєстрами відповідно до законодавства;
- ознайомлення із системою організаційних засобів взаємодії із органами нотаріального самоврядування.<sup>16</sup>

*Юридичний підрозділ підприємства, установи, організації:*

- вивчення статутних документів щодо основних напрямків діяльності та структурної організації;
- вивчення порядку організації діловодства та правової роботи, наказів Міністерства юстиції України щодо організації юридичної служби, ведення претензійної та позовної діяльності тощо (підприємства, установи, організації державної форми власності);
- участь у прийомі працівників й наданні їм консультації з правових питань, трудового законодавства й захисту соціальних прав;
- підготовка проектів документів, що мають місце в роботі установи;
- підготовка проектів звернень до органів державної влади та місцевого самоврядування;
- вивчення порядку здійснення публічної закупівлі та тендерних процедур;

- участь в підготовці документів структурного підрозділу з персоналу (накази керівника про прийняття і звільнення з роботи, переведення на іншу роботу, надання відпуски, ведення трудових книжок працівників);
- ознайомлення з матеріалами перевірок суб'єктів господарювання органами нагляду (контролю) у сфері господарювання;
- ознайомлення з порядком розробки та оформлення проектів договорів та розгляду пропозицій щодо укладання договорів, складання проектів протоколів розбіжностей;
- здійснення попередньої правової експертизи змісту і належного оформлення представлених документів;
- участь в судових засіданнях відповідно до закону.

*Адвокатське об'єднання/адвокат:*

- ознайомлення із роботою об'єднання адвокатів, вивчення статутних документів;
- вивчення документів і рекомендацій Національної асоціації адвокатів України та інших органів адвокатського самоврядування;
- ознайомлення з роботою Єдиного реєстру адвокатів України;
- ознайомлення взаємодії адвокатів із органами з надання безоплатної правової допомоги та адвокатського самоврядування;
- вивчення практики діяльності Кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури (вища та регіональні) щодо захисту прав адвоката;
- підготовка проектів адвокатських запитів;
- підготовка матеріалів адвокатського дос'є із кримінального, цивільного, господарського та адміністративного проваджень;
- підготовка проектів процесуальних та інших документів адвоката на досудовому слідстві й в судовому процесі;
- вивчення правової основи та практики зберігання адвокатської таємниці й організації приміщення для здійснення адвокатської діяльності;
- вивчення практики підвищення кваліфікації адвокатами;
- участь у розробці стратегії захисту в кримінальному провадженні; – вивчення практики організації роботи помічника адвоката.

Спеціалізація юридичної діяльності одночасно передбачає тісні міжгалузеві зв'язки різних правових інститутів і відокремлених від них тепер уже самостійних галузей права, що вимагає від фахівців-юристів комплексного опанування основами всіх правових наук. Тому під час практики студенти обов'язково повинні ознайомитися з особистою методикою удосконалення професійної правової підготовки діючих фахівців-юристів, створити висновки та рекомендації щодо своєї виробничої роботи в університеті з урахуванням практичного досвіду.

Для успішного виконання програми практики студенти повинні суворо дотримуватися свого індивідуального плану, своєчасно виконувати завдання і відображати їх підсумки у щоденнику, вивчати досвід найбільш кваліфікованих фахівців бази практики, брати активну участь у заходах теоретичного та практичного характеру (лекціях, семінарах, конференціях, екскурсіях та ін.).

*У випадку обмежувальних протиепідемічних заходів пов'язаних з COVID-19 та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2020 № 211 «Про запобігання поширенню на території України коронавірусу COVID-19», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню коронавірусної хвороби» від 17.03.2020 №530-IX, а також на прифронтових територіях організація виробничої практики проводиться у змішаній формі (blended): шляхом безпосередньої участі здобувачів вищої освіти, тобто очно (offline) або дистанційно (on-line) (синхронний та асинхронний режими) в організації (установі) в дистанційному форматі через засоби електронної комунікації. Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти можуть отримувати у науково-педагогічних працівників, які безпосередньо здійснюють керівництво практикою.*

#### **4. Права та обов'язки осіб, які беруть участь в організації, проведенні та проходженні практики**

*Керівник практики від кафедри здійснює організаційну та науково-методичну допомогу під час підготовки та проходження практики, перевіряє перебіг практики та її відповідальність до програми, проводить консультації, контролює хід виконання індивідуального плану студентами, надає рекомендації по підготовці звітів про підсумки практики. Він роз'яснює порядок захисту звітів про практику на кафедрі, дає свої пропозиції по удосконаленню організації та методики проведення практики.*

