

Міністерство освіти і науки України
Чорноморський національний університет імені Петра Могили

Валецька О. В.

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Методичні вказівки

Випуск 410



Миколаїв – 2023

УДК 34-027.22(076)

В 15

Рекомендовано до друку вченою радою Чорноморського національного університету імені Петра Могили (протокол № 13 від 21 грудня 2021 р.).

Рецензент:

Котова Л. В., кандидат юридичних наук, доцент кафедри правознавства Східноукраїнського університету імені Володи-мира Даля.

В 15

Валецька О. В. Виробнича практика : метод. вказівки / О. В. Валецька – Миколаїв : Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2023. – 24 с. – (Методична серія ; вип. 410).

Важливу роль у підготовці фахівців відіграє практика, що стає своєрідним випробуванням для студента, перевіркою отриманих ним знань і вмінь та здатності їх застосовувати.

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузях їх майбутньої професії, формування в них, на базі одержаних в ЧНУ ім. Петра Могили, професійних компетентностей для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення за одержання необхідних результатів навчання та набуття компетентностей відповідно до різних рівнів вищої освіти.

Розрахована на наукових працівників, викладачів закладів вищої освіти, студентів.

УДК 34-027.22(076)

© Валецька О. В., 2023

© ЧНУ ім. Петра Могили, 2023

ISSN 1811- 492X

Зміст

1. Опис навчальної дисципліни	4
2. Мета, завдання та результати практики	5
3. Зміст практики.....	9
Контроль за проходженням практики.....	11
4. Підсумковий контроль. Критерії оцінювання	15
4.1 Звіт.....	15
4.2 Щоденник виробничої практики(у індивідуальному завданні практики).....	15
4.3 Характеристика	15
4.4 Матеріали виробничої практики	15
4.5 Захист звіту.....	16
Критерії оцінювання.....	17
Критерії оцінювання звіту з виробничої практики.....	18
5. Рекомендовані джерела інформації.....	19
5.1. Основні джерела (основна література, методичне забезпечення, ресурси).....	19
5.2 Додаткові джерела	19

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показника	Характеристика дисципліни	
Найменування дисципліни	Виробнича практика	
Галузь знань	08 Право	
Спеціальність	081 Право	
Спеціалізація (якщо є)	–	
Освітня програма	Право	
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)	
Статус дисципліни	нормативна	
Курс навчання	III	
Навчальний рік	2021–2022	
Номер(и) семестрів (триместрів):	Денна форма	Заочна форма
	VI	IX
Загальна кількість кредитів ЄКТС / годин	4,5 / 135 годин	4,5 / 135 годин
Структура курсу	Денна форма	Заочна форма
	135 г.	135 г.
Відсоток аудиторного навантаження		
Мова викладання	українська	
Форма проміжного контролю (якщо є)		
Форма підсумкового контролю	Диференційований залік (VI семестр) / Диференційований залік (IX триместр)	

2. Мета, завдання та результати практики

Важливу роль у підготовці фахівців відіграє практика, що стає своєрідним випробуванням для студента, перевіркою отриманих ним знань і вмінь та здатності їх застосовувати.

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузях їх майбутньої професії, формування в них, на базі одержаних в ЧНУ ім. Петра Могили, професійних компетентностей для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення за одержання необхідних результатів навчання та набуття компетентностей відповідно до різних рівнів вищої освіти.

Навчальним планом підготовки бакалаврів спеціальності 081 «Право» передбачено проходження студентами III курсу виробничої практики у відповідних районних відділах Національної поліції України. Проведення практик сприяє покращенню підготовки фахівців-юристів на основі гармонійного поєднання теоретичного навчання і практичної діяльності.

Метою практики на юридичному факультеті є: оволодіння студентами сучасними методами, формами організації і здійснення правової роботи; закріплення і поглиблення отриманих студентами теоретичних знань з галузевих та загальнотеоретичних юридичних дисциплін; глибоке і всебічне вивчення завдань і повноважень НП, придбання практичних навичок необхідних для самостійного виконання професійних функцій, формування у них на базі отриманих у закладі вищої освіти знань і нави-

чок з мистецтва спілкування і прийняття самостійних рішень в юридичній практиці; виховання потреб систематично оновлювати свої знання і творчо їх використовувати у практичній діяльності.

