

Міністерство освіти і науки України
Чернігівський національний технологічний університет
Навчально-науковий інститут права та соціальних технологій

ПРАВООХОРОННА ДІЯЛЬНІСТЬ
Програма та методичні вказівки
для проходження навчальної практики
в правоохоронних органах
для студентів спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність»
ступеню вищої освіти «бакалавр»

Обговорено і рекомендовано
на засіданні кафедри теорії та історії
держави і права, конституційного
права
Протокол №2
від 20. 09. 2018 р.

Чернігів ЧНТУ 2019

Правоохоронна діяльність. Програма та методичні вказівки для проходження навчальної практики в правоохоронних органах для студентів спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність» ступеню вищої освіти «бакалавр» / Укл.: Козинець О.Г., Марущак Н.В. – Чернігів: ННІ права і соціальних технологій ЧНТУ, 2019. – 52 с.

Укладачі:

КОЗИНЕЦЬ ОЛЕНА ГАВРИЛІВНА, завідувач кафедри теорії та історії держави і права, конституційного права, кандидат історичних наук, доцент

МАРУЩАК НАТАЛІЯ ВОЛОДИМИРІВНА, доцент кафедри теорії та історії держави і права, конституційного права, кандидат юридичних наук, доцент

Відповідальний за випуск: Козинець Олена Гаврилівна, завідувач кафедри теорії та історії держави і права, конституційного права, кандидат історичних наук, доцент

Рецензент:

КОЛОМІЄЦЬ НАТАЛІЯ ВОЛОДИМИРІВНА, доктор юридичних наук, доцент

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	6
1.1. Основна мета навчальної практики	6
1.2. Завдання практики	6
1.3. Вимоги до знань і вмінь	6
2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	7
2.1. Бази практики	8
2.2. Обов'язки студентів та керівників практики	9
3. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ В ПРАВООХОРОННИХ ОРГАНАХ	10
3.1. Орієнтовні тематичні плани навчальної практики	10
3.1.1. Орієнтовний тематичний план навчальної практики в поліції	10
3.1.2. Орієнтовний тематичний план навчальної практики в державній фіскальній службі	11
3.1.3. Орієнтовний тематичний план навчальної практики в державній виконавчій службі	12
3.2. Методичні рекомендації щодо проходження навчальної практики в правоохоронних органах	13
3.3. Індивідуальні завдання	14
3.4. Щоденник практики	16
3.5. Структура звіту про практику та вимоги до його складових	17
4. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	19
4.1. Підведення підсумків практики	19
4.2. Оцінювання результатів практики	20
4.2.1. Розподіл балів при оцінюванні навчальної практики керівником практики	21
4.2.2. Критерії оцінювання студентів з урахуванням конвертації балів в їх нормовану кількість	21
5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	23
ДОДАТКИ	39

ВСТУП

Відповідно до навчального плану підготовки бакалаврів за спеціальністю «Правоохоронна діяльність» для студентів II курсу передбачена навчальна практика у правоохоронних органах. Навчальна практика є одним з найважливіших елементів навчального процесу і дозволяє студентам опанувати загальнокультурними і професійними компетенціями, закріпити і розширити теоретичні знання.

Навчальна практика студентів проводиться в строки, що установлені графіком навчального процесу, і являє собою складову частину навчально-виховного процесу, є важливою формою підготовки висококваліфікованих спеціалістів. Термін проходження практики для студентів II курсу денної форми навчання – 2 тижні у IV семестрі (10 робочих днів).

Навчальна практика покликана формувати у майбутніх фахівців вміння та навички практичної роботи, адаптувати студента до реальних умов майбутньої професії; створити умови для практичного застосування теоретичних знань; формувати і вдосконалювати базові професійні навички і вміння; діагностувати професійну придатність студента до практичної роботи; забезпечити успішність здійснення майбутньої професійної діяльності.

Навчальна практика проводиться згідно з «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93, наказами і директивними вказівками Міністерства освіти і науки України, «Положенням про проведення практики студентів Чернігівського національного технологічного університету», затвердженого наказом ректора № 67 від 15.05.2015 року.

Доцільність проведення зазначеної навчальної практики на курсі обумовлена теоретичною підготовкою студентів, які отримали знання з таких навчальних дисциплін: теорія держави і права, конституційне право України, адміністративне право, судові та правоохоронні органи, кримінальне право, податкове право, адміністративне право тощо.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на проректора з науково-педагогічної роботи. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра теорії та історії держави і права, конституційного права.

Безпосереднє керівництво навчальною практикою студентів покладається керівниками баз практики на висококваліфікованих спеціалістів, які зобов'язані забезпечити студентів необхідними матеріалами для виконання програми практики.

При проходженні практики студенти повинні дотримуватися правил внутрішнього розпорядку. Безпосередній керівник практики від бази практики здійснює постійний контроль за роботою практикантів, веде облік виходу їх на роботу. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та інші порушення повідомляє навчальний заклад.

Дане видання має допомогти студентам Чернігівського національного технологічного університету виконати програму практики та правильно оформити документи при проходженні навчальної практики в правоохоронних органах. У методичних вказівках визначається мета, завдання, організація та інформаційний обсяг навчальної практики, форми та методи контролю, рекомендована література, а також наведені приклади оформлення необхідних документів.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

1.1. Основна мета навчальної практики

Навчальна практика студентів має за мету подальше закріплення, поглиблення і систематизацію теоретичних і практичних знань з дисциплін: теорія держави і права, конституційне право України, судові та правоохоронні органи, адміністративне право, податкове право ознайомлення з роботою правоохоронних органів, оволодіння студентами сучасними методами та знаряддями праці, що використовуються в правоохоронних органах, набуття практичного досвіду, навичок і умінь з обраної спеціальності, прищеплення навичок організаторської діяльності в умовах трудового колективу, підготовка студентів до самостійної практичної діяльності.

Метою навчальної практики є комплексне освоєння студентами професійної діяльності за спеціальністю «Правоохоронна діяльність», реалізація теоретичних знань, отриманих при опануванні навчальних дисциплін на практиці, формування загальних і професійних компетенцій по спеціальності.

1.2. Завдання практики

Завданнями практики є:

- закріплення і поглиблення наявних теоретичних знань, отриманих студентами при вивченні таких дисциплін як теорія держави і права, конституційне право України, судові та правоохоронні органи, адміністративне право;
- підготовка студентів до вивчення галузевих і спеціальних юридичних дисциплін;
- набуття необхідних практичних умінь і навичок;
- отримання уявлень про зміст конкретних видів професійної діяльності;
- формування у студентів розуміння сутності і соціальної значущості правоохоронної діяльності;
- загальне ознайомлення з діяльністю та її організацією в відомствах;
- початкова професійна адаптація на робочому місці;
- вивчення нормативних документів з питань управління у відомстві;
- вивчення роботи, функцій і посадових обов'язків персоналу;
- набуття та розвиток навичок роботи в колективі, вивчення прийомів управління спільною діяльністю;
- оволодіння мистецтвом спілкування з людьми;
- формування стійкого інтересу, почуття відповідальності та поваги до обраної професії.

1.3. Вимоги до знань і вмінь

У результаті проходження практики студент повинен

Знати:

- механізм держави, систему права, механізм і засоби правового регулювання, особливості реалізації права;

- зміст і особливості професійної етики в юридичній діяльності, можливі шляхи (способи) вирішення конфліктних ситуацій у професійній діяльності юриста;

- поняття етикету, його роль у житті суспільства, особливості етикету правоохоронця, його основні норми і функції;

- структуру і зміст основних процесуальних та інших документів, що складаються під час здійснення практичної діяльності;

- лексико-граматичну основу з правоохоронної діяльності в обсязі, необхідному для роботи з нормативно-правовими актами в процесі професійної діяльності;

- основні етичні поняття і категорії, зміст і особливості професійної етики в юридичній діяльності, можливі шляхи (способи) вирішення моральних конфліктних ситуацій у професійній діяльності юриста;

- сутність професійно-моральної деформації та шляхи її попередження і подолання.

Вміти:

- аналізувати різні правові явища, юридичні факти, правові норми і правові відносини, що є об'єктами професійної діяльності;

- володіти навичками поведінки в колективі і спілкування з громадянами відповідно до норм етикету;

- застосовувати моральні норми і правила поведінки в конкретних життєвих ситуаціях;

- логічно правильно будувати усну і письмову мову;

- грамотно використовувати юридичні категорії і поняття;

- сприймати та узагальнювати інформацію, аналізувати, тлумачити і правильно застосовувати правові норми;

- оцінювати факти і явища професійної діяльності з етичної точки зору;

- застосовувати сучасні інформаційні довідково-пошукові системи для пошуку і обробки правової інформації, оформлення юридичних документів і проведення аналізу інформації.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює декан юридичного факультету.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечує завідувач кафедри теорії та історії держави і права, конституційного права із залученням викладачів і керівників баз практики та разом із адміністрацією баз практики:

- забезпечує бази практики, а також самих студентів програмою з практики;

- здійснює разом з деканатом контроль за організацією та проходженням практики та за дотриманням її термінів і змісту.

Кафедра призначає керівниками практики викладачів, які добре знають організацію правоохоронної діяльності.

Керівник практики від кафедри:

- вчасно знайомиться з умовами базових організацій практики;
- узгоджує робочі програми та графіки проведення практики з базами практики та з керівником практики від підприємства, організації;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед виходом студентів на практику (інструктаж з техніки безпеки та пожежної безпеки, знайомить з правилами проходження практики).

Керівництво студентами на базах практики покладається на кваліфікованих працівників, які надають студентам місце для практики і створюють необхідні умови.

Керівники від бази практики надають студентам-практикантам можливість знайомитися з наявною літературою, звітною та іншою документацією і надають допомогу у підборі матеріалів для звіту з практики.

2.1. Бази практики

Навчальна практика студентів Університету проводиться на базах практики, які відповідають меті, завданням, змісту практики, а також вимогам освітньо-кваліфікаційній характеристиці підготовки фахівців.

Базами практики можуть бути такі правоохоронні органи: органи внутрішніх справ (територіальні органи національної поліції); державна фіскальна служба; державна виконавча служба, з якими укладені договори про проходження студентами практики.