*Керівник практики від бази практики після прибуття студентів на практику знайомить їх з загальною структурою бази практики, організацією роботи на конкретному робочому місці, правила техніки безпеки праці роз'яснює студентам зміст та особливості виконання обов'язків, контролює проходження студентами практики згідно програми та індивідуального плану. Він слідкує за дотриманням студентами службової дисципліни, веде облік роботи студентів, аналізує їх відношення до справи, складає письмово характеристику-відгук про роботу кожного студента, надає пропозиції щодо удосконалення організації та методики проведення виробничої практики.*

##### **Студенти-практиканти зобов'язані:**

- 1) Скласти індивідуальний план роботи
- 2) Виконувати передбачені програмою виробничої практики та індивідуальним планом виробничої практики завдання у визначені терміни.
- 3) Дотримуватись заходів особистої безпеки, правил охорони праці і техніки безпеки.
- 4) Ознайомлюватись з нормативно-правовими актами, інструкціями, оглядами, методичними та аналітичними документами, що стосуються діяльності відповідного підприємства, установи, організації, формами та методами роботи працівників
- 5) Засвоїти функціональні обов'язки за посадою, за якою проходять навчальну практику.

6) Виконувати розпорядок дня, установлений у підрозділі за місцем проходження виробничої практики, дотримуватись дисципліни і встановлених правил.

7) Вести щоденник виробничої практики та звітувати безпосередньому керівникові практики підготовки про виконану роботу.

8) Підготувати звіт про підсумки проведення виробничої практики за встановленою формою та подати його на погодження і затвердження.

**Здобувачі ступеня вищої освіти мають право:**

1) Ознайомлюватись з усіма документами в обсязі завдань, визначених програмою виробничої практики та індивідуальними планами проходження практики.

2) Підписувати від свого імені підготовленні за дорученням безпосереднього керівника виробничої практики документи.

3) За згодою безпосереднього керівника виробничої практики користуватись технічними та іншими засобами, наявними на відповідній базі.

4) Надавати пропозиції керівництву виробничої практики щодо вдосконалення організації та проведення практики, а також діяльності практичних підрозділів.

**Забороняється** залучати студентів до завдань, не передбачених програмою практики, а також виконання яких пов'язане з ризиком для їх життя і здоров'я

## **5. Зміст та порядок оформлення звітних матеріалів**

Після закінчення практики студенти подають до ХНУВС такі матеріали практики:

- 1) календарний графік проходження практики
- 2) індивідуальний план
- 3) відгук -характеристику;
- 4) щоденник ;
- 5) звіт про навчальну практику
- 6) копії документів, складених у ході виробничої практики.

*В індивідуальному плані відображаються заплановані заходи та відзначається їх виконання.*

*У характеристиці* мають знайти відображення обсяг і якість виконання програми практики студентом, його вміння реалізовувати набуті знання на практиці; наявність навичок правильно складати документацію, застосовувати технічні засоби; особисті морально-вольові та ділові якості, дисциплінованість, старанність, ставлення до роботи, рівень професійної підготовки та підсумковий висновок про виконання чи невиконання програми практики. Характеристику підписує керівник практики базового органу та свій підпис скріплює печаткою.

Кожний студент, який направляється до базових структур для проходження виробничої практики, одержує на тій кафедрі, за якою його закріплено, **щоденник**. За час проходження практики, студент зобов'язаний вести одержаний щоденник, та відображувати в ньому зміст та обсяг виконаної ним роботи щодня, а саме:

- участь студента-практиканта у виконанні процесуальних та інших дій при підготовці документів;
- зміст спостережень студента за діяльністю органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій, судових та правоохоронних органів та юридичних служб та відділів підприємств, установ, організацій.

*Щоденник підписує керівник практики базового органу та свій підпис скріплює печаткою.*

Особливе місце серед підсумкової документації виробничої практики займає **звіт про проходження виробничої практики**, який має містити наступні відомості:

- строки проходження виробничої практики;
- назва органу місцевого самоврядування, судового або правоохоронного органу, підприємства, установи, організації, юридичної служби, в яких студент проходив навчальну практику; їх коротка характеристика та специфіка діяльності;
- які умови були створені керівництвом органу місцевого самоврядування, судового або правоохоронного органу, підприємства, установи, організації, юридичної служби для проходження студентом виробничої практики;
- зміст робіт, які були виконані студентом за період проходження виробничої практики, послідовність та процесуальні особливості їх виконання;
- коротка характеристика вивчених студентом кримінальних, цивільних та інших справ, матеріалів, договорів, претензій, в провадженні і розгляді яких брав участь студент;
- види та характеристика завдань і доручень, які були виконані студентом, та їх результати;
- науково-технічні засоби та криміналістична техніка, яка застосовувалась при виконанні процесуальних та інших дій;

Звіт підписується студентом та керівником практики, погоджується керівником базового органу, де студент проходив практику та скріплюється печаткою.