Згідно зі Стандартом вищої освіти України, після вивчення дисципліни студент здобуває:

Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі професійної правничої діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування правових доктрин, принципів і правових інститутів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.
Загальні компетентності (ЗК)	
ЗК 2	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
Спеціальні (фахові предметні) компетентності (СК)	
СК 7	Здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів, щонайменше з таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.
СК 12	Здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції.

Продовження таблиці

Спеціальні (фахові предметні) компетентності (СК)	
СК 15	Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.
Програмні результати навчання	
<i>Соціально-гуманітарна ерудованість</i>	
1. Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки задалегідь невідомих умов та обставин.	
2. Здійснювати аналіз суспільних процесів у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання.	
3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.	
4. Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми.	
5. Давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю.	
6. Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему.	
<i>Дослідницькі навички</i>	
7. Складати та узгоджувати план власного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.	
8. Використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.	
9. Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.	
<i>Комунікація</i>	
10. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію.	
11. Володіти базовими навичками риторики.	
12. Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло.	
13. Пояснювати характер певних подій та процесів з розумінням професійного та суспільного контексту.	

Програмні результати навчання
<i>Професійна самоорганізація та використання інформаційних технологій</i>
14. Належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності.
15. Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.
16. Демонструвати вміння користуватися комп'ютерними програмами, необхідними у професійній діяльності.
17. Працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи.
17.1. Використовувати дані відкритих статистичних даних для аналізу стану злочинності, її детермінант.
<i>Праворозуміння</i>
18. Виявляти знання і розуміння основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування національної правової системи.
19. Демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права.
20. Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.
20.1. Виявляти зв'язки між різними галузями права та використовувати отримані знання на практиці.
<i>Правозастосування</i>
21. Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.
22. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку, зробленого у різних правових ситуаціях.
23. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

3. Зміст практики

Студент-практикант за час проходження виробничої практики вивчає структуру і організацію правоохоронних органів, відомчі та інші нормативні документи, якими визначається їх діяльність, форми і методи, за допомогою яких вирішуються поставлені перед ними завдання, функціональні обов'язки співробітників-юристів базових органів. Практикант знайомиться з кримінальними, адміністративними справами, іншими матеріалами, які знаходяться у провадженні базового органу. За дорученням керівника практики готує проекти постанов, рішень, планів, відповідей на скарги і заяви громадян та таке інше, а також виконує окремі завдання, пов'язані із застосуванням теоретичних знань або набуттям практичних навичок.

У канцеляріях базових органів студент-практикант вивчає накази та інструкції, які визначають ведення діловодства, знайомиться з номенклатурою справ, правилами документообігу, організацією обліку та контролю вхідної та вихідної документації та кореспонденції, веденням наглядових проваджень, правилами складання документів первинного обліку і статистичної звітності.

Під час проходження виробничої практики в правоохоронних органах студент-практикант:

- розглядає заяви і повідомлення про скоєні злочини чи такі, що готуються, і в установлений строк складає проєкт рішення про порушення справи чи про відмову в її порушенні;
- у складі слідчо-оперативної групи виїжджає на місце подій, бере участь в огляді і паралельно зі слідчим пише протокол місця події, план чи схему до нього, а також, застосовуючи криміналістичну техніку за дорученням керівника групи, проводить фотозйомку місця події, вилучає предмети, виявлені під час огляду;
- складає плани розслідування кримінальних справ в цілому, окремих слідчих дій і представляє їх на розгляд керівника практики;
- готує проекти постанов про визнання осіб потерпілими;
- бере участь в допитах, виїмках, відтворенні обстановки і обставин події, слідчому експерименті та інших слідчих діях, складає проекти відповідних протоколів та інших процесуальних документів;
- за дорученням керівника практики вивчає кримінальні справи і можливості про необхідність призначення експертизи, складає проекти постанов про призначення відповідних експертиз, бере участь в ознайомленні обвину-

ваченого (підозрюваного) з постановою про призначення експертиз і з висновком експертів;

- складає проекти постанов про притягнення особи як обвинуваченого, бере участь у висуванні їм обвинувачення та їх допитах;
- вносить пропозиції про обрання, зміну чи скасування запобіжних заходів, складає при цьому проект відповідної постанови;
- знайомиться з порядком продовження строків розслідування і складає проекти необхідних процесуальних документів;
- за дорученням керівника практики вивчає кримінальні справи і висловлює своє бачення щодо підстав зупинення досудового слідства, складає проекти відповідної постанови;
- за дорученням слідчого, вивчивши матеріали кримінальних справ, складає проекти постанов про закриття кримінальних справ або направлення до суду для вирішення питання про застосування примусових заходів медичного характеру або проект обвинувального вироку;
- бере участь в ознайомленні учасників процесу з матеріалами кримінальної справи і в розгляді слідчим заявлених клопотань.