Місце проходження практики визначається з урахуванням профілю підготовки студента. Вибір органу, установи або організації для проходження практики здійснюється з урахуванням:

- можливості організувати робоче місце практиканта і забезпечити кваліфіковане керівництво практикою з боку спеціалістів з найбільшим досвідом;

- рівня організації правової роботи;

- науково-дослідницьких інтересів студентів.

З базами практики Університет завчасно укладає угоди на її проведення за встановленою формою. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або терміном до п'яти років.

Місце проходження практики визначається кафедрами інституту разом з відповідним підрозділом університету та з урахуванням договорів між підприємствами та Університетом.

Студенти можуть самостійно (за дозволом кафедри) підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для затвердження.

2.2. Обов'язки студентів та керівників практики

Студенти при проходженні навчальної практики зобов'язані:

- до початку практики вивчити програму практики, одержати від керівника практики кафедри інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки і консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомити керівника практики з програмою практики;
- суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки за місцем проходження практики;
- дотримуватися вимог охорони праці та пожежної безпеки;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою;
- виконувати, пов'язані з практикою вказівки керівника практики, як від Університету, так і від бази практики;
- нести відповідальність за виконану роботу, її результати, за довірені їм документи;
- систематично вести щоденник практики;
- виконувати індивідуальні завдання, передбачені програмою практики;
- своєчасно подати керівнику практики від кафедри щоденник, звіт про виконання всіх завдань з додатком складених ним особисто документів, та інші звітні документи;
- захистити результати практики.

Керівник практики від кафедри:

- організовує проходження практики, проводить організаційні заходи перед направленням студентів на практику, зокрема:
 - а) перед від'їздом студентів на практику проводить інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки;
 - б) надає студентам-практикантам необхідні документи (направлення, щоденник, програму, індивідуальні завдання);
- знайомить студентів із системою звітності з практики;
- разом з керівниками з бази практики забезпечує її проходження згідно з програмою;
- перевіряє звітну документацію і оцінює результати виконання програми практики;
- приймає захист практики;
- подає завідувачу кафедри та керівнику навчальної практики Університету письмовий звіт про результати проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення.

Безпосередній керівник від бази практики зобов'язаний:

- забезпечити відповідні умови для виконання студентами програми практики, з охорони праці та техніки безпеки;
- проводити інструктаж на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;
- здійснювати постійний контроль за роботою практикантів;
- надавати студентам допомогу в доборі матеріалів для виконання індивідуальних завдань і контролювати його виконання;
- оцінювати якість роботи студентів;
- дати характеристику на кожного студента після закінчення практики;
- повідомляти навчальний заклад про всі порушення дисципліни, внутрішнього розпорядку.

3. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ В ПРАВООХОРОННИХ ОРГАНАХ

Зміст навчальної практики визначається вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики та освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність».

Алгоритм проходження практики визначається специфікою бази практики, індивідуальним завданням, цією навчальною програмою.

У програмі наведено календарно-тематичні плани та методичні рекомендації щодо проходження практики в окремих правоохоронних органах, а саме: в національній поліції, державній фіскальній службі, державній виконавчій службі.

Важливою складовою змісту практики виступають також індивідуальні завдання, які обираються студентами відповідно до їх нахилів, наукових інтересів, можливостей бази практики та попередньо обговорюються з керівниками практики.

3.1. ОРІЄНТОВНІ ТЕМАТИЧНІ ПЛАНИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ В ПРАВООХОРОННИХ ОРГАНАХ
(в національній поліції, в державній фіскальній службі, в державній виконавчій службі)

3.1.1. Орієнтовний тематичний план навчальної практики в поліції

№ п/п	Тема програми практики	Розподіл часу в днях
1	Загальне ознайомлення із завданнями, основними функціями і структурою територіального органу національної поліції, правовою основою його діяльності.	2
2	Охорона праці на робочому місці	2
3	Загальне ознайомлення з основами служби у територіальному органі національної поліції, змістом службових повноважень, розподілом функцій між відділами і співробітниками	2
4	Загальне ознайомлення із загальними правилами ведення діловодства в територіальному органі національної поліції за місцем практики, з'ясування значення і ролі всіх реєстраційних та облікових документів	2
5	Загальне ознайомлення із організацією прийому громадян, розглядом і вирішенням пропозицій, заяв і скарг громадян	2
Всього		10

3.1.2. Орієнтовний тематичний план навчальної практики в державній фіскальній службі

№ п/п	Тема програми практики	Розподіл часу в днях
1	Загальне ознайомлення із завданнями, основними функціями, системою і структурою державної фіскальної служби, правовою основою її діяльності. Охорона праці на робочому місці	2
2	Загальне ознайомлення з основами служби в державній фіскальній службі, змістом службових повноважень, розподілом функцій між відділами і співробітниками; з планами роботи органу (організації), методами контролю за виконанням запланованих заходів	2

3	Загальне ознайомлення із загальними правилами ведення діловодства в державній фіскальній службі за місцем практики, з'ясування значення і ролі всіх реєстраційних та облікових документі	2
4	Загальне ознайомлення із порядком проведення податкових та/або митних перевірок	2
5	Загальне ознайомлення із організацією прийому громадян, розглядом і вирішенням пропозицій, заяв і скарг громадян	2
Всього		10

3.1.3. Орієнтовний тематичний план навчальної практики в державній виконавчій службі

№ п/п	Тема програми практики	Розподіл часу в днях
1	Загальне ознайомлення із завданнями, основними функціями, системою і структурою державної виконавчої служби, правовою основою її діяльності. Охорона праці на робочому місці.	2
2	Загальне ознайомлення з основами служби в державній виконавчій службі, змістом службових повноважень, розподілом функцій між відділами і співробітниками	2
3	Загальне ознайомлення із загальними правилами ведення діловодства в державній виконавчій службі за місцем практики, з'ясування значення і ролі всіх реєстраційних та облікових документі	2
4	Загальне ознайомлення із порядком виконання рішень судів	2
5	Загальне ознайомлення із організацією прийому громадян, розглядом і вирішенням пропозицій, заяв і скарг громадян	2
Всього		10

3.2. Методичні рекомендації щодо проходження навчальної практики в правоохоронних органах

Основна мета практики – ознайомлення студентів з організацією та діяльністю правоохоронних органів.

До початку практики студент повинен ознайомитися з законодавчими актами, що регламентують діяльність того чи іншого правоохоронного органу. На підставі набутих теоретичних знань студенти вивчають порядок організації та діяльності правоохоронних органів, закріплений Конституцією та іншими нормативними актами. При цьому необхідно звернути увагу і засвоїти такі питання:

- основні напрямки та особливості правоохоронної діяльності, її роль і місце в зміцненні законності і правопорядку;
- стан правового регулювання діяльності органу, служби, підрозділу (закони, підзаконні, в тому числі відомчі акти)
- систему, організаційно-правові основи, роль правоохоронних органів;
- правові основи і порядок проходження служби в правоохоронних органах;
- права і обов'язки працівників правоохоронних органів.

За результатами проходження навчальної практики студент має бути підготовлений до вирішення професійних завдань і володіти наступними загальнокультурними та професійними компетенціями:

а) знати:

- організаційну структуру і правове становище (органу, установи, служби) - місця проходження практики;
- основні напрямки та особливості діяльності (органу, установи, служби) - місця проходження практики;
- права та обов'язки співробітників (органу, установи, служби) - місця проходження практики;
- правила роботи зі службовими документами за місцем проходження практики;
- специфіку та особливості роботи організації (органу, установи, служби) - місця проходження практики.

б) вміти:

- правильно визначати, тлумачити і застосовувати норми права в практичних цілях;
- користуватися методичними посібниками, службовою літературою і комп'ютерними базами даних організації;
- сумлінно виконувати свої професійні обов'язки;
- представити себе усно і письмово;
- виступати з усним повідомленням;
- вміти поставити запитання, коректно вести діалог;

- критично оцінювати себе й інших і конструктивно сприймати критичні судження;

- представити підсумки роботи у вигляді звітів.

в) володіти:

- здатністю застосовувати отримані знання, вміння і навички в практичній роботі;

- навичками комп'ютерної обробки службової документації, статистичної інформації

- здатністю аналізувати соціально значущі проблеми та процеси;

- необхідними навичками професійного спілкування.

3.3. Індивідуальні завдання

Перед початком проходження практики студенти одержують від викладачів кафедри теорії та історії держави і права, конституційного права індивідуальні завдання, з урахуванням особливостей виду бази практики та зацікавленості студента у накопиченні відповідної інформації. Якщо на одну базу практики направляється декілька практикантів, то їм може бути видане спільне індивідуальне завдання. Індивідуальне завдання видається з метою формування у практикантів навичок самостійної роботи, уміння використовувати теоретичні знання в конкретних видах діяльності правоохоронних органів, аналізувати і оцінювати практику роботи правоохоронних органів на основі теоретичних знань, які вони одержали в навчальному закладі.

Теми індивідуальних завдань видаються з урахуванням умов роботи цих установ на основі теоретичних знань, які вони одержали в університеті.

Формами індивідуальної роботи можуть бути:

I. Написання рефератів на певну тему:

1. Організація роботи правоохоронних органів: система, правове становище, функції.
2. Об'єкти і суб'єкти правоохоронної діяльності.
3. Нормативно-правове регулювання здійснення правоохоронної діяльності.
4. Види правоохоронної діяльності.
5. Правосуддя як особливий вид правоохоронної діяльності.
6. Засади здійснення судочинства в Україні.
7. Роль МВС України у боротьбі із злочинністю.
8. МВС України та його структурні підрозділи.
9. Правовий і соціальний захист працівників поліції та членів їх сімей.
10. Дисциплінарна відповідальність працівників поліції.
11. Засади організаційної побудови і діяльності слідчих підрозділів в системі МВС України.
12. Вимоги до кандидатів на посаду слідчого.
13. Повноваження слідчого.

