

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

КРИВОРІЗЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ № 2

**КАФЕДРА ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВИХ ТА ГУМАНІТАРНИХ
ДИСЦИПЛІН**

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

для студентів 4-го курсу денної та заочної форми навчання
галузь знань 08 Право
спеціальність 081 «Право»

Обговорено та схвалено на
засіданні кафедри
цивільно-правових та гуманітарних дисциплін
від 21.01.2025 року, протокол № 6-1

Кривий Ріг – 2025

Програма виробничої практики містить загальні рекомендації з організації практики для студентів 4-го курсу заочної форми навчання спеціальності 081 «Право» факультету № 2 КННІ Донецького державного університету внутрішніх справ освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр», які проходять практику за кафедрою цивільно-правових та гуманітарних дисциплін.

Призначається для викладачів і здобувачів/здобувачок факультету № 2 КННІ Донецького державного університету внутрішніх справ.

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Зміст практики	5
3. Бази практики	5
4. Організація та керівництво практикою	6
5. Підбиття підсумків виробничої практики.....	9
6. Критерії оцінки результатів практики.....	12
8. Додатки	14

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Виробнича практика здобувачів та здобувачок вищої освіти спеціальності «Право» є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців у вищих навчальних закладах України, Виробнича практика зі спеціальності є заключною частиною навчального процесу і проводиться після проходження здобувачами/здобувачками теоретичного курсу навчання у відповідності з навчальним планом підготовки бакалаврів права.

1.2. Ця програма розроблена на основі «Положення про проведення практики студентів вищих учбових закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти України від 20. 12. 94 № 351, наказу Міністерства освіти України №384 від 29.03.2012 р. «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації» (зі змінами, внесеними наказом МОН України від 05 06. 2013 № 683), «Положення про практичну підготовку слухачів та курсантів вищих навчальних закладів МВС України», затвердженого наказом МВС України від 27.06.2013 р. № 621.

1.3. Програма виробничої практики є основним навчально-методичним документом, згідно з яким планується і регламентується діяльність керівників практики від вищого навчального закладу, баз практики і здобувачів/здобувачок вищої освіти. У програмі викладається мета, завдання та зміст виробничої практики, загальні вимоги до організації її проведення та підведення підсумків.

1.4. Практика здобувачів/здобувачок вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр. Виробнича практика орієнтована на самостійне пізнання здобувачів/здобувачок юридичних процесів і правових явищ. Вона забезпечує тісний зв'язок між теоретичною підготовкою майбутніх правознавців та їх практичним професійним становленням. При проходженні виробничої практики здобувачі/здобувачки не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та спеціальних юридичних навчальних дисциплін, а й набувають уміння й навички правозастосовної діяльності.

1.5. Кафедра цивільно-правових та гуманітарних дисциплін факультету № 2 КННІ здійснює керівництво та приймає захист практики здобувачів/здобувачок освітньо-кваліфікаційних рівнів «бакалавр».

1.6. Керівниками практики від кафедри цивільно-правових та гуманітарних дисциплін є викладачі кафедри, які визначаються для кожного виду практики рішенням кафедри.

2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1. Виробнича практика призначена для закріплення знань, професійних умінь та навичок відносно майбутньої професії.

2.2. Метою виробничої практики є поглиблення, узагальнення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення дисциплін професійної підготовки; виховання у здобувачів вищої освіти потреби поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності; набуття практичних навичок, адаптація їх до майбутньої роботи за спеціальністю; збір практичних та статистичних матеріалів для виконання наукових робіт; формування у здобувачів/здобувачок вищої освіти професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних умовах, а також набуття й удосконалення компетентностей, визначених відповідною освітньою програмою

2.3. Основними завданнями практики є:

закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних здобувачами/здобувачками в процесі навчання;

детальне ознайомлення з структурою судових та правоохоронних органів, юридичних служб, органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств і організацій, адвокатів, нотаріусів;

поглиблене вивчення особливостей функціонування зазначених органів, установ та їх структурних підрозділів, що забезпечують відповідне юридичне обслуговування;

формування умінь студентів, спираючись на теоретичні знання, одержані при вивченні загально юридичних та спеціальних навчальних дисциплін, здійснювати тлумачення закону і його застосування;

формування професійної ідентифікації майбутніх юристів та їхньої професійної самосвідомості;

засвоєння технології прийняття й реалізації юридично значущих рішень;

участь у окремих організаційних заходах, процесуальних діях під керівництвом службових осіб бази практики;

набуття досвіду виконання професійних обов'язків, виховання почуття персональної відповідальності.