Примітка: з дозволу керівника бази практики студент-практикант має право брати участь у виконанні процесуальних дій у справах, що знаходяться у веденні інших слідчих, і виконує доручення останніх.

У період проходження виробничої практики в правоохоронних органах ***студент-практикант зобов'язаний:***

1. Не пізніше як за 3 дні до початку виробничої практики отримати від керівника практики від кафедри інструктаж про проходження практики, ознайомитись з програмою ознайомчої та виробничої практики та отримати інші необхідні документи.
2. Підібрати необхідну наукову літературу, навчальні посібники та нормативно-правові акти, матеріали щодо практичної юридичної діяльності (зразки оформлення документації), які нададуть значну допомогу під час проходження виробничої практики.
3. Своєчасно (у призначений строк) прибути до правоохоронного органу, який визначений для проходження виробничої практики, представитись керівнику практики, отримати від нього необхідні вказівки та роз'яснення, після чого приступити до виконання завдань, що передбачені програмою практики.
4. Якісно виконувати всі завдання, які передбачено програмою виробничої практики та керівника практики, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.
5. Ознайомитись з положеннями та інструкціями з профілю роботи органу, в якому студент проходить практику, організацією діловодства, обліку, звітності.

6. Брати активну участь у житті колективу, в якому студент проходить виробничу практику.

7. Набути елементарні професійні навички праці на посадах спеціалістів юридичного профілю, сформувані вміння правильно складати процесуальні та інші документи.

8. Вести щоденник виробничої практики, відображати в ньому зміст виконаної за кожен день практики роботи з детальним аналізом і висновками.

9. Скласти письмовий звіт про виконання програми виробничої практики, належним чином його оформити і разом з іншими документами представити на кафедрі в зазначений строк.

Контроль за проходженням практики

Керівництво виробничою практикою здійснюють:

- декан юридичного факультету;
- курсові керівники практики;
- керівники базових органів або структур;
- спеціалісти на місцях, до яких прикріплюються студенти-практиканти.

Деканат:

1. Подає у визначені строки до ректорату заяву про базу проведення виробничої практики студентів.

2. Щороку укладає договори (якщо інше не встановлено вже укладеними договорами) з правоохоронними органами, що є базовими органами для проходження виробничої практики, на один календарний рік та до початку практики погоджує з керівниками правоохоронних органів, що функціонують в Миколаївській області, програму та календарні графіки проходження виробничої практики студентами.

3. Призначає керівниками практики викладачів, які мають досвід роботи у відповідних місцях проходження практики.

4. Разом з адміністрацією правоохоронних органів організовує екскурсії студентів у правоохоронні органи; проводить міжнародні та регіональні науково-практичні конференції студентів та викладачів за участю спеціалістів-практиків, семінари, круглі столи.

5. Забезпечує правоохоронні органи, а також студентів-практикантів програмами виробничої практики.

6. Здійснює контроль за організацією та проведенням виробничої практики студентів безпосередньо на місцях, а також за виконанням її строків та змістом.

7. Декан факультету несе відповідальність за організацію та проведення практики.

Керівник виробничої практики в правоохоронних органах від кафедри:

1. До початку практики відвідує базові місця проведення виробничої практики.

2. Забезпечує проведення всіх організаційних заходів для виходу студентів на практику (інструктаж про порядок проходження практики тощо).

3. Забезпечує високу якість проходження практики студентами та її відповідність навчальному плану та програмі (відповідальність за такий вид роботи несе завідувач кафедри).

4. Здійснює курівництво науково-дослідною роботою студентів, яка передбачена засіданням кафедри.

5. Здійснює контроль за забезпеченням правоохоронними органами належних умов для трудової діяльності студентів відповідно до вимог чинного трудового законодавства; контролює проведення із студентами обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки.

6. Контролює дотримання студентами-практикантами внутрішнього трудового розпорядку.

7. Розглядає звіти студентів з практики, дає відгук щодо їх роботи та подає до деканату і до кафедри письмовий звіт про проведення виробничої практики разом із зауваженнями та пропозиціями стосовно удосконалення теоретичної та практичної підготовки студентів.