14. Попереднє розслідування злочинів як вид правоохоронної діяльності
15. Повноваження керівника органу досудового розслідування.
16. Проблеми та види міжнародного співробітництва в сфері оперативно-розшукової діяльності.
17. Нормативно-правове регулювання діяльності НЦБ Інтерполу в Україні.
18. Принципи діяльності Інтерполу в Україні.
19. Робота державних виконавців в автоматизованій системі виконавчих проваджень
20. Поняття і значення інституту примусового виконання.
21. Становлення законодавства про виконавче провадження в Україні.
22. Організація проведення аукціонів і торгів з метою реалізації конфіскованих об'єктів.
23. Функціональні особливості здійснення управлінської діяльності органів державної виконавчої служби України.
24. Передача транспортних засобів, конфіскованих за рішеннями судів, органам державної виконавчої служби
25. Порядок оскарження дій державного та приватних виконавців.
26. Порядок стягнення аліментів.
27. Тимчасове обмеження боржника у праві виїзду за межі України.
28. Правові підстави має державна виконавча служба для виселення громадян з жилого приміщення .
29. Порядок виконання рішень іноземних судів і арбітражів.
30. Побудова системи примусового виконання в інших країнах світу. Органи, що забезпечують примусове виконання рішень в інших країнах
31. Виконання державними виконавцями рішень судів про поновлення на роботі незаконно звільненого або переведеного працівника.
32. Порядок та умови стягнення боргів за комунально - житлові послуги з боржників.
33. Поняття та розмір виконавчого збору, що стягується під час виконання рішень.
34. Розподіл стягнутих з боржника грошових сум та черговість задоволення вимог стягувачів.
35. Система податків та зборів в Україні.
36. Форми проведення податкового контролю.
37. Порядок проведення податкових перевірок
38. Види податкових правопорушень та відповідальність за них.
39. Порядок оскарження актів податкових органів та дій (бездіяльності) посадових осіб.
40. Порядок справляння митних зборів, спеціальних та компенсаційних мит (визначення митної вартості, порядок проведення контролю митної вартості товарів, заходи щодо їх примусового стягнення)

II. Проведення спеціальних досліджень (аналіз, анкетування, спостереження, бесіди, інтерв'ю, тестування).

Спеціальний час для написання індивідуального завдання не відводиться, воно виконується одночасно з проходженням практики.

Індивідуальні завдання розробляються викладачами кафедри теорії та історії держави і права, конституційного права та затверджуються на засіданні кафедри.

Безпосередній керівник від бази практики надає студентам допомогу в зборі необхідного матеріалу (бланки, документи, літературу), контролює виконання завдання.

3.4. Щоденник практики

Щоденник є звітним документом студента за весь період проходження практики. Щоденник повинен бути оформлений належним чином, мати позначки про початок і закінчення практики з підписом керівника практики від організації та печаткою відповідної організації (установи).

Щоденник ведеться кожним студентом і розрахований на всі види практики. У щоденнику реєструються дані студента: П.І.Б., курс і група, спеціальність, строки практики, найменування організації, в якій проводиться практика, дані керівника практики від Університету і від бази практики: П.І.Б., посада.

У щоденник записуються відомості про виконані студентом операції і завдання, вивчені їм документи, про участь студента в заходах організаційно-технічного характеру. Записи повинні бути конкретними, з зазначенням характеру і обсягу виконаної роботи.

У період проходження практики студент повинен систематично, грамотно і акуратно вести щоденник та відтворювати в ньому зміст та обсяг виконаної роботи щодня. Зміст щоденника повинен охоплювати всю програму практики. Щоденник необхідно заповнювати кожен день, описувати всю роботу, виконану практикантом, її організацію. Можна також зробити висновки і пропозиції про шляхи подальшого удосконалення роботи бази практики.

Одночасно із заповненням щоденника потрібно накопичувати документи з кожної теми (чисті бланки документів не додаються). Всі документи повинні бути заповнені, пронумеровані і підшиті за темами програми в окремій папці.

Щоб уникнути втрати службових документів, в кінці щоденника треба зробити такий запис:

«Всі службові документи, які були в моєму користуванні, здані».

Дата Підпис практиканта

Щотижня керівник практики від організації перевіряє щоденник і знання студента і після закінчення практики складає характеристику про відношення до практики, дотримання трудової дисципліни, набутих знань і навичках, а також здатність студента до самостійної роботи. Щоденник засвідчується підписом безпосереднього керівника практики від бази та печаткою.

По завершенню практики щоденник завіряється підписом керівника практики від Інституту. Щоденник практики ведеться з метою обліку відпрацьованого часу і щодня подається на підпис керівнику практики від організації. Щоденник є документом, за яким студент звітує про виконання програми практики.

Всі записи в щоденнику ведуться чітко, акуратно, чорнилом одного кольору.

3.5. Структура звіту про практику та вимоги до його складових

Особливе місце серед підсумкової документації практики займає звіт про проходження практики. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури. Завершується оформлення звіту в останні 2-3 дні практики.

Звіт є результатом самостійної роботи студента. Він має відповідати наступним вимогам: чіткість, лаконічність, повнота висвітлення. Звіт про практику повинен відобразити не лише зміст практики, а й особисту участь студента.

Зміст звіту:

- **Титульний аркуш**
- **Зміст**
- **Вступ** (вказати повне найменування органу місця проходження практики, час проходження практики, сформулювати мету і завдання практики)
- **Основна частина** відповідає структурі програми залежно від напрямку діяльності бази практики та складається з декількох розділів (не менше двох), кожна глава складається з декількох параграфів (не менше двох) коли це доцільно:
 - дати коротку характеристика правоохоронного органу (охарактеризувати діяльність)
 - окреслити цілі та завдання органу діяльності
 - відобразити його місце в системі правоохоронних органів (додатково можна скласти схему, оформити в додаток)
 - описати його структуру (додатково можна скласти схему, оформити в додаток)
 - описати діяльність підрозділу, (можливий аналіз ситуацій, які виникали в результаті проходження практики в правоохоронних органах)
 - розкрити питання, над яким студент працював, для досягнення мети практики і вирішення завдань практики, теоретичні та практичні аспекти
 - охарактеризувати свою особисту участь у проведенні конкретних заходів;
 - обов'язково фіксувати заходи, під час проведення яких студент був присутній, що необхідно відображати в теоретичній частині звіту і щоденнику практики;

- обов'язково складати документи (протоколи, акти, довідки та ін.) Здатні фіксувати хід, результат заходів підрозділу при проведенні яких був присутній студент і формувати з них додаток до звіту, при складанні теоретичної частини звіту, необхідно використовувати НПА, (в тому числі і локальні), судову, адвокатську практику.

- **Висновок**

- підбиття підсумків практики, вказати, чи досягнуті поставлені цілі і вирішені завдання, якщо ні, то проаналізувати причину;

- розкрити значимість діяльності даного органу в структурі правоохоронних органів і в організації стабільного та безпечного життя суспільства і держави; сформулювати загальне особисте враження;

- по можливості - зауваження, рекомендації та пропозиції щодо організації практики.

- **Перелік використаних джерел та літератури**

- **Додатки** (документи, що підтверджують участь студента в конкретних заходах, заповнені за формою: протоколи, рапорти, заяви, виписки, довідки, а так само схеми, діаграми, графіки, таблиці, фотоматеріали та ін.).

Обсяг основної частини звіту (без додатків) - 20-25 сторінок!

Титульний лист оформляється на комп'ютері за встановленим зразком (заповнення від руки не допускається). Типова форма щоденника практики та титульний аркуш звіту про виконання програми навчальної практики представлені в додатках № №1-2.

Звіт повинен містити не більше 25 сторінок друкованого тексту (TimesNew Roman, 14 шрифт, 1,5 інтервал). Текст роботи слід друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 30 мм, праве -10 мм, верхнє та нижнє – 20 мм.

Складений студентом звіт має наскрізну нумерацію сторінок, яка проставляється у правому верхньому куті. Титульний аркуш включений до загальної нумерації сторінок, але номер сторінки на ньому не проставляється.

Звіт рецензується і затверджується керівником від бази практики та перевіряється керівником практики від кафедри.

Після закінчення практики студент повинен надати на кафедру теорії та історії держави і права, конституційного права наступні документи:

1. повідомлення з бази практики з відповідними підписами і печаткою;
2. щоденник про проходження практики, підписаний і засвідчений належним чином;
3. додаток документів;
4. звіт про виконання програми практики;
5. індивідуальне завдання;
6. характеристику.

До звіту обов'язково додається характеристика студента, від керівника практики із зазначенням рекомендованої оцінки, на яку заслуговує студент за результатами проходження практики. Характеристика - це відгук про рівень знань і умінь практиканта, про його професійні якості, про результати практики.

У характеристиці мають бути відображені такі відомості:

1. Прізвище, ім'я, по батькові практиканта.
2. Місце бази проходження практики.
3. Ставлення практиканта до роботи.
4. Якість виконаної практикантом роботи, ступінь опанування практичними навичками.
5. Рівень теоретичної підготовки студента.
6. Індивідуальні якості та ін.

Характеристика складається та підписується керівником від бази практики. Вона затверджується та скріплюється печаткою керівником бази практики. Типова форма характеристики представлена у Додатку 6)

Характеристика додається до звіту (не підшивається).

Всі матеріали практики подаються у спеціальній обкладинці, на кафедру, де вони реєструються у спеціальному журналі.

Після реєстрації письмовий звіт разом із щоденником, індивідуальним завданням, характеристикою і направленням з оцінкою, відповідними підписами і печаткою подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

Керівник практики від кафедри у своєму висновку відображає рівень засвоєних студентом теоретичних знань та вміння застосовувати їх на практиці, відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, якість оформлення звітної документації, висновки та оцінку проходження практики студентом.

У випадку наявності суттєвих відхилень від вимог до змісту й оформлення, звіт повертається студенту на доопрацювання. Якщо звіт відповідає всім вимогам, він допускається до захисту. Захист звіту приймає комісія у складі викладачів, призначених завідуючим кафедрою. Кожен студент має усно захищати звіт про проходження практики.

Студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання на заліку.

4. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

4.1. Підведення підсумків практики

Після закінчення строку проходження практики студенти у письмовому вигляді звітують про виконання плану та індивідуального завдання практики. Загальна і характерна форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики, а також керівником практики від кафедри.

Студенти звітують про проходження практики перед комісією, призначеною завідуючим кафедрою, до складу якої входять керівники практики від кафедри. Захист практики проводиться в усній формі. Комісія приймає диференційований залік у студентів після закінчення практики.