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1. Практика здобувачів/здобувачок вищої освіти проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми практики для відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів.

3.2. Визначення базового органу здійснюється керівництвом навчального закладу на основі прямих договорів із відповідними органами влади та суб'єктами господарювання. Основними базами виробничої практики є:

1) Місцеві державні адміністрації;

- 2) Управління юстиції;
- 3) Органи місцевого самоврядування;
- 4) Юридичні служби та структурні підрозділи підприємств, установ, організацій;
- 5) Виконавчі служби в системі органів міністерства юстиції України;
- 6) Органи прокуратури;
- 7) Суди;
- 8) Державні нотаріальні контори та приватні нотаріуси;
- 9) Адвокати та Адвокатські об'єднання;
- 10) Центри надання адміністративних послуг;
- 11) Банки та інші фінансові установи;
- 12) Центри з надання безоплатної правової допомоги;
- 13) Органи національної поліції України.

3.3. Здобувачі/здобувачки вищої освіти можуть з дозволу кафедри цивільного та господарського права самостійно обрати собі місце проходження практики або пропонувати його.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

4.1. За 10 діб до початку практики здобувачі/здобувачки закріплюються за базами практики із зазначенням кафедри, яка керує практикою, та керівника практики за формою:

№ п/п	П.І.Б. здобувача/здобувачки	Місце проходження практики	Кафедра, яка керує практикою	П.І.Б. керівників практики від кафедри
1	2	3	4	5

4.2. Відповідальність за організацію та проведення виробничої практики здобувачів/здобувачок вищої освіти покладається на відповідальних осіб Баз практики. Навчально-методичне керівництво з виконання програми виробничої практики забезпечують керівники виробничої практики, науково-педагогічні працівники кафедри цивільного та господарського права факультету № 2 КННІ.

4.3. Керівники виробничої практики:

- розробляють організаційно-методичні матеріали по забезпеченню виробничої практики;
- своєчасно сповіщають керівників Баз практики про терміни проведення виробничої практики та кількість здобувачів/здобувачок вищої освіти, що направляються для її проходження;

- перед направленням здобувачів/здобувачок вищої освіти на Базу практики проводять організаційні заходи, в ході яких доводяться вимоги, зазначені в цій програмі;

- забезпечують здобувачів/здобувачок вищої освіти необхідними навчально-методичними матеріалами;

- роз'яснюють здобувачу/здобувачці вищої освіти порядок проходження практики і терміни звітування про її результати;

- координують та контролюють шляхом прийняття щотижневих звітів виконання здобувачами/здобувачками вищої освіти програми виробничої практики та індивідуального плану;

- у складі комісії приймають заліки за результатами виробничої практики;

- підводять підсумки виробничої практики, обговорюють її результати на засіданні кафедри та готують довідку.

4.4. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечується кафедрою кримінально-правових дисциплін. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри, які брали безпосередню участь у навчальному процесі.

4.5. Індивідуальне завдання міститься у робочій програмі практики та за необхідності може бути надано додатково керівником практики від кафедри (Додаток 7). Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості Базу практики де здобувач/здобувачка проходитиме практику, відповідати як потребам Базу практики, так цілям і завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно враховувати здібності й теоретичну підготовку здобувачів/здобувачок.

4.6. На початку практики здобувачі/здобувачки повинні отримати інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку організації, порядком отримання документації та матеріалів. На здобувачів/здобувачок, які проходять практику, розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку.

4.7. Викладач-керівник практики від кафедри:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом здобувачів/здобувачок на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання здобувачам (здобувачкам)-практикантам необхідних документів (направлення, програма, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, тема курсового і дипломного проекту (роботи), методичні рекомендації тощо), перелік яких встановлює навчальний заклад;

- повідомляє здобувачів/здобувачок про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, вигляду оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;

- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- надає методичну допомогу здобувачу/здобувачці під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для навчального процесу;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів/здобувачок та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює виконання здобувачами (здобувачками)-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення таблиць відвідування здобувачами/здобувачками бази практики;
- у складі комісії приймає заліки з практики;
- здає на кафедру звіти здобувачів/здобувачок про практику;
- подає завідувачу кафедрою письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів/здобувачок.