8. Здійснює навчально-методичне керівництво практикою.

9. Керівник практикою від кафедри проводить усю роботу разом з керівниками практикою на місцях.

Відповідальність за організацію виробничої практики в правоохоронних органах покладається на відповідних керівників.

Загальне керівництво виробничою практикою студентів покладається наказом керівника правоохоронного органу на одного з провідних фахівців.

Правоохоронні органи, які є базами виробничої практики:

1. Організують та проводять виробничу практику студентів відповідно до Положення про ознайомчу та виробничу практику студентів юридичного факультету Чорноморського національного університету імені Петра Могили та програми практики.

2. Надають студентам відповідно до програми місця для проходження практики, забезпечують найбільшу ефективність проходження практики.

3. Створюють необхідні умови для отримання студентами за період виробничої практики знань зі спеціальності.

4. Дотримуються узгоджених з факультетом календарних графіків проходження практики.

5. Надають студентам-практикантам можливість використовувати матеріали та літературу, законодавчі та підзаконні акти й процесуальну документацію, яка є на місці проходження виробничої практики.

6. Всебічно сприяють та здійснюють допомогу щодо підбору матеріалів для написання курсових робіт.

7. Проводять передбачені обов'язкові інструктажі з техніки безпеки та охорони праці.

8. Забезпечують та контролюють виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, які встановлені на місці проходження практики.

9. Можуть покладати, у випадку необхідності, наказом керівника правоохоронного органу стягнення на студентів-практикантів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку, та доповідати про це ректору ЧНУ ім. Петра Могили або деканові юридичного факультету.

10. Несуть повну відповідальність за нещасні випадки зі студентами, які проходять виробничу практику в правоохоронному органі.

Керівник виробничою практикою студентів від правоохоронного органу:

1. Здійснює підбір досвідчених юристів, до яких прикріплює студентів-практикантів або безпосередньо самостійно керує їх працею.

2. Разом з керівником практики від кафедри організовує та контролює роботу студентів відповідно до програми практики та графіку її проходження.

3. Забезпечує якісне проведення інструктажів з охорони праці та техніки безпеки.

4. Забезпечує участь студентів у науково-винахідницькій роботі.

5. Сприяє виконанню студентами їх індивідуальних завдань і обов'язків відповідно до програми ознайомчої та виробничої практики.

6. Організовує спільно з керівником практики від кафедри проведення лекцій та доповідей, круглих столів, консультацій, зустрічей із провідними фахівцями-юристами.

7. Контролює дотримання студентами трудової дисципліни та повідомляє на факультет (кафедру) про всі випадки порушення студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, а також про винесені студентам дисциплінарні стягнення.

8. Здійснює облік роботи студентів-практикантів.

9. Організовує спільно з керівником практики від кафедри переміщення студентів на робочих місцях з метою отримання більш універсальних практичних знань.

10. Контролює ведення студентами щоденників виробничої практики, виконання індивідуальних завдань, звітів; складає на студентів-практикантів характеристики, які повинні містити відомості щодо виконання студентом програми практики, індивідуальних завдань, а також відомості про ставлення студента до праці та про виконання доручень.

4. Підсумковий контроль.

Критерії оцінювання

Після закінчення виробничої практики в правоохоронних органах студент зобов'язаний надати до кафедри такі документи:

- письмовий звіт,
- індивідуальне завдання з виробничої практики,
- характеристику з місця проходження практики;
- матеріали практики.

4.1. Звіт

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

- строки проходження виробничої практики;
- назва правоохоронного органу, в яких студент проходив виробничу практику; їх коротка характеристика та специфіка діяльності;
- які умови були створені керівництвом правоохоронного органу 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 справ, договорів, у провадженні і розгляді яких брав участь студент;
- види та характеристика завдань і доручень, які були виконані студентом, та їх результати;
- колізійні питання, які виникли в процесі проходження виробничої практики, в яких формах вони розглядались та які рішення були прийняті;
- науково-технічні засоби та криміналістична техніка, яка застосовувалась у процесі виконання процесуальних та інших дій;
- труднощі (теоретичного та практичного характеру), які виникали у студента за час проходження виробничої практики;
- пропозиції щодо поліпшення організації діяльності правоохоронних органів, в яких студент проходив практику;
- пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності виробничої практики.