Під час захисту визначається якість виконання робочої програми, глибина знань із висвітлених питань, рівень оволодіння студентом практичними навичками самостійної роботи зі спеціальності. При оцінці враховується характеристика студента, надана керівником від бази практики.

За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується у щоденнику практики, у відомості, в індивідуальному навчальному плані та заліковій книжці студента.

Підсумки практики є предметом розгляду на засіданнях кафедри: керівники практики звітують про результати проходження студентами навчальної практики, обговорюються претензії та побажання студентів, висловлюються пропозиції щодо удосконалення організації практики, урізноманітнення засобів її проведення, використання сучасних методик та передового досвіду.

4.2. Оцінювання результатів практики

Звіт про проходження навчальної практики оцінюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням даних 100-бальної шкали оцінювання в 4-бальну шкалу та шкалу за системою ECTS .

При оцінюванні практики враховується виконання загальної частини звіту, індивідуального завдання, характеристика керівника бази практики та оцінка, яку він поставив по результатам проходження практики.

Особлива увага приділяється ставленню студента до роботи, його самостійності, вмінню робити висновки та рекомендації.

Оцінка з практики, що проводиться влітку, враховується при нарахуванні стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість, в залікову книжку студента і в журнал обліку успішності за підписом голови і членів комісії та враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового семестрового контролю. Оцінка проходження практики проставляється в додаток до диплому.

Студенту, який не приступив до практики своєчасно з поважних причин призначається проходження практики в інший період (відповідно до індивідуального графіку).

У разі отримання незадовільної оцінки за проходження практики, перескладання допускається не більше двох разів. При повторному перескладанні диференційований залік у студента може приймати комісія, яка створюється деканом. Оцінка комісії є остаточною. Студент, який отримав незадовільну оцінку після другого перескладання, вважається таким, що не виконав навчальний план та може бути відрахований з Університету.

Підсумки проведення кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр щорічно.

4.2.1. Розподіл балів при оцінюванні навчальної практики керівником практики

№ п/п	Елементи оцінювання	Кількість балів
1	Проходження навчальної практики (відвідування)	20
2	Захист звіту з навчальної практики:	
2.1	1) виконано на 90-100% і захищено;	70
2.2	2) виконано на 90-100% і не захищено, або на 75-89% і захищено;	55
2.3	3) виконано на 75-89% і не захищено, або на 61-74% і захищено;	45
2.4	4) виконано на 61-74% і не захищено, або на 60% і захищено;	35
2.5	5) виконано менш ніж на 60% і не захищено.	25
3	Якість оформлення звіту з навчальної практики	10
4	Штрафне знімання балів:	
4.1	6) несвоєчасна здача звіту з навчальної практики;	10
4.2	7) недостатнє розкриття усіх необхідних питань.	10

4.2.2. Критерії оцінювання студентів з урахуванням конвертації балів в їх нормовану кількість

Остаточна оцінка за навчальну практику виставляється за результатами захисту. Під час захисту студент повинен показати здобуті знання і вміння, застосовувати їх під час відповіді на запитання.

Шкала оцінювання за системою ECTS

Оцінка за системою ЄКТС	Оцінка за бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою
A	90 – 100	5 (відмінно)
B	82 – 89	4 (добре)
C	75 – 81	
D	66 – 74	3 (задовільно)
E	60 – 65	
FX	0 – 59	2 (незадовільно)

Оцінки «відмінно» заслуговує студент, який в процесі практики та підготовки звіту виявив усебічне, систематичне та глибоке знання навчального матеріалу, успішно виконував практичні завдання, передбачені програмою, засвоїв нормативно-правові засади роботи бази практики, підготував та своєчасно подав на кафедру систематизований і повний звіт за результатами практики з аргументованими висновками.

На оцінку «добре» заслуговує студент, який у процесі практики та підготовки звіту виявив знання основного навчального матеріалу, виконував практичні завдання, передбачені програмою, засвоїв основні нормативно-правові засади роботи бази практики. У звіті за результатами практики були допущені незначні помилки, виклад недостатньо систематизований та послідовний, висновки доказові, але містять окремі неточності.

Оцінки «задовільно» заслуговує студент, який у процесі практики та підготовки звіту виявив знання основного навчального матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та майбутньої роботи за професією, виконував завдання, передбачені програмою, ознайомлений з нормативно-правовими засадами роботи бази практики. У звіті за результатами практики були допущені істотні помилки, виклад недостатньо систематизований та послідовний, висновки недостатньо аргументовані.

Оцінка «незадовільно» виставляється студенту, який у процесі практики та підготовки звіту виявив прогалини у знаннях основного навчального матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань. У звіті за результатами практики не розкрито зміст виконуваних робіт та специфіки функціонування бази практики.

Студент, який не виконав програму практики у повному обсязі або який одержав незадовільну оцінку при захисті звіту про проходження практики, може направлятися за розпорядженням на повторне проходження практики.

5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основні нормативні джерела:

Основні нормативні джерела:

1. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13 січня 2011 р. № 2939-VI. Дата оновлення: 01.05.2015 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/main/2939-17.21> (дата звернення 27.12.2018)
2. Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні: Закон України від 16 листопада 1992 р. № 2782-XII. Дата оновлення: 04.11.2018. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2782-12> (дата звернення 27.12.2018).
3. Про електронний документ та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 р. № 851-IV. Дата оновлення 07.11.2018. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15> (дата звернення 27.12.2018).
4. Про захист персональних даних: Закон України від 01 червня 2010 р. № 2297-VI. Дата оновлення: 30.01.2018. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17> (дата звернення 27.12.2018).
5. Про захист суспільної моралі: Закон України від 20 листопада 2003 р. № 1296-IV. Дата оновлення: 09.12.2015. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1296-15> (дата звернення 27.12.2018).
6. Про інформаційні агентства: Закон України від 28 лютого 1995 р. № 74/95-ВР. Дата оновлення: 21.05.2015. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/main/74/95-%D0%B2%D1%80> (дата звернення 27.12.2018).
7. Про інформацію: Закон України від 02 жовтня 1992 р. № 2657-XII. Дата оновлення: 01.01.2017. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12> (дата звернення 27.12.2018).
8. Про Національну поліцію: Закон України від 02 липня 2015 р. № 580-VIII. Дата оновлення: 25.11.2018. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12> (дата звернення 27.12.2018).
9. Про телебачення і радіомовлення: Закон України від 21 грудня 1993 р. № 3759-XII. Дата оновлення: 04.11.2018. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3759-12> (дата звернення 27.12.2018).
10. Кодекс професійної етики ІКОМ. Дата оновлення: 04.11.1986 URL: http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_760 (дата звернення 27.12.2018).
11. Конституція України: Закон України 1401-VIII від 28 червня 1996 р. Документ 254к/96-ВР редакція від 21.02.2019 року Дата оновлення: 30.09.2016 URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80> (дата звернення 27.02.2019).
12. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 5 липня 2012 року № 5076-VI р. Дата оновлення: 05.01.2017. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17> (дата звернення 27.12.2018).

13. Про громадські об'єднання: Закон України від 22 березня 2012 року № 4572-VI Дата оновлення: 22.07.2018. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4572-17> (дата звернення 27.12.2018).
14. Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів : Закон України від 23 вересня 1997 року № 540/97-ВР Дата оновлення: 13.10.2018. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/540/97-%D0%B2%D1%80> (дата звернення 27.12.2018).
15. Про державну службу: Закон України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII. Дата оновлення: 19.12.2018. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19> (дата звернення 27.12.2018).
16. Про державну статистику: Закон України від 17 вересня 1992 року № 2614-XII. Дата оновлення: 19.04.2014. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2614-12> (дата звернення 27.12.2018).
17. Про державну таємницю: Закон України від 21 січня 1994 року № 3855-XII Дата оновлення: 05.08.2018. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12> (дата звернення 27.12.2018).
18. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 р. №851-IV. Дата оновлення: 07.11.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15> (дата звернення 27.12.2018).
19. Про запобігання корупції: Закон України від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII. Дата оновлення: 31.08.2018. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18> (дата звернення 27.12.2018).
20. Про запровадження форм звітності: Наказ Національної поліції України від 08 квітня 2016 р. № 299. Дата оновлення: 08.04.2016. URL: <http://tranzit.ltd.ua/nakaz/> (дата звернення 27.12.2018).
21. Про затвердження Інструкції з діловодства в системі МВС України: наказ МВС України від 23 серпня 2012 року № 747. Дата оновлення: 23.08.2012. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0747320-12> (дата звернення 27.12.2018).
22. Про затвердження Інструкції з діловодства в системі Національної поліції: Наказ Національної поліції України №414 від 20 травня 2016 р. Дата оновлення: 20.05.2016. URL: <http://tranzit.ltd.ua/nakaz/> (дата звернення 27.12.2018).
23. Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у системі МВС України : наказ МВС України від 23 квітня 2012 № 350. Дата оновлення: 05.06.2015. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0805-12> (дата звернення 27.12.2018).
24. Про затвердження Інструкції з організації нормотворчої діяльності в Міністерстві внутрішніх справ України : наказ МВС України від 27 липня 2012 р. № 649. Дата оновлення: 27.07.2012. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0649320-12> (дата звернення 27.12.2018).
25. Про затвердження інструкції з оформлення документів у системі МВС України: наказ МВС України від 27 липня 2012 р. № 650. Дата оновлення:

- 27.07.2012. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0650320-12> (дата звернення 27.12.2018).
26. Про затвердження Інструкції про порядок ведення єдиного обліку в органах поліції заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події : наказ МВС України від 06 листопада 2015 р. № 1377. Дата оновлення: 27.06.2017. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1498-15> (дата звернення 27.12.2018).
27. Про затвердження Інструкції про порядок організації та проведення комплексних інспектувань, цільових та контрольних перевірок службової діяльності органів і підрозділів внутрішніх справ України: наказ МВС України від 21 серпня 2013 р. № 808. Дата оновлення: 30.01.2017. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0304-17?lang=en> (дата звернення 27.12.2018).
28. Про затвердження Інструкції про порядок переведення органів Національної поліції України на посиленій варіант службової діяльності: наказ МВС України від 10 грудня 2015 № 1560. Дата оновлення: 10.12.2015. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0012-16> (дата звернення 27.12.2018).
29. Про затвердження Інструкції про порядок проведення атестування поліцейських: наказ МВС України від 17 листопада 2015 р. № 1465. Дата оновлення: 18.12.2015. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1445-15> (дата звернення 27.12.2018).
30. Про затвердження Переліку видів документів, що створюються під час діяльності центрального органу управління поліцією, міжрегіональних територіальних органів Національної поліції, територіальних органів поліції, підприємств, закладів і установ, що належать до сфери управління Національної поліції України, із зазначенням строків їх зберігання: Наказ Національної поліції України від 23 серпня 2016 р. № 737. Дата оновлення: 07.12.2018. URL: <http://tranzit.ltd.ua/nakaz/> (дата звернення 27.12.2018).
31. Про затвердження Переліку відомостей, що становлять службову інформацію в системі внутрішніх справ : наказ МВС України від 27 травня 2016 року № 432. Дата оновлення: 27.05.2016. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0432320-16> (дата звернення 27.12.2018).
32. Про затвердження Положення про Адміністрацію Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України: Постанова Кабінету Міністрів України від 03 вересня 2014 р. №411. Дата оновлення: 07.11.2018. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/411-2014-%D0%BF> (дата звернення 27.12.2018).
33. Про затвердження Положення про Департамент організаційно-аналітичного забезпечення та оперативного реагування Національної поліції України: наказ Національної поліції України від 27 листопада 2015 р. № 126. Дата оновлення: 25.05.2018. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0216-16> (дата звернення 27.12.2018).
34. Про затвердження Положення про Департамент патрульної служби Міністерства внутрішніх справ: наказ МВС України від 23 червня 2015 р. №

742. Дата оновлення: 02.07.2015. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0777-15> (дата звернення 27.12.2018).
35. Про затвердження Положення про Державну пенітенціарну службу України: Постанова Кабінету Міністрів України від 2 липня 2014 р. № 225. Дата оновлення: 16.05.2017. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/225-2014-%D0%BF> (дата звернення 27.12.2018).
36. Про затвердження Положення про Єдиний державний реєстр осіб, які вчинили корупційні правопорушення: наказ Міністерства юстиції України від 11 січня 2012 р. № 39/5. Дата оновлення: 03.07.2015. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0028-12?lang=ru15> (дата звернення 27.12.2018).
37. Про затвердження Положення про Міністерство внутрішніх справ України: постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 р. № 878. Дата оновлення: 02.09.2017. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/878-2015-%D0%BF> (дата звернення 27.12.2018).
38. Про затвердження Положення про Міністерство юстиції України: Постанова Кабінету Міністрів України від 02 липня 2014 р. № 228. Дата оновлення: 07.11.2018. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/228-2014-%D0%BF> (дата звернення 27.12.2018).
39. Про затвердження Положення про Національну поліцію: Постанова Кабінету міністрів України від 28 жовтня 2015 року №877. Дата оновлення: 20.07.2017. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/877-2015-%D0%BF> (дата звернення 27.12.2018).
40. Про затвердження Положення про патрульну службу МВС: наказ МВС України № 796 від 02 липня 2015 року. Дата оновлення: 02.07.2015. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0777-15> (дата звернення 27.12.2018).
41. Про затвердження Положення про Правовий департамент Національної поліції України: наказ МВС України НПУ від 27 листопада 2015 року № 124. Дата оновлення: 27.11.2015. URL: <http://old.npu.gov.ua/mvs/control/main/uk/publish/article/2213352> (дата звернення 27.12.2018).
42. Про затвердження Порядку присвоєння спеціальних звань поліції та позбавлення спеціальних звань: наказ МВС України від 12 березня 2016 р. № 177. Дата оновлення: 12.03.2016. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0498-1615> (дата звернення 27.12.2018).
43. Про затвердження Порядку складання Присяги працівниками Національної поліції: Наказ МВС України від 09 листопада 2015 р. № 1453. Дата оновлення: 09.11.2015. URL: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE27932.html (дата звернення 27.12.2018).
44. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах: Закон України від 05 липня 1994 р. №80-94/ВР Дата оновлення: 19.04.2014. URL:

- <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80> (дата звернення 27.12.2018).
45. Про захист персональних даних: Закон України від 01 червня 2010 р. №2297-VI. (редакція від 21.05.2015 р.) Дата оновлення: 30.01.2018. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17> (дата звернення 27.12.2018).
46. Про зміни в структурі апарату МВС України: наказ МВС України від 17 березня 2015 р. № 285. Дата оновлення: 17.03.2015. URL: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/MVS526.html (дата звернення 27.12.2018).
47. Про інформаційні агентства: Закон України від 28 лютого 1995 р. №74/95-ВР. Дата оновлення: 21.05.2015. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/74/95-%D0%B2%D1%80> (дата звернення 27.12.2018).
48. Про інформацію: Закон України від 02 жовтня 1992 р. №2657-XII. Дата оновлення: 01.01.2017. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12> (дата звернення 27.12.2018).
49. Про Кабінет Міністрів України: Закон України від 27 лютого 2014 року № 794-VII. Дата оновлення: 04.11.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/794-18> (дата звернення 27.12.2018).
50. Про Концепцію національної інформаційної політики: Постанова Верховної Ради України від 03 квітня 2003 р. №687-IV. Дата оновлення: 03.04.2003. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/687-15> (дата звернення 27.12.2018).
51. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 травня 1997 р. № 280/97 – ВР. Дата оновлення: 04.11.2018. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80> (дата звернення 27.12.2018).
52. Про науково-технічну інформацію: Закон України від 25 червня 1993 р. №3322-XII. Дата оновлення: 17.03.2015. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3322-12> (дата звернення 27.12.2018).
53. Про Національну гвардію України: Закон України від 13 березня 2014 року № 876-VII. Дата оновлення: 04.11.2018. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/876-18> (дата звернення 27.12.2018).
54. Про Національну поліцію: Закон України від 2 липня 2015 року № 580 – VIII. Дата оновлення: 25.11.2018. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19> (дата звернення 27.12.2018).
55. Про оперативно-розшукову діяльність: Закон України від 18 лютого 1992 р. № 2135-XII. Дата оновлення: 02.08.2018. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2135-12> (дата звернення 27.12.2018).
56. Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації : Закон України від 23 вересня 1997 року № 539/97-ВР. Дата оновлення: 21.10.2018. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/539/97-%D0%B2%D1%80> (дата звернення 27.12.2018).

57. Про порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади: Постанова Кабінету міністрів України від 4 січня 2002 року № 3. Дата оновлення: 01.01.2014. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3-2002-%D0%BF> (дата звернення 27.12.2018).
58. Про прокуратуру: Закон України від 14 жовтня 2014 р. № 1697-VII. Дата оновлення: 28.08.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1697-18> (дата звернення 27.12.2018).
59. Про розповсюдження примірників аудіовізуальних творів, фонограм, відеограм, комп'ютерних програм, баз даних: Закон України від 23 березня 2000 р. Дата оновлення: 04.11.2018. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1587-14> (дата звернення 27.12.2018).
60. Про Службу безпеки України: Закон України від 25 березня 1992 р. № 2229-XII. Дата оновлення: 02.08.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2229-12> (дата звернення 27.12.2018).
61. Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей: Закон України від 20 грудня 1991 р. № 2011-XII. Дата оновлення: 13.10.2018. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2011-12> (дата звернення 27.12.2018).
62. Про судоустрій та статус суддів: Закон України від 22 червня 2016 р. № 1402-VIII. Дата оновлення: 05.08.2018. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19> (дата звернення 27.12.2018).
63. Про схвалення концепції створення та функціонування інформаційної системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів: Постанова Кабінету Міністрів України від 05 вересня 2012 р. № 634-р. Дата оновлення: 05.09.2012. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/634-2012-%D1%80> (дата звернення 27.12.2018).
64. Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини: Закон України від 23 грудня 1997 р. № 776/97-ВР. Дата оновлення: 04.11.2018. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/776/97-%D0%B2%D1%80> (дата звернення 27.12.2018).
65. Про управління організаційно-аналітичного забезпечення та оперативного реагування головних управлінь Національної поліції України в Автономній Республіці Крим та м. Севастополі, областях, м. Києві»: Наказ МВС 13 України № 39 від 22 січня 2016 року. Дата оновлення: 25.05.2018. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0216-16> (дата звернення 27.12.2018).
66. Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону: Закон України від 22 червня 2000 року № 1835-III. Дата оновлення: 04.11.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1835-14> (дата звернення 27.12.2018).
67. Про центральні органи виконавчої влади: Закон України від 17 березня 2011 року №3166-VI. Дата оновлення: 05 липня 2015 р. URL:

<http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/3166-17/ed20150715> (дата звернення 27.12.2018).

68. Про затвердження Національної стратегії у сфері прав людини: Указ Президента України від 25 серпня 2015 р. № 501/2015. Дата оновлення: 25.08.2015. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/501/201580> (дата звернення 27.12.2018).