4.8. Керівник практики від Бази практики, що здійснює загальне керівництво практикою несе особисту відповідальність за проведення практики. В його обов'язки входить:

- розподіл практикантів за робочими місцями у відповідності з графіком проходження практики;
- інструктаж з техніки безпеки і протипожежної безпеки в установі і на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;
- ознайомлення практикантів із завданнями і функціями підрозділу, його структурою, внутрішнім розпорядком, з організацією робіт на конкретному робочому місці;
- забезпечення виконання графіків проходження практики по структурних підрозділах органу;
- оцінка якості роботи практикантів, складання на них характеристик з відображенням в них виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, відношення студентів до роботи, виконання індивідуальних завдань, організаторських здібностей;
- забезпечення і контроль дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- допомога в підборі матеріалу для курсових та кваліфікаційних (дипломних) робіт.

4.9. У ході проходження практики здобувачі/здобувачки вищої освіти мають право:

- ознайомлюватися з нормативними актами, окремими службовими документами, що знаходяться у провадженні Баз практики, архівними справами, справами про адміністративні правопорушення, справами оперативного обліку й іншими матеріалами в обсязі завдань, визначених програмою та індивідуальними планами.

- доповідати керівникам-наставникам Баз практики і викладачам кафедри про доручені їм завдань, які не відповідають їх компетенції і рівню підготовленості.

- проводити під керівництвом закріплених керівників практики, передбачені законом процесуальні дії.

4.10.Здобувачі/здобувачки при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від навчального закладу направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- дотримуватись правил охорони праці й техніки безпеки

- ознайомитись із правилами внутрішнього розпорядку відповідного органу, підприємства, установи чи організації та іншими нормативними документами, які регламентують роботу працівника, і суворо їх дотримуватись;

- у повному обсязі виконувати усі завдання, передбачені програмою виробничої практики нести відповідальність за виконану роботу

- вести щоденник та щоденно звітувати безпосередньому керівникові практики про виконану роботу;

- своєчасно готувати звіт про виконання програми виробничої практики та індивідуальних завдань;

- згідно з розкладом роботи комісії вчасно захистити звіт про виробничу практику.

4.11. Здобувач/здобувачка вищої освіти несе особисту відповідальність за виконану під час виробничої практики роботу

5. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

5.1. Після закінчення терміну практики здобувачі/здобувачки звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Для звітування здобувач/здобувачка надає на кафедру виконані завдання, що додаються.

5.2. Захист практики здійснюється на тій кафедрі, за якою закріплено здобувача/здобувачку.

5.3. Практика захищається здобувачем/здобувачкою у комісії з двох викладачів, призначених завідувачем кафедри. За можливості до складу комісії входить керівник від бази практики. Комісія приймає у студентів диференційований залік у вищому навчальному закладі.

5.4. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку здобувача за підписами членів комісії.

5.5. Здобувачу/здобувачці, який (яка) не виконав (ла) програму практики, отримав (ла) незадовільну оцінку під час захисту практики, може бути надано право

проходження практики повторно. Здобувач/здобувачка, який (яка) і після цього отримав(ла) негативну оцінку по практиці, відраховується за невиконання навчального плану.

5.6. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підбиваються на вченій раді факультету не менше одного разу впродовж навчального року.

5.7. Після закінчення виробничої практики здобувач вищої освіти зобов'язаний надати на кафедру наступні документи:

- заповнений звіт проходження виробничої практики;
- щоденник виробничої практики;
- календарний графік проходження виробничої практики;
- характеристику з місця проходження виробничої практики;
- матеріали виробничої практики (50 аркушів документів) з їх

обов'язковим описом.

5.7.1. Звіт проходження виробничої практики:

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

- строки проходження виробничої практики;
- назва підприємства, установи, організації, юридичної служби, органу державної влади або місцевого самоврядування, в яких здобувач вищої освіти проходив виробничу практику, їх коротка характеристика і специфіка діяльності;
- які умови були створені керівництвом підприємства, установи, організації, юридичної служби, органу державної влади або місцевого самоврядування, для проходження виробничої практики;
- зміст робіт, які виконувалися за період проходження виробничої практики та послідовність їх виконання;
- коротка характеристика вивчених справ, складених документів, розв'язаних поточних питань, в розгляді яких здобувач вищої освіти брав участь;
- перелік літературних та нормативних джерел, що були використані під час проходження виробничої практики;
- види та характеристика доручень і завдань, які були виконані здобувачем вищої освіти, та їх результати;
- науково-технічні та спеціальні засоби, комп'ютерна техніка, які застосовувались при виконанні процесуальних та інших дій;
- теоретичні та практичні проблеми, які виникали у здобувачів вищої освіти під час проходження виробничої практики.