4.2 Щоденник виробничої практики (у індивідуальному завданні практики)

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

- участь студента-практиканта у виконанні процесуальних та інших дій під час підготовки документів;
- зміст спостережень студента за діяльністю судових та правоохоронних органів.

Завдання підписує керівник виробничої практики базового правоохоронного органу та свій підпис скріплює печаткою.

4.3 Характеристика

Характеристика – це документ індивідуального характеру, в якому повинно бути відображено:

- рівень теоретичної підготовки студента;
- ставлення студента до виконання практичних обов'язків юриста;
- його бажання оволодіти юридичною професією;
- вміння застосовувати теоретичні знання в практичній діяльності;
- індивідуальні якості студента тощо.

Характеристику складає та підписує керівник виробничої практики базового правоохоронного органу, а також затверджується його керівником та скріплюється печаткою.

4.4 Матеріали виробничої практики

До матеріалів виробничої практики у правоохоронних органах належать: протоколи допитів, різноманітні постанови, обвинувальні вироки, висновки експертів, ухвали, рішення, вироки суддів, претензії, звернення, відповіді на них, позовні заяви, договори, різноманітні запити тощо.

Усі 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.

4.5 Захист звіту

Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній завідувачем випускової кафедри. До складу комісії входять керівники практики від університету і, за можливості, від баз практики, викладачі кафедри, які викладали студентам спеціальні дисципліни.

Студент захищає свій звіт про проходження виробничої практики у правоохоронних органах та її підсумки на засіданні комісії кафедри в

строк, який передбачено календарним графіком проходження виробничої практики. Кращі студентські звіти за підсумками виробничої практики, що повністю відповідають вимогам навчальних програм, можуть бути заслухані на студентських науково-практичних конференціях, під час проведення круглих столів, семінарів.

В оцінюванні роботи студента за час виробничої практики у правоохоронних органах враховуються звіт, характеристика студента за період проходження практики, завдання, матеріали практики, а також якість їх оформлення.

Результати захисту звітів за підсумками виробничої практики та висновки профільних комісій оформлюються протоколом та заносяться до відомостей, які передаються в деканат юридичного факультету та навчальну частину Чорноморського національного університету імені Петра Могили.

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, одержав незадовільну характеристику за місцем проходження практики або одержав незадовільну оцінку під час захисту звіту про проходження практики, на підставі дозволу декана факультету за поданням керівника практики надається можливість пройти практику за індивідуальним графіком. Непроходження студентом практики має наслідком академічну заборгованість.

Критерії оцінювання

Відповідно до результатів проходження практики та публічного комісійного захисту результатів і матеріалів, згідно з критеріями оцінки якості знань і навичок, за національною шкалою виставляються бали.

Види заходів	Кількість	Максим. бал	Сума балів
Якість проходження і підготовки результатів та матеріалів практики, за винятком проектів документів	1	40	40
Якість підготовки проектів практичних документів	1	30	30
Диференційований залік	1	30	30
РАЗОМ			100

Критерії оцінювання звіту з виробничої практики

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за такими критеріями:

Оцінка **«відмінно»** – студент під час написання звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахування причиново-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому на захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропонував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства, до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка **«добре»** – студент у процесі написання звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахування причиново-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому під час захисту достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією про результати роботи підприємства.

Оцінка **«задовільно»** – студент під час написання звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але зроблені висновки без урахування причиново-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому на захисті не достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією про результати роботи підприємства.

Оцінка **«незадовільно»** – звіт не відповідає встановленим вимогам щодо оформлення та змісту, зокрема, у ньому не висвітлено інформацію про виконання програми відповідного етапу практики, або з нього випливає висновок, що програма не виконується, або у звіті міститься негативна характеристика, надана керівником з бази практики.