Додаткові рекомендовані джерела

69. Абрамович С.Д. Мовленнєва комунікація: підручник для студентів вищих навчальних закладів. Вид. 2-ге, виправ. та допов. К. : Видавничий дім Дмитра Бураго, 2013. 438 с.
70. Азаров Ю.І., Заїка С.О., Фатхутдінов В.Г. Кримінально-процесуальне право України: Навчальний посібник К.: КУТЕП, 2008. 430 с.
71. Аксьонова В.І. Міжкультурна комунікація як фактор формування глобального інформаційно-комунікативного простору. Гуманітарний вісник Запорізької державної інженерної академії - 2013. Вип.54. С.189-202. URL: http://nbuv.gov.ua/jpdf/znpgvzdia_2013_54_18.pdf (дата звернення 27.02.2019)
72. Андреев Д.В. Комунікація як складова системи суспільно-правових відносин влади та суспільства URL. Науковий вісник Національної академії внутрішніх справ. 2014. № 1. С.51-55. URL: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/Nvknuvs_2013_1_09.pdf (дата звернення 27.02.2019)
73. Бакуменко В. Д., Усаченко Л. М., Червякова О. В. Теоретичні засади державного управління : навч. Посіб. К. : ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2013. 174 с.
148. Баранник П.Д. Управлінська діяльність у системі органів внутрішніх справ на регіональному рівні: Глосарій / МВС України в Дніпропетровській обл. Дніпропетровськ, 2007. 127с.
74. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. 2-ге вид., доп. К. : ВЦ «Академія», 2009. 376 с.
75. Беляков К. И. Управление и право в период информатизации. Монографія. Киев: Издательство “КВЦ”, 2001. 308 с.
76. Берназ В.Д., Смоков С.М. Рішення слідчого (криміналістичний, процесуальний та психологічний аспекти): Монографія. Одеса: ОЮІ НУВС, 2005. 151 с.
77. Бондаренко І. Правоохоронна діяльність та правоохоронні органи: поняття й ознаки. Право України. 2003. №4. С. 18-21.
78. Бондаренко І. Правоохоронні органи в Україні та їх функції. Право України. 2005. № 7. С. 53-57.
79. Бортняк А.Ф. Правова комунікація як спосіб функціонування правових знаків. Південноукраїнський правничий часопис. 2013. № 4. С.238-242. URL: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/Purch_2013_4_85.pdf (дата звернення 27.02.2019)

80. Брона О.А. Нова форма комунікативної технології – інтернеткомунікація. Мова і культура. 2012. Вип.15. С.223-229. URL: http://nbuv.gov.ua/jpdf/Mik_2012_15_2_41.pdf (дата звернення 27.02.2019)
81. Буткевич Т.В. Конфліктологія з основами психології управління: навч. посібник. К. : Центр навчальної літератури, 2005. 456 с.
82. Вакуленко Т. Право на захист відповідно до ст. 6 Конвенції про захист прав та основних свобод людини. Право України. 2004. № 2. С. 38-43.
83. Варенко В.М. Інформаційно-аналітична діяльність: навч. посіб. К. : Університет «Україна», 2014. 417 с.
84. Васильєв І. О. Інформаційно-аналітична робота – основа управлінських рішень. Бюлетень обміну досвідом роботи МВС України. К., 2008. № 174. С. 58 – 63.
85. Венедиктов В.С., Іншин М.І. Статус працівників органів внутрішніх справ України як державних службовців: Наук.- практ. посіб. Національний ун-т внутрішніх справ Х.: Видавництво НУВС, 2003. 187 с.
86. Головань І. Деякі проблеми виконання рішень Конституційного Суду України. Вісник Конституційного суду України. 2010. № 6. С. 132-137.
87. Грицаєнко Л. Роль та місце прокурорської влади у системі державних органів. Прокуратура, людина, держава. 2005. № 5. С. 43- 47.
88. Грібов М.Л. Характеристика комунікативної складової легендованого спілкування оперативного працівника, впровадженого в організовану злочинну групу. Боротьба з організованою злочинністю і корупцією (теорія і практика). 2008. Вип. 19. С. 161-170.
89. Грохольський В.Л. Організаційно-правові засади управління спеціальними підрозділами МВС України по боротьбі з організованою злочинністю. Національний ун-т внутрішніх справ. Х.: Видавництво Національного університету внутрішніх справ, 2003. 307 с.
90. Грошевой Ю.М., Вапнярчук В.В., Капліна О.В., Шило О.Г. Досудове розслідування кримінальних справ / ред. Ю.М. Грошевий. Навчально-практичний посібник. Харків: Видавництво „ФІНН”, 2009. 328с.
91. Гультай М. До питання про необхідність впровадження конституційної скарги в Україні. Вісник Конституційного суду України. 2010. № 6. С.114-125.
92. Гусарєв С.Д., Тихомиров О.Д. Юридична деонтологія (Основи юридичної діяльності): навч.посіб. 4-те вид., стер.. К.: Знання, 2005. 655 с.
149. Гусарєв С.Д., Тихомиров О.Д. Юридична деонтологія (Основи юридичної діяльності): навч.посіб. К. :Знання, 2010. 495 с.
93. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів: ДСТУ 4163:2003. К. : Держкомстандарт України. 2003.
94. Джабаров С. Принципи організації та діяльності органів прокуратури. Вісник прокуратури. 2006. № 3. С. 69-77.
95. Дженакова Е.В., Корчемкина О.А. База данных как информационный ресурс: проблемы правового регулирования. Инновации в науке. № 14-2,

2012. URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/baza-dannyh-kak-informatsionnyu-resurs-problemypravovogo-regulirovaniya> (дата звернення 27.02.2019)
96. Добротвор О.В. Комунікативна компетентність як предмет наукового дослідження. Педагогічний процес: теорія і практика. 2013. Вип.3. С.56-62.
97. Дорогих С.О. Сутність та визначення понять “інформаційна діяльність” та “інформаційна діяльність органів влади”. “Інформація і право”, 2013. № 3. URL: <http://ippi.org.ua/sites/default/files/13dsodov.pdf> (дата звернення 27.02.2019)
98. ДСТУ ISO 5127:2007 (ISO 5127:2001, IDT). Інформація та документація. Словник термінів. Чинний від 2009-10-01. К. : Держспоживстандарт України, 2010. 237 с.
99. Дяченко Н. П. Методологічне забезпечення інформаційно-аналітичної діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування / Н.П.Дяченко. URL: <http://www.kbuara.kharkov.ua/e-book/tpdu/2013-4/doc/3/02.pdf> (дата звернення 27.02.2019)
100. Дяченко Н.П. Інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування. URL: [http://www.dridu.dp.ua/zbirnik/2013-02\(10\)/14.pdf](http://www.dridu.dp.ua/zbirnik/2013-02(10)/14.pdf) (дата звернення 27.02.2019)
101. Дячук О. В. Правові засади партнерських відносин між поліцією та населенням. Порівняльно-аналітичне право. 2015. № 3. С. 153-156.
102. Жмур Н. В. Правове забезпечення службової інформації в Україні: автореф. дис... канд. юрид. наук: 12.00.07 / К. : Національний авіаційний університет, 2015. 19 с.
103. Запісочний О.В. Вчинення нотаріальних дій (довідкові матеріали): (Практ. посіб.). К.: Асоц. нотаріусів Київ. обл. КП “Інюрсервіс”, 2000. 83 с.
104. Захаров В.П., Рудешко В.І. Проблеми інформаційного забезпечення правоохоронних структур: навч.-практ. посіб. Львівський держ. ун-т внутр. справ. Львів, 2007. 372 с.
105. Захаров Д.О. Правова природа та система рішень апеляційного суду у кримінальному судочинстві: Автореф. дис. ... канд. юрид. наук. (12.00.09) Національна юридична академія ім. Я. Мудрого. Харків. 2006. 20 с.
106. Захарова В.І., Філіпова Л.Я. Основи інформаційно-аналітичної діяльності : навч. посібник. К. : «Центр учбової літератури», 2013. 336 с.
107. Зейкан Я.П. Захист у кримінальній справі: Наук.-практ. посіб. К.: Вища шк., 2002. 271 с.
108. Зінчук Н.А. Формування аналітичної компетентності майбутніх менеджерів у вищих навчальних закладах: автореф. дис.. канд. пед. наук: 13.00.04 / Ун-т менедж. Освіти АПН України. К., 2010. 20 с.
109. Інформаційне забезпечення управлінської діяльності в умовах інформатизації: організаційно-правові питання теорії і практики: Монографія. Акад. ДПС України; за ред. Р.А. Калюжного, В.О. Шамрая; [авт. кол.: Р.А. Калюжний, В.О. Шамрай, М.Я. Швець та ін.]. – Київ, 2002. 295с.

110. Інформаційно-аналітичне забезпечення оперативно-розшукової діяльності : Монографія / В. А. Буржинський та ін. Луганськ: РВВ ЛД УВС ім. Е. О. Дідоренка, 2009.
111. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. Чинний від 1995-01-01. К. : Держстандарт України, 2005. 53 с.
112. Кампо В., Савчин М.. Легітимність рішень конституційних судів у контексті доктрини верховенства права: компаративний та праксеологічний аспекти. Вісник Конституційного суду України. 2010. № 5. С. 99-110.
113. Каркач П.М. Державне обвинувачення в суді: конституційна функція прокуратури: Навчально-методичний посібник. Х.: 2007. 208 с.
114. Кафтан В.В., Найдина Т.В. Дискурсивные практики современного терроризма в информационно-коммуникативном пространстве. Пространство и время. 2013. № 3 (13). С.222-229.
115. Коваль Р.А. Інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності органів влади: автореф. дис. ... канд. наук з держ. управління: 25.00.02. Харків, 2008. 20 с.
116. Козьяков І.М., Лісова Н.В. Прокурор в апеляційному провадженні у кримінальних справах: Навч. Посібник. К.: Алерта, 2010. 148 с.
117. Компанцева Л.Ф. Ефективна комунікація - новий тренд інститутів сектору безпеки. Сучасні інформаційні технології у сфері безпеки та оборони. 2011. № 1-2. С.67-70.
118. Компанцева Л.Ф. Прикладні аспекти інтернет-лінгвістики в діяльності інститутів сектору безпеки Сучасні інформаційні технології у сфері безпеки та оборони. 2013. № 1. С.75-79.
119. Коновалова В. О., Шепітько В. Ю. Юридична психологія: Академічний курс: підруч. для студ. юрид. спец. вищ. навч. закл. К.: Концерн «Видавничий Дім «Ін Юре», 2004. 424 с.
120. Корж А. В. Документація – право ділової сфери: навч. посібник для студ. вищ. закл. освіти / К. : Ін-т держави і права ім. В.М. Корецького НАН України, 2003.
121. Кудерміна О.І. Психологія особи як суб'єкта правоохоронної діяльності : монографія. Чернівці : Наші книги, 2012. 415 с.
122. Курочка Н.И., Каркач П.М. Прокурорський нагляд в Україні. Луганськ, 2009. 236 с.
123. Кушакова Н.В. Конституційне право на інформацію в Україні (порівняльний аналіз): дис... канд. юрид. наук: 12.00.02 / Київський національний ун-т ім. Тараса Шевченка. К., 2003. 243 с.
124. Кушнір О. Раннє попередження інформаційно-правових конфліктів. URL: <http://goal-int.org/rannepperedzhennya-informacijno-pravovix-konfliktiv/> (дата звернення 27.02.2019)
125. Лазаренко К. Критерії оцінювання комунікативного потенціалу керівників органів внутрішніх справ і методи його психологічної діагностики. Вісник Академії управління МВС. 2010. № 4(16). С. 263-269.