5.7.2. Щоденник навчальної практики

Кожний здобувач/здобувачка вищої освіти, який(яка) направляється до базових структур для проходження виробничої практики, одержує на тій кафедрі, за якою його закріплено, щоденник. За час проходження навчальної практики,

здобувач/здобувачка вищої освіти зобов'язаний (на) вести щоденник та відображати в ньому зміст й обсяг виконаної ним роботи щодня у календарному графіку, а саме:

- участь у підготовці документів;
- участь у процесуальних діях;
- зміст спостережень за діяльністю органів державної влади та органів місцевого самоврядування, юридичних служб, підприємств, установ, організацій.

План роботи здобувач/здобувачка вищої освіти складає відповідно до програми навчальної практики, плану-завдання та доручень, які надаються керівництвом органу та керівником виробничої практики.

План складається у щоденнику та узгоджується з безпосереднім керівником виробничої практики.

У плані щоденно здобувач/здобувачка вищої освіти робить відмітки (робочі записи) стосовно виконання намічених заходів та узгоджує їх зміст з керівником виробничої практики.

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

Додатково до щоденника додається календарний графік проходження виробничої практики, в якому повинно бути відображено щоденний опис проведеної роботи здобувачем вищої освіти.

5.7.3. Характеристика

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

1. ПІБ здобувача/здобувачки вищої освіти.
2. Назва підрозділу (підрозділів), де здобувач вищої освіти проходив виробничу практику.
3. Тривалість виробничої практики.
4. Якість виконання програми та індивідуального плану-завдання практики.
5. Рівень теоретичної підготовки здобувача вищої освіти.
6. Вміння застосовувати знання у практичній діяльності.
7. Ділові та моральні якості здобувача вищої освіти, ставлення до виконання службових обов'язків.
8. Виявлені недоліки в роботі, їх причини.
9. Рекомендації за підсумками виробничої практики здобувача вищої освіти щодо виставлення заліку за п'ятибальною системою.
10. Заохочення та стягнення, які застосовувались щодо здобувача/здобувачки вищої освіти під час проходження виробничої практики.

Характеристика складається за п'ять днів до закінчення строку виробничої практики безпосереднім керівником навчальної практики.

В разі наявності заохочень або стягнень, застосованих до здобувачів вищої освіти під час навчальної практики, до університету надсилається копія наказу.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

6.1. Захист результатів практики оцінюється як залік. Результати захисту практики відображаються у заліково-екзаменаційних відомостях, залікових книжках, навчальних картках, додатках до диплома та оцінюються за 100 бальною шкалою з подальшим переводом до національної шкали та шкали ECTS (додаток 4).

6.2. Здобувачі/здобувачки вищої освіти, які не виконали програму практики, отримали негативний висновок про якість її відпрацювання або одержали незадовільну оцінку під час захисту матеріалів практики проходять практику повторно. У разі повторного невиконання програми практики (незалежно від причини) здобувачів вищої освіти до складання екзаменаційної сесії та атестації здобувачів вищої освіти не допускаються та відраховуються у встановленому порядку за невиконання навчального плану. Підсумки організації і проходження практики здобувачами вищої освіти, пропозиції щодо їх подальшого вдосконалення щорічно розглядаються на засіданнях кафедри, засіданнях вченої ради.

6.3. Шкала оцінювання академічних успіхів студента за ECTS, 100-бальною системою та національною системою оцінювання знань:

90-100 балів – відмінно (A): у повному обсязі виконані програма й індивідуальне завдання на практику, щоденник практики та звіт за результатами практики оформлено відповідно до вимог програми практики, на захисті студент показав повне опанування вміннями відповідно до правоохоронних функцій у типових ситуаціях професійної діяльності;

82-89 бали – добре (B): програма й індивідуальне завдання на практику виконані, щоденник практики та звіт за результатами практики оформлено відповідно до вимог програми практики, на захисті студент показав достатній рівень опанування вміннями відповідно до правоохоронних функцій у типових ситуаціях професійної діяльності, можуть мати місце окремі недоліки в звіті за результатами практики, а також незначні помилки, неточності, виявлені при його захисті;

75-81 бали – добре (C) - програма й індивідуальне завдання на практику виконані, щоденник практики та звіт за результатами практики оформлено відповідно до вимог програми практики, на захисті студент показав достатній рівень опанування вміннями відповідно до правоохоронних функцій у типових ситуаціях професійної діяльності. В звіті за результатами практики є недоліки; під час захисту результатів практики припущені деякі помилки, неточності, але відповідь вище середніх стандартів;

