

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор  Інвчально-
наукового інституту права ім.
князя Володимира Великого

Микола ЗУБРИЦЬКИЙ

«29» країна 08 2025 р.

ПРОГРАМА

організації та проходження навчальної практики
студентами спеціальності «Правоохоронна діяльність»

Київ – 2025

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Навчальна практика студентів ННіП імені князя Володимира Великого Міжрегіональної Академії управління персоналом є невід'ємною складовою навчального процесу і передбачена для закріплення і поглиблення теоретичних знань, здобутих студентами у процесі вивчення предметів які закріплені за кафедрою управління безпекою, правоохоронної та антикорупційної діяльності, для чого на практиці необхідно ознайомитися з діяльністю органів місцевої державної влади і самоврядування.

Згідно з навчальним планом ННіП імені князя Володимира Великого Міжрегіональної Академії управління персоналом навчальна практика в органах місцевої державної влади і самоврядування проводиться на 2 курсі у 4 семестрі протягом 4 тижнів.

Порядок проходження практики встановлюється "Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України", затвердженим наказом Міністерством освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 (п.3.11.2 Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 2 червня 1993 р. № 161), "Положенням про практику студентів МАУП", затвердженим наказом Президента Міжрегіональної Академії управління персоналом від 17 січня 2005 р. № 04-о, цією програмою практики і узгоджується з головою райдержадміністрації.

Робоче місце практиканта визначається керівником підприємств, установ та організацій.

Під час навчальної практики студенти ведуть щоденники, в яких у хронологічному порядку записують зміст роботи кожного дня практики.

На підставі цієї програми керівник навчальної практики від інституту чи райдержадміністрації складає календарно-тематичний план на основі кількості годин, виділених на практику навчальним планом.

Після закінчення терміну навчальної практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання: вони подають письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосередньо керівником практики, оформлений щоденник практики, характеристику.

У звіті мають бути відомості про виконання студентом усіх розділів програми навчальної практики та індивідуального завдання; розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформляється звіт за вимогами, які встановлює інститут, з обов'язковим урахуванням єдиного стандарту конструкторської документації (ЄСКД).

МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Метою навчальної практики є закріплення і поглиблення теоретичних знань, одержаних в інституті; формування у студентів професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Завданням навчальної практики є:

- вивчення організації роботи органів місцевої державної влади і самоврядування;
- прищеплення студентам первинних практичних навичок і , умінь роботи зі спеціальності;
- підготовка студентів до виконання своїх функціональних обов'язків і використання різноманітних форм і методів практичної роботи;
- розвиток у практикантів організаторських і управлінських навичок;
- підготовка студентів до проходження виробничої практики зі спеціальності.
- ознайомлення студентів з практикою роботи, досвідом організації правової роботи в установі, практикою застосування чинного законодавства України, організацією правового виховання та навчання;
- збирання й узагальнення практичного матеріалу для написання курсової (дипломної) роботи, набуття навичок проведення науково-дослідної роботи.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

№ пор.	Назва теми	Кількість днів
1	Інструктаж з практики, оформлення щоденників з практики, видача направлень на практику та індивідуальних завдань, видача робочого плану та програми з практики	1 день
2	Ознайомлення зі структурою районної державної адміністрації та роботою районної Ради	1 день
3	Ознайомлення з роботою організаційного відділу	2 дні
4	Ознайомлення з роботою загального відділу	2 дні
5	Ознайомлення з роботою відділу з роботи зі зверненнями громадян	2 дні .
6	Ознайомлення з роботою юридичного відділу	.4 дні
7	Ознайомлення з відділом житлово-комунального господарства	1 день
8	Ознайомлення з управлінням соціального захисту населення	3 дні.
9	Ознайомлення з відділом Субсидій	1 день
10	Ознайомлення зі службою у справах неповнолітніх	3 дні
11	Районне управління юстиції	3 дні
12	Оформлення щоденника та написання звіту практики	1 день
13	Захист звіту практики	1 день

ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО

НАВЧАЛЬНОЮ ПРАКТИКОЮ

Відповідальність за загальну організацію, проведення і контроль навчальної практики покладається на директора Навчально-наукового інститута права ім. князя Володимира Великого. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра історії та теорії держави і права.

Керівник практики від кафедри здійснює методичне керівництво практикою, надає студентам допомогу у виконанні програми практики та індивідуального Завдання, даного ним практиканту, ведення щоденника, складання звіту про проходження практики і виконання індивідуального завдання, бере участь у роботі комісії при проведенні захисту практики, підводить підсумки і виставляє оцінку за п'ятибальною системою, враховуючи характеристику, одержану студентом на місці проходження практики, зміст звіту і наслідки його захисту.

Безпосередньо проходженням практики студентів керує працівник районної державної адміністрації, призначений керівництвом. Керівник щодня дає завдання практиканту і контролює його виконання. Всі зауваження щодо дисципліни студента заносяться керівником у щоденник і характеристику, яка видається студенту практиканту після закінчення практики. Характеристика пишеться у щоденнику або друкується керівником і засвідчується печаткою.

До кожного керівника — практичного працівника закріплюється, як правило, не більше 30 студентів-практикантів.