**Копії документів, складених у ході виробничої практики**, до яких належать: протоколи допитів, різноманітні постанови, обвинувальні вироки, висновки експертів, ухвали, рішення, вироки суддів, претензії, звернення, відповіді на них, позовні заяви, договори, різноманітні запити тощо. Всі ці матеріали складає студент самостійно або вони повинні бути складені за його участю, чи в його присутності. Документи необхідно систематизувати в хронологічному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти опис документів. *Обсяг документів, складених у ході виробничої практики*, в матеріалах виробничої практики повинен складати не менш як **10 аркушів**.

*Всі матеріали виробничої практики збираються в папку «Матеріали виробничої практики», на обгортці якій, зазначено найменування навчального закладу, кафедри, номери виробничої групи, прізвища та ініціалів здобувача*



вищої освіти, керівника від університету, а в середині повинен міститися перелік всіх матеріалів.

## 6. Захист матеріалів практики та критерії оцінювання

Результати проходження практики оцінюються комісіями, склад яких визначається наказом ректора ХНУВС, з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, характеристик-відгуків, доповідей студентів на засіданнях комісій та їх відповідей на поставлені запитання.

Захист матеріалів здійснюється у ХНУВС відповідно до розкладу.

Результати захисту матеріалів практики визначаються оцінками «зараховано» або «незараховано», за 100-бальною шкалою та шкалою ECTS. Оцінка за практику оголошується студенту під час захисту та вноситься до заліково-екзаменаційної відомості, залікової книжки, виробничої картки та додатку до диплома.

Оцінка «зараховано» виставляється студентам, які повністю виконали програму практики, оформили матеріали відповідно до встановлених вимог і надали позитивну характеристику-відгук із слідчого підрозділу.

Оцінка «незараховано» виставляється студентам у разі ненадання звіту, щоденника чи характеристики-відгуку із слідчого підрозділу та незадовільних відповідей під час захисту матеріалів практики.

Студенту, який не виконав програму практики, отримав негативний висновок про якість її виконання під час захисту матеріалів практики, ректором ХНУВС може бути надане право повторного її проходження в слідчих підрозділах органів Національної поліції, за місцем дислокації ХНУВС. Після повторного проходження практики здійснюється захист її матеріалів. У разі повторного невиконання програми практики, отримання негативного висновку про її виконання під час захисту матеріалів практики студенти відраховуються з ХНУВС як такі, що не виконали всі вимоги навчального плану

## 7. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90 – 100	Відмінно («зараховано»)	A	<b>«Відмінно»</b> – теоретичний зміст курсу освоєний <b>цілком</b> , необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом сформовані, <b>всі</b> навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, <b>виконані</b> в повному обсязі, відмінна робота без помилок або з однією незначною помилкою.
82 – 89	Добре («зараховано»)	B	<b>«Дуже добре»</b> – теоретичний зміст курсу освоєний <b>цілком</b> , необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом <b>в основному</b> сформовані, <b>всі</b> навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, <b>виконані</b> , якість виконання <b>більшості</b> з них оцінено числом балів, близьким до <b>максимального</b> , робота з двома-трьма незначними помилками.