126. Леженіна О.І. Аналіз та напрями розвитку інформаційного забезпечення міжнародної правоохоронної діяльності ОВС України: організаційно-правовий аспект. Право і безпека. К., 2002. №4. С.106–108.
127. Линник Г.М. Адміністративно-правове регулювання інформаційної безпеки України: автореф. дис... канд. юрид. наук: 12.00.07 / Нац. ун-т біоресурсів і природокористування України. К., 2011. 20 с.
150. Лисюченко В. П., Доценко О. С. Управління правоохоронними органами : Навчальний посібник. К., 2006. 112 с.
151. Лізунов С. І. Проблеми захисту інформації в підрозділах ОВС. Вісник Запорізького юридичного інституту. 2008. № 1. С. 249–251.
152. Ліпкан В.А. Адміністративно-правовий режим інформації з обмеженим доступом в Україні: Монографія. К., 2013. 344 с.
153. Логінов О.В. Адміністративно-правове забезпечення інформаційної безпеки органів виконавчої влади: автореф. дис... канд. юрид. наук: 12.00.07/ Нац. акад. внутр. справ України. К., 2005. 20 с.
154. Логінова С. Адвокатська таємниця через призму судово-правової реформи. Право України. 2002. № 2. С. 94-97.
155. Лошихін О.М. Комунікативна функція сучасної держави. Публічне право. 2013. №2. С.263-268. URL: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/pp_2013_2_37.pdf (дата звернення 27.02.2019)
156. Лужковська В. Застосування судами України при здійсненні правосуддя ст. 6 Конвенції про захист прав і основних свобод людини. Право України. 2004. № 8. С. 30-33.
157. Лук'янчиков Є. Д. Методологічні засади інформаційного забезпечення розслідування злочинів: Монографія. К., Нац. акад. внутр. справ України, 2005.
158. Мазник Л. В. Етичне регулювання границь управління комунікаціями і проблеми маніпулювання суспільною свідомістю. Інтелект 15 XXI. 2014. № 1. С. 98-105. URL: <http://nbuv.gov.ua/jpdf/int XXI 2014 1 17.pdf> (дата звернення 27.02.2019)
159. Макаренко А.Є., Рижков М.М., Олесеван М.А. Аналітика, експертиза, прогнозування. К., Наша наука і культура, 2003. 612 с.
160. Максименко Ю.Є. Нормативно-правове регулювання інформаційних відносин в Україні: стан та перспективи. URL: <http://goal-int.org/normativno-pravove-regulyuvannyainformacijnix-vidnosin-v-ukraini-stan-ta-perspektivi/> (дата звернення 27.02.2019)
161. Манакін В.М. Мова і міжкультурна комунікація: навч. Посібник. К., ВЦ «Академія», 2012. 288 с.
162. Мандзюк О. А. Поняття та зміст аналітичної діяльності в контексті інформаційної політики. URL: <http://goal-int.org/ponyattya-ta-zmist-analitichnoi-diyalnosti-v-kontekstiinformacijnoi-politiki/>(дата звернення 27.02.2019)
163. Мандзюк О. А. Поняття та зміст інформаційно-аналітичної діяльності в контексті боротьби з тероризмом. URL: <http://goal-int.org/ponyattya-ta->

zmist-informacijno-analitichnoidiyalnosti-v-konteksti-borotbi-z-terorizmom/
(дата звернення 27.02.2019)

164. Мандзюк О. А. Роль аналітичної діяльності та аналітичних центрів у формуванні й реалізації кібербезпекової політики. URL: <http://goal-int.org/rol-analitichnoidiyalnosti-ta-analitichnix-centriv-u-formuvanni-j-realizacii-kiberbezpekovoii-politiki/> (дата звернення 27.02.2019)
165. Мандзюк О.А. Правова природа аналітичної діяльності. URL: <http://goal-int.org/pravova-prirodaanalitichnoi-diyalnosti/> (дата звернення 27.02.2019)
166. Марочкін І.Є., Сібільова Н.В., Тихий В.П. та ін. Організація судових та правоохоронних органів: підручник для студентів юрид. спец. вищ. навч. закладів; за ред. І.Є. Марочкіна, Н.В. Сібільової. Х., Право, 2013. 448 с.
167. Матюхіна Н.П. Сучасні проблеми управління персоналом органів внутрішніх справ. Харків, 2012. 156 с.
168. Мацюк В.Я., Бесчастний В.М., Шамрай В.О., Артеменко О.В., Використання інформаційного ресурсу для прийняття управлінського рішення: Монографія. Донецьк, 2006. 207 с.
169. Медведчук В. В., Гутірана К.В. Адвокати й адвокатські об'єднання в Україні: Довідник. Спілка адвокатів України; Академія адвокатури України. К.: Редакція журналу "Адвокат", 2009. 459 с.
170. Мелкомукова К. С. Формування професійної комунікативної компетенції студентів юридичних факультетів. Актуальні проблеми держави і права. 2011. Вип. 62. С. 711-716. URL: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/apdp_2011_62_98.pdf (дата звернення 27.02.2019)
171. Михайленко О.Р. Прокуратура України: Підручник. К., Юрінком Інтер, 2005. 287 с.
172. Михайлова О. Г. Відтворення міжнародного досвіду комунікативних стратегій контактів правоохоронців з пересічними громадянами в інформаційних мережах. Сучасні інформаційні технології у сфері безпеки та оборони. 2011. №1-2. С. 71-74. URL: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/sitsbo_2011_1-2_16.pdf (дата звернення 27.02.2019)
173. Михайлова Ю. О. Організація ефективної комунікації як ключового елементу підвищення авторитету працівників поліції та налагодження взаємодії з населенням. Форум права. 2015. № 1. С. 178-181. URL: http://nbuv.gov.ua/jpdf/FP_index.htm_2015_1_31.pdf. (дата звернення 27.02.2019)
174. Мірошніков І.Ю. Судове слідство в апеляційній інстанції: Монографія. Харків, Право. 2007. 156 с.
175. Мічурін Є.О. Правочини. Зразки нотаріальних документів: Навчально-практичний посібник: Коментар цивільного законодавства, нові види договорів, зразки нотаріальних документів, коментар до окремих зразків документів. Х., Еспада, 2010. 464 с.
176. Мовна комунікація в діяльності сил охорони правопорядку: навч. посібник; С.Т.Полтарак та ін.; за заг. ред. С.Т.Полторака; Акад. внутр. військ МВС України. - Х., 2013. 113 с.

177. Морозов О.М. Психологія особистості: оперативна аудіовізуальна діагностика: навч. посіб. К., 2008. 328 с.
178. Муковський І.Т. Інформаційно-аналітична діяльність у міжнародних відносинах: навч. посіб.К., Кондор, 2012. 224с.
179. Наумова Н. М. Інформація як комунікація та мотивація діяльності в сучасному інформаційному суспільстві. Управління проектами, системний аналіз і логістика. Технічна серія. 2012. Вип. 10. С. 178-186. URL: http://nbuv.gov.ua/jpdf/Upsal_2012_10_34.pdf (дата звернення 27.02.2019)
180. Нормативно-правові та методологічні засади упорядкування інформаційних відносин: науково-методологічний посібник; Брижко В. та ін.; за ред. В. Тація, В. Тихого, М. Швеця. К., 2009. 322 с.
181. Ольхович О. В. Невербальна комунікація як складова міжкультурної компетентності. Наукові записки Національного університету «Острозька академія». Сер.:Філологічна. 2009. Вип.11. С. 81-90. URL: http://nbuv.gov.ua/jpdf/Nznuoaf_2009_11_16.pdf (дата звернення 27.02.2019)
182. Орлов С. Ф. Морально-етичний вимір комунікативного вишколу юриста. Митна справа. 2013. № 4(2.2). С. 349-353. URL: [http://nbuv.gov.ua/jpdf/Ms_2013_4\(2.2\)_64.pdf](http://nbuv.gov.ua/jpdf/Ms_2013_4(2.2)_64.pdf) (дата звернення 27.02.2019)
183. Остапенко Г. Маніпулятивні технології як загроза у соціальнокомунікативних інтернет-практиках студентської молоді. Вісник Книжкової палати. 2012. № 12. С. 40-44. URL: http://nbuv.gov.ua/jpdf/vkr_2012_12_12.pdf (дата звернення 27.02.2019)
184. Пархоменко О.В. Інформаційно-аналітичне забезпечення процесу прийняття рішень в системі науково-технічної інформації: автореф. дис... канд. екон. наук: 08.02.02.НАН України. Центр дослідж. наук-техн. потенціалу та історії науки ім. Г.М. Доброва. К., 2006. 23 с.
185. Пасенюк О.М. Адміністративна юстиція України: проблеми теорії і практики. Настільна книга судді. К., 2007. 608 с.
186. Підюков П.П., Сущенко В.Д., Лупало О.А. та ін. Підготовка інформаційно-аналітичних документів в органах внутрішніх справ України/ МВС України; за заг. ред. Я.Ю. Кондратьєва. К., 2005. 87 с.
187. Політило В. Я. Збір податкової інформації в Україні: дискусійні аспекти. URL: <http://goal-int.org/zbir-podatkovoi-informacii-v-ukrainidiskusijni-aspekti/> (дата звернення 27.02.2019)
188. Поповченко О.І. Захист і реалізація процесуальних прав нотаріуса (процесуальні, криміналістичні та психологічні аспекти). Харків. 2007. 184 с.
189. Радецький Б. Міжнародне поліцейське співробітництво: Україна в Інтерполі. Міліція України. 1998. № 2. С.4-5.
190. Ролін І.Ф. Основи військового управління: навч. посіб. Х., Акад. В.В. МВС України. 2009. 197 с.
191. Сафулько С.Ф., Захарченко Т.Г., Святоцький О.Д. Адвокатура України: правове регулювання і судова практика: Практ. посіб. для адвоката / Вища