67-74 бали – задовільно (D): програма й індивідуальне завдання на практику виконані, щоденник практики та звіт за результатами практики оформлено відповідно до вимог програми практики, однак, на захисті студент показав неповне опанування вміннями відповідно до правоохоронних функцій у типових ситуаціях професійної діяльності; захист відбувся зі значними помилками;

60-66 бали – задовільно (E) – програма й індивідуальне завдання на практику виконані, щоденник практики та звіт за результатами практики оформлено з порушеннями вимог програми практики; на захисті студент показав низьке опанування вміннями відповідно до правоохоронних функцій у типових ситуаціях професійної діяльності; результати практики відповідають мінімальним критеріям;

35-59 балів – незадовільно (FX): щоденник практики та звіт за результатами практики оформлено з суттєвими порушеннями вимог програми практики; на захисті студент не довів виконання ним програми та індивідуального завдання на практику;

1-34 бали – незадовільно (F): програма й індивідуальне завдання на практику не виконані, щоденник практики та звіт за результатами практики не оформлено.

**КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК
ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

№ з/П	Назви робіт	Строки виконання	Відмітки про виконання
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
7.			
8.			
9.			
10.			

**Керівники виробничої практики:
від вищого навчального закладу**

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства, установи, організації

(підпис)

(прізвище та ініціали)

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

КРИВОРІЗЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ № 2

**КАФЕДРА ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВИХ ТА ГУМАНІТАРНИХ
ДИСЦИПЛІН**

**ЩОДЕННИК
проходження виробничої практики**

Здобувач/здобувачка вищої освіти ____ курсу, _навчальної групи.

(прізвище, ім'я, по батькові)

**рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)
спеціальність: 081 – «Право»**

Кривий Ріг – 20__

Додаток 3

ЗМІСТ ВИКОНАНОЇ РОБОТИ (робочі записи під час навчальної практики)

Дата, день тижня	№ п/п	Облік виконаних видів робіт згідно індивідуального плану (1 тиждень)
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	

Здобувач вищої освіти

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

**Керівник виробничої практики
від підприємства, установи, організації:**

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ХАРАКТЕРИСТИКА-ВІДГУК

Коваленка Олександра Анатолійовича, 1987 р. народження, українця, здобувача/здобувачки ___ курсу КННІ ДонДУВС

За період проходження виробничої практики на посаді слідчого Подільського РУГУ МВС України в м. Києві Коваленко О.А. зарекомендував себе з позитивної (негативної) сторони.

До виконання службових обов'язків ставиться сумлінно (несумлінно) зазначити, в чому це виявилось). За характером стриманий, дисциплінований, ініціативний (інше). У ставленні до товаришів по роботі, громадян доброзичливий, вмiє налагоджувати та підтримувати нормальні (інші) стосунки.

Коваленко О.А. володіє (не володіє) теоретичними знаннями, необхідними слідчому, які успішно реалізує в практичній діяльності. Має (не має) схильність до слідчої роботи. Брав (не брав) участь у громадському житті підрозділу. В роботі дотримується (не дотримується) законності.

Програму стажування виконав (не виконав). За результатами практики заслуговує на оцінку “_____” (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”).

**КЕРІВНИК ПРАКТИКИ
ПОСАДА
ПІБ**

“_____” _____ 20__ р.

(завіряється гербовою печаткою)

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Керівник Бази
практики**

_____ (посада), М.П.

_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

« » _____ 2024 р.

Звіт
про проходження виробничої практики
здобувача вищої освіти _____ навчальної групи
факультету №2 Криворізького навчально-наукового інституту

_____ (прізвище, ініціали)

ТЕКСТ ЗВІТУ

Відгук осіб, які перевіряли проходження навчальної практики

Висновок керівника навчальної практики від вищого навчального
закладу про проходження виробничої практики

Здобувач вищої освіти

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

**Керівник виробничої практики
від підприємства, установи, організації:**

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник слідчого відділу

(посада)

(звання)

(підпис) (прізвище, ініціали)

(дата)

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

проходження виробничої практики здобувачем _____

(№ групи, найменування інституту (факультету), назва ЗВО)

(звання)

(прізвище, ініціали)

(місяць рік)

№ з/п	Заплановані заходи	Відмітка про виконання	Підпис безпосереднього керівника практики
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Здобувач вищої освіти

Ім'я ПРІЗВИЩЕ