75 – 81		C	<b>«Добре»</b> – теоретичний зміст курсу освоєний <b>цілком</b> , практичні навички роботи з освоєним матеріалом <b>в основному</b> сформовані, <b>всі</b> навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, <b>виконані</b> , якість виконання <b>жодного</b> з них <b>не оцінено мінімальним</b> числом балів, деякі види завдань виконані <b>з помилками</b> , робота з декількома незначними помилками або з однією–двома значними помилками.
68 –74	Задовільно («зараховано» )	D	<b>«Задовільно»</b> – теоретичний зміст курсу освоєний <b>неповністю</b> , але <b>прогалини не несуть істотного</b> характеру, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом <b>в основному</b> сформовані, <b>більшість</b> передбачених програмою навчання навчальних завдань <b>виконано</b> , <b>деякі</b> з виконаних завдань містять <b>помилки</b> , робота з трьома значними помилками.
60 – 67		E	<b>«Достатньо»</b> – теоретичний зміст курсу освоєний <b>частково</b> , <b>деякі</b> практичні навички роботи <b>не сформовані</b> , <b>частина</b> передбачених програмою навчання навчальних завдань <b>не виконана</b> , або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до <b>мінімального</b> , робота, що задовольняє мінімуму критеріїв оцінки.
35–59	Незадовільно («не зараховано»)	FX	<b>«Умовно незадовільно»</b> – теоретичний зміст курсу освоєний <b>частково</b> , необхідні практичні навички роботи <b>не сформовані</b> , <b>більшість</b> передбачених програм навчання, навчальних завдань <b>не виконано</b> , або якість їхнього виконання оцінено числом балів, близьким до <b>мінімального</b> ; при <b>додатковій самостійній</b> роботі над матеріалом курсу <b>можливе підвищення якості</b> виконання навчальних завдань (з <b>можливістю повторного складання</b> ), робота, що потребує доробки
1–34		F	<b>«Безумовно незадовільно»</b> – теоретичний зміст курсу <b>не освоєно</b> , необхідні практичні навички роботи <b>не сформовані</b> , <b>всі виконані</b> навчальні завдання містять <b>грубі помилки</b> , <b>додаткова самостійна</b> робота над матеріалом курсу <b>не приведе</b> до значимого <b>підвищення якості</b> виконання навчальних завдань, робота, що потребує повної переробки

## 8. Інформаційне та методичне забезпечення

1. Конституція України : прийнята 26 черв. 1998 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
2. Кримінальний кодекс України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14>
3. Кримінальний процесуальний кодекс України. // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2013, № 9-10, № 11-12, № 13, ст.88. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4651-17>
4. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закону України від 5 липня 2012 року. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17>
5. Про безоплатну правову допомогу: Закон України від 2 черв. 2011 р. // Відомості Верховної Ради України. 2011. № 51. Ст. 577. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3460-17>
6. Про державну службу. : Закону України від 10.12.2015р. // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2016, № 4, ст.43. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19>

7. Про звернення громадян: Закон України від 2 жовтня 1996 р. // Відомості Верховної Ради України. 1996. № 47. Ст. 256. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text>
8. Про місцеве самоврядування в Україні. Закону України від 21.05.1997 р. // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1997, № 24, ст.170. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>
9. Про місцеві державні адміністрації. Закону України від 09.04.1999 р. // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1999, № 20-21, ст.190. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14>
10. Про національну поліцію: Закон України від 02 липня 2015 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19>
11. Про оперативно-розшукову діяльність [Електронний ресурс] : Закон України від 18 лют. 1992 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 22. – Ст. 303. – URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2135-12>
12. Про прокуратуру [Електронний ресурс] : закон України від 14 жовтня 2014 року // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2015, № 2-3, ст.12 URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1697-18>
13. Про судоустрій і статус суддів: [Електронний ресурс] : закон України від 02.06.2016 р.// Відомості Верховної Ради (ВВР), 2016, № 31, ст.545. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19>
14. Про судову експертизу [Електронний ресурс] : Закон України від 25 лют. 1994 р. // Відомості Верховної Ради України. 1994. № 28. Ст. 232. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4038-12>
15. Про затвердження Положення про Експертну службу Міністерства внутрішніх справ України: затверджено наказом МВС України від 20 червня 2012 р. № 552. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1390-15#Text>
16. Про затвердження Положення про Єдиний реєстр досудових розслідувань, порядок його формування та ведення: затверджено наказом Генеральної прокуратури України від 30.06.2020 № 298. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0298905-20#Text>
17. Про затвердження Інструкції з організації взаємодії органів досудового розслідування з іншими органами та підрозділами Національної поліції України в запобіганні кримінальним правопорушенням, їх виявленні та розслідуванні: затверджено наказом МВС України від 7 липня 2017 року № 575. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0937-17#Text>
18. Про організацію діяльності слідчих підрозділів Національної поліції України, Наказ МВС України від 6 липня 2017 р. № 570. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0918-17#Text>
19. Про затвердження Інструкції з організації реагування на заяви та повідомлення про кримінальні, адміністративні правопорушення або події та оперативного інформування в органах (підрозділах) Національної поліції України: наказ МВС України від 16 лютого 2018 № 111. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0371-18#Text>

20. Кримінальне право України. Особлива частина : навчальний посібник / А. А. Васильєв, О. О. Житний, Є. О. Гладкова та ін.; за ред. О. М. Литвинова. Харків : Право, 2020. 656 с.