- кваліфікаційна комісія адвокатури при Кабінеті Міністрів України. К. : Видавничий Дім "Ін Юре", 2010. 768 с.
192. Святоцька В. Адаптація законодавства України про адвокатуру до європейських стандартів: деякі питання. Право України. 2005. № 10. С. 87-89.
193. Святоцький О.Д., Медведчук В.В. Адвокатура: Історія і сучасність. К., Ін Юре, 1997. 236 с.
194. Семенюк О.А. Основи теорії мовної комунікації: навч. Посібник. К., ВЦ «Академія», 2010. 246 с.
195. Сліпченко В.І. Апеляційне провадження в системі кримінально-процесуальних стадій: Автореф. дис. ... канд. юрид. наук. (12.00.09). КНУВС. К. 2007. 17 с.
196. Словник термінів з правової конфліктології; за ред.: М.І.Панова, Ю.П.Битяка, Л.М.Герасіної. Харків., Одіссей, 2006. 208с.
197. Сопілко І.М. Правова природа інформаційно-аналітичної діяльності. Підприємництво, господарство і право. 2013. №12. С. 88–92.
198. Стаценко-Сургучова І.С. Організаційно-правові засади інформаційно-аналітичної роботи в органах державної податкової служби України [Текст] : дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.07. Національний ун-т держ. податкової служби України. Ірпінь, 2008. 210 арк.
199. Степанов В.Ю. Інформаційно-аналітичне забезпечення інформаційної політики й управлінських рішень. URL: <http://www.ic.ac.kharkov.ua/RIO/v36/36-2-11.pdf> (дата звернення 27.02.2019)
200. Столітній А. В. Кримінальна процесуальна взаємодія сторін досудового розслідування. Науковий вісник Херсонського державного університету. 2016. Вип. 1. № 4. С. 100-103.
201. Суд, правоохоронні та правозахисні органи України: підручник / О.С. Захаров, В.С. Ковальський, В.С. Лукомський та ін.; Відп. ред. В. Малярченко. – 3-е вид., перероб. і доп. К., 2009. 352 с.
202. Судові та правоохоронні органи України: навч. посіб. / П.Д. Біленчук, І.І. Котюк, А.П. Гель, Г.С. Семаков, Н.М. Ахтирська, С.М. Круль; за заг. ред.. П.Д. Біленчука. К.: Атіка, 2011. 328 с.
203. Судоустрій України: підруч./ за ред. М.А. Погорецького, О.Г. Яновської. К.: Юрінком Інтер, 2015. 344 с.
204. Телешун С.О. Основи інформаційно-аналітичної діяльності в публічному управлінні: навч. посібник. К. : НАДУ. 2009. 168 с.
205. Тимченко С.М. Судові і правоохоронні органи України: Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2004. 354 с.
206. Удалова Л.Д., Рогатинська Н.З. Кримінальний процес України в питаннях і відповідях: навч. посіб. К., 2011. 153 с.
207. Узагальнення Верховного Суду України судової практики в кримінальних справах / уряд. В.В. Рожнова, А.С. Сизоненко, Л.Д.Удалова. К.:Паливода А.В., 2011. 180 с.

208. Управління в судах: ефективна комунікація: посібник для працівників апарату суду. Кн.1 / автори тексту: О.Величко, Т.Янковська. К., 2010. 120 с.
209. Фатхутдінов В.Г. Роль оцінки у формуванні симулякрів і провадженні симулятивної практики в дійсність при забезпеченні громадської безпеки. URL: <http://goal-int.org/rolocinki-u-formuvanni-simulyakriv-i-provadžhenni-simulyativnoi-praktiki-v-dijsnist-prizabezpechenni-gromadskoi-bezpeki/> (дата звернення 27.02.2019)
210. Філіпова Л.Я, Захарова І.В. Аналітична складова інформаційної діяльності: уточнення сутності, ознак і процесів. Вісник ХДАК. 2009. Вип. 28. С.44–52.
211. Фурса С.Я. Предмет і методи науки про нотаріат. Підприємництво, госп-во і право. 2009. № 5. С. 6-10.
212. Фурса С.Я., Драгнєвич Л.Ю., Фурса Є.І. Настільна книга нотаріуса: Сімейні відносини в нотаріальному процесі. К.:Видавничий дім “Ін Юре”, 2009. 351 с.
213. Хахановський В.Г. Комп’ютерні технології в діяльності правоохоронних органів: навчально-практичний посібник. К., НАВСУ, 2006. 128 с.
214. Хахановський В.Г., Підюков П.П., Смаглюк В.М. Інформатизація управління в органах внутрішніх справ : Посібник. За ред. Я.Ю. Кондратьєва. МВС України. НАВСУ. К., 2003. 215 с.
215. Цимбал П.В. Міжнародна організація кримінальної поліції – Інтерпол та участь в ній України: Лекція. Ірпінь, 1998. 35 с.
216. Черниш В. Незалежний нотаріат – необхідна умова становлення громадянського суспільства. Право України. 2000. № 9. С. 4-9.
217. Чирва А.А. Сучасна прес-служба. Практичні поради працівникам пресслужб. К., USAID UKRAINE, 2009. 67 с.
218. Шумський О.Л. Професійна комунікація правоохоронців у контексті міжкультурної взаємодії. Вісник Національної академії Державної прикордонної служби України. 2013. Вип.2. URL: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/Vnadps_2013_2_18.pdf (дата звернення 27.02.2019)
219. Юзікова Н.С. Судові та правоохоронні органи України: навч. посіб. К.: Істина, 2006. 320 с.
220. Юзікова Н.С. Судові та правоохоронні органи України: Навчальний посібник. К.: Істина, 2010. 275 с.
221. Юридична психологія: альбом схем з коментарями: навч. посібник / за ред.: Л.І.Казміренко, Є.М.Моїсєєва. К.: КНТ, 2008. 152 с.
222. Юридична психологія: підручник /Александров Д.О., Андросюк В.Г., Казміренко Л.І. та ін.: заг. ред. Л.І. Казміренко, Є.М. Моїсєєва. К.: КНТ, 2008. 352 с.
223. Ягупов В.В., Величко Н.О., Гириловська І.В., Гуралюк А.Г., Закатнов Д.О., Майборода Л.А., В.В. Паржницький В.В. Розвиток інформаційно-аналітичної компетентності педагогічних працівників ПТНЗ: теорія і практика: Монографія. 2014. 176 с.

224. Яковец Е. Н. Проблемы аналитической работы в оперативнорозыскной деятельности органов внутренних дел: Монография. М., Изд. дом Шумиловой И. И., 2005. 219 с.
225. Ясінська Л. Виникнення та розвиток інституту нотаріату. Проблеми державотворення і захисту прав людини в Україні. Львів, 2009. С. 113-114.

Офіційний сайт Верховної Ради України www.rada.gov.ua

Офіційний сайт Міністерства освіти і науки України www.mon.gov.ua

Офіційний сайт Міністерства юстиції в Україні www.minjust.gov.ua

Офіційний сайт Міністерства внутрішніх справ України www.mvs.gov.ua

УГОДА № _____
на проведення практики студентів
Чернігівського національного технологічного університету

місто Чернігів

“ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Чернігівський національний технологічний університет (далі - вищий навчальний заклад), в особі ректора (проректора)

що діє на підставі Статуту, і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____
(посада, прізвище та ініціали)

_____, що діє на підставі

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напряму підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення

- 1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).
- 1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.
- 1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.
- 1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.
- 1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

- 1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.
- 1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.
- 1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:
- 2.1. Ознайомити базу практики з програмою практики через студента-практиканта, а не пізніше ніж за тиждень – надати базі практики список студентів, які направляються на практику.
- 2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
- 2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.
3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.
- 3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.
- 3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.
- 3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
- 3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.
4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:
 Навчального закладу: 14027, м. Чернігів, вул. Шевченка, 95, тел. (0462) 3-50-40, _____
 Базі практики _____

Підписи та печатки:

Ректор (проректор)
 Чернігівського національного
 технологічного університету

База практики:

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „___” _____ 20__ року № ___, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)
направляємо на практику студентів ___ курсу, які навчаються за напрямом підготовки
(спеціальністю) _____

Назва практики _____

Строки практики з „___” _____ 20__ року
по „___” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П.

Керівник навчальної практики
Чернігівського національного
технологічного університету _____

Надсилається у вищій навчальний заклад
не пізніше як через три дні після прибуття
студента на підприємство
(організацію, установу) /початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент Чернігівського національного технологічного університету

(прізвище, ім'я, по батькові)

(курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))
прибув „___” _____ 20__ року до _____

_____ (назва
підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від „___”
_____ 20__ року № _____ студент _____ зарахований на посаду

_____ (штатну, дублером,
штатну роботу, практикантом)

_____ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,
організації, установи)

“ ___ ” _____ 20__ року

Керівник практики від Чернігівського національного технологічного університету

_____ (назва кафедри)

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

“ ___ ” _____ 20__ року

Чернігівський національний технологічний університет

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

факультет _____

кафедра _____

ступінь вищої освіти _____

спеціальність _____

спеціалізація _____

(назва)

курс _____ , група _____

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу _____

Печатка

підприємства, організації, установи

„___” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи _____

Печатка

Підприємства, організації, установи

“___” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗВІТ

про виконання програми навчальної практики

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

групи _____

спеціальності _____

спеціалізації _____

ступеня вищої освіти _____

база практики _____
(повна назва)

Керівник практики
від бази практики

Керівник практики від кафедри

(посада, прізвище, ініціали)

(посада, прізвище, ініціали)

Відгук і зауваження керівника практики

(текст відгуку)

Керівник практики від бази практики:

(посада)

(підпис) (П.І.П.)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Іванова Івана Івановича
студента II курсу групи ПД-171
напряму підготовки 262
«Правоохоронна діяльність»
Чернігівського національного
технологічного університету

Іванов Іван Іванович проходив навчальну практику в

у період

з _____ по _____.

Під час проходження практики Іванов І.І. проявив себе старанним, дисциплінованим студентом. Завдання, передбачені практикою, виконував своєчасно.

На практичних прикладах засвоїв теоретичні знання з таких питань, як

Під контролем спеціалістів відділу виконував обов'язки

Виконував всі доручення керівника практики.

Рекомендована оцінка для захисту практики - «_____».

Керівник практики від підприємства,

установи організації:

(посада)

Печатка

(підпис) (П.І.П.)