5. Рекомендовані джерела інформації

5.1. Основні джерела (основна література, методичне забезпечення, ресурси)

1. Конституція України: Прийнята Верховною Радою України 28 червня 1996 року. – К., 1996. – 118 с.
2. Декларація про державний суверенітет України від 16 липня 1990 року // Відомості Верховної Ради. – 1990. – № 31. – ст. 429.
3. Про вищу освіту: Закон України від 2014 року. – режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
4. Про Національну поліцію: Закон України від 2015 року. – режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/580-19>.
5. Про оперативно-розшукову діяльність: Закон України від 18 лютого 1992 (у редакції від 1 березня 2016 року).
<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2135-12>.
6. Про прокуратуру: Закон України від 2015 року (у редакції від 28 лютого 2016 року). <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1697-18>.
7. Про службу безпеки України: Закон України від 25 березня 1992 року (у редакції від 28 грудня 2015 року).
<http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2229-12>.
8. Бандурка О. М. Основи управління в органах внутрішніх справ України: теорія, досвід, шляхи удосконалення. – Харків, 1996.
9. Бандурка А. М., Друзь В. А. Конфліктологія. – Харьков, 1997.

5.2. Додаткові джерела

10. Гусарев С. Д., Карпов О. М. Юридична деонтологія. – К., 1998.

11. Коваль Н. В. Введение в юридическую специальность (деонтологический аспект). – Донецк : Центр подготовки абитуриентов, 1998. – 192 с.
12. Колесникова О. В. Естетична культура у професійному становленні юриста. – К., 1993.
13. Колесник В. П., Петришин А. Т. Юридическая наука и проблемы формирования демократического правового государства. – К., 1993.
14. Костицький М. Управлінню в органах внутрішніх справ – належне наукове забезпечення // Право України.– 1996.– №6. – с. 93–95.
15. Кукушкин В. М. Полицейская деонтология. Социологический анализ зарубежных концепций. – М., 1994.
16. Малахов В. А. Етика. Курс лекцій, навчальний посібник. – К., 1996.
17. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : навч. пос. – К. : ВД «Професіонал», 2005. 496 с.
18. Несімко О. Д., Сливка С. С., Штангрет М. Й. Особа юриста. – Львів, 1996.
19. Олейник А. Н. Основы конфликтологии. Психологические средства деятельности сотрудников ОВД в ситуации конфликтов. – М., 1992.
20. Русанова І. Становлення суду присяжних в Україні: деякі міркування // Право України № 7.– 1999. – с.71.
21. Скакун О. Ф. Юридична деонтологія. – К., 2002.
22. Сливка С. С. Правнича деонтологія. Підручник. – К. : Атіка, 1999.
23. Сливка С. С. Професійна етика працівника міліції. – Львів, 1995.
24. Сливка С. С. Професійна культура працівника міліції. – Львів, 1995.
25. Словник законодавчих термінів / ред. Н. Стрілець. – К. : Основа, 2000. – 604 с.
26. Словник термінів і понять, що вживаються у чинних нормативно-правових актах України / упоряд. О. В. Богачова, К. С. Винокуров, Ю. І.Крусь та інші. – К. : Оріани, 1999. – 500 с.

27. Чуфаровский Ю. В. Психология в оперативно-розыскной деятельности правоохранительных органов. – М., 1996.
28. Шемчушенко Ю. С. Україна: проблеми формування правової держави. – К., 1992.
29. Шмоткін О. В. Юридична деонтологія. – К., 1995.
30. Шумський П. Підготовка юридичних кадрів: проблемні питання // Право України. – 1994.– № 3. – С. 19.
31. Шумський П. Підготовка юридичних кадрів: проблемні питання // Право України. – 1993. – № 4.
32. Януш Я. В. Сучасна українська мова: Курс лекцій. I і II частини : навч. пос. – 2-ге вид. перероб. і доп. – К. : КНЕУ, 2005. – 460 с.

ДЛЯ НОТАТОК

ДЛЯ НОТАТОК

Навчальне видання

**Оксана Валеріївна
ВАЛЕЦЬКА**

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Методичні вказівки

Випуск 410

Редактор *А. Бурмус*

Технічний редактор, комп'ютерна верстка *К. Гросу-Грбарчук*
Друк *С. Волинець*. Фальцювально-палітурні роботи *О. Мішалкіна*.

Підп. до друку 05.10.2023 р.

Формат 60x84¹/₁₆. Папір офсет.

Гарнітура «Times New Roman». Друк ризограф.

Ум. друк. арк. 1,4. Обл.-вид. арк. 0,7.

Тираж 5 пр. Зам. № 6545

Видавець і виготовлювач: ЧНУ ім. Петра Могили.

54003, м. Миколаїв, вул. 68 Десантників, 10.

Тел.: 8 (0512) 50-03-32, 8 (0512) 76-55-81, e-mail: rector@chmnu.edu.ua.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 6124 від 05.04.2018.