21. Кримінальне право України (у питаннях та відповідях): навч. посіб./за заг. ред. д-ра юрид. наук., проф. О. М. Литвинова; Литвинов О. М., Житний О. О., Клемпарський М. М. та ін. Харків: МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ, 2016. 328 с.

22. Кримінальний процес : підручник / О.В. Капліна, О.Г. Шило, В.М. Трофименко та ін. ; за ред. О.В. Капліної, О.Г. Шило. Х. : Право, 2018. 584 с.

## 9. Додатки

Додаток 1

Керівник практики (від бази практики)

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис, ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_

(дата)

## ПЛАН РОБОТИ

на \_\_\_\_\_ 2024 рік

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відмітка про виконання
			Виконано з оцінкою _____
			Виконано з оцінкою _____
			Виконано з оцінкою _____

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН**

проходження навчальної практики здобувача ступеня вищої освіти бакалавр  
за спеціальністю 081 «Право» факультету №6 ХНУВС

---

(ПІБ)

на посаді \_\_\_\_\_

Строк проходження практики : з \_\_\_\_\_ січня 2024 рок по \_\_\_\_\_ січня 2024 року

№ з/п	Заплановані заходи	Відмітка про виконання, підпис здобувача	Підпис безпосереднього керівника від бази практики
		Виконано	

Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**  
**Харківський національний університет внутрішніх справ**  
**Кафедра кримінального права та кримінології**  
**Факультет № 6**

**ЩОДЕННИК НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Студента \_\_\_\_ курсу \_\_\_\_ групи \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

який здобуває вищу освіту за освітньою програмою першого (бакалаврського)  
рівня вищої освіти

081Право (Правозастосування)

Строк термін проведення практики: з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 2024 року

Харків, 2024

### Календарний графік проходження практики

Дата заходу	Зміст
	Відвідування настановної консультації. Розподіл на практику.
	Оформлення на базі практики. Проходження інструктажу.
	Консультація з керівником бази практики. Складання докладного плану проходження педагогічної практики
	Ознайомлення з діяльністю бази практики (національної поліції, СБУ, суду, , міського, районного управління юстиції, юридичного відділу та служби органів державної влади і управління, тощо)
	Збирання фактичного матеріалу для написання звіту
	Виконання завдань фахової практичної підготовки, написання відповідних розділів звіту з практики
	Виконання індивідуальних завдань поставлених керівником практики базового органу , глибина розкриття, можливість використання у рамках наукових досліджень
	Підготовка щоденника
	Підготовка і оформлення звіту та матеріалів практики
	Захист звіту

Керівник практики:

від вищого навчального закладу



Наумова А.О.

Керівник від бази практики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Робочі записи під час практики

[illegible]

Примітка. В розділі "Робочі записи під час практики" зазначаються:

- підрозділ, у якому здійснено практику, посада та функціональні обов'язки;
- заходи, в яких взято участь; практичні навички, отримані при проходженні практики (стажування);
- перелік документів, які були складені безпосередньо;
- труднощі та недоліки, що мали місце під час проходження практики;
- інша інформація, що впливає на якість проходження практики.



**Відгук і оцінка роботи студента на практиці**  
**керівником практики від \_\_\_\_\_**  
(назва базового органу)

**Висновок керівника практики від Харківського національного  
університету внутрішніх справ про проходження практики**

Дата захисту матеріалів практики «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ року

Оцінка:

за національною шкалою (прописом)	кількість балів (цифрами)	за шкалою ECTS

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник

---

(назва базового органу)

---

(посада, звання, ПІБ)

---

(підпис, дата, печатка)**ЗВІТ**

**за результатами проходження практики  
студентом групи \_\_\_\_\_ факультету №6 ХНУВС**

---

( П.І.Б.)

Харків, 2024

# Зміст звіту

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Студент групи \_\_\_\_\_  
факультету №6  
ХНУВС

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Керівник практики від

\_\_\_\_\_  
(назва базового органу)

\_\_\_\_\_  
(посада)  
\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

**ПОГОДЖЕНО**

Керівник \_\_\_\_\_,  
(назва базового органу)

де організовано  
проходження практики

\_\_\_\_\_  
(посада)  
\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)