Основні обов'язки керівника практики від інституту:

- до початку практики ознайомитися з базами практики і організувати нормальні умови для проходження практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики й інструктажу з практики, з техніки безпеки, вручає студентам-практикантам необхідні документи з практики (програми практики, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання);
- повідомляє студентам про систему звітності з практики, запроваджену в інституті, а саме: подання письмового звіту, оформлення виконаного індивідуального завдання тощо;
- забезпечує явку студентів на практику, регулярно відвідує місця проходження практики і контролює відвідування занять, спостерігає за ходом

занять і виконанням програми і тематичного плану практики;

- забезпечує високу якість проходження практики згідно з програмою практики і тематичним планом, надає необхідну навчально-методичну допомогу посадовим особам, що залучені до проведення занять;

- регулярно перевіряє правильність ведення щоденника практики, виконання домашнього завдання та вивчення нормативних актів;

- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- контролює виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, доповідає керівництву інституту про серйозні порушення трудової дисципліни, веде або організовує ведення табеля відвідування студентами бази практики;

- організовує і проводить сам чи у складі комісії диференційований залік з практики;

- подає у деканат інституту письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Основні обов'язки керівника практики від органів місцевої державної влади:

- прийняти студентів на практику згідно з календарним планом;
- призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою;

- створити необхідні умови для виконання студентами програми навчальної практики, не допустити використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності; л

- забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці;

- надати студентам-практикантам і керівнику практики від інституту можливість ознайомитися з нормативними актами та службовою

документацією, необхідною для виконання програми практики;

- забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів;

- повідомляти в інститут про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення;

- допомагати студентам-практикантам оволодіти програмним матеріалом.

Обов'язки студента:

- до початку практики одержати від керівника практики від інституту консультації щодо оформлення всіх необхідних документів (направлення, програми практик, щоденника, календарного плану, індивідуального завдання), а також взяти участь в інструктажі про порядок проходження практики та з техніки безпеки;

- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;

- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці і безпеки; систематично вести щоденник за встановленою формою;

- вивчити і дотримуватись діючих в органах місцевої державної влади і самоврядування правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни;

- своєчасно скласти залік з практики.

Під час проходження практики студент має суворо дотримуватись правил техніки безпеки та внутрішнього розпорядку, що діють на базі практики. Режим роботи, встановлений для працівників бази практики, є обов'язковим для студентів, які проходять практику. За порушення трудової⁵ дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку студент несе дисциплінарну відповідальність перед адміністрацією бази практики.

Робочий час і порядок проходження навчальної практики

"Послідовність і порядок роботи студента-практиканта на різних ділянках роботи визначає керівник практики від бази практики. Робочий час студента-практиканта — 6 годин.

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Вступ

Перед практикою проходить інструктивна нарада керівників практики і студентів, на якій студентам доводяться мета і завдання практики, базові місця і термін практики, графік переміщення на місцях практики, видають направлення (або допуск) на місця практики, щоденники з практики, а також проводять інструктаж з техніки безпеки.

На основі набутих теоретичних знань студенти знайомляться і вивчають:

У районній Раді:

- повноваження районної Ради;
- порівняльну характеристику діяльності районної державної адміністрації та районної Ради;
- організацію роботи депутатів з населенням району (механізм розгляду заяв та скарг громадян);
- організацію роботи комісії районної Ради з обговорення різних проблемних питань району.

У райдержадміністрації:

в організаційному відділі:

- організацію зв'язків між відділами, службами районної державної адміністрації, Київської міської державної адміністрації;
- організаційну роботу щодо забезпечення діяльності районної Ради;

у загальному відділі:

- практику прийняття, розгляду та реєстрації вхідної службової кореспонденції; принцип складання, оформлення та відправки службової кореспонденції;
- порядок підготовки та здачі документів у Державний архів м. Києва;
- принципи організації із здійснення контролю з виконанням документів;
- організацію складання номенклатури справ;
- беруть участь у підготовці та виданні розпоряджень районної державної адміністрації;

у відділі з роботи зі зверненням громадян:

- організацію прийому громадян, своєчасний розгляд їх

письмових та усних звернень;

- забезпечення контролю за своєчасним розглядом пропозицій, заяв, скарг громадян, організацію обліку, вивчення їх усних та письмових звернень;

- Закон України “Про звернення громадян”;

- беруть участь у роботі з реєстрації і своєчасного розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли в райдерж адміністрацію;

- готують зразки документації;

- беруть участь у прийомі громадян;

- вивчають потреби та запити населення; розглядають скарг та заяви громадян;

у юридичному відділі:

- організацію правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконання вимог актів законодавства, нормативних документів

районної державної адміністрації;

- правовий аналіз документів, які видаються районною державною адміністрацією;

- принципи координації роботи та безпосередню участь у підготовці розпоряджень та інших актів;

- правове забезпечення прийомів громадян, окремих відділів;

- представлення у встановленому законодавством порядку інтересів держадміністрації в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

- правову; оцінку претензіям, що пред’явлені районній державній адміністрації чи райдержадміністрацією у зв’язку з порушенням її майнових прав і законних інтересів;

у відділі житлово-комунального господарства:

- знайомитись з процесом приватизації житла та інших об’єктів: основні принципи, законодавча база, практика;

- вивчають організацію контролю за використанням, призначенням та забезпеченням збереження житлового фонду незалежно від форм власності;

в управлінні соціального захисту населення:

- принципи та механізм соціального забезпечення населення та соціального захисту пенсіонерів, інвалідів, одиноких та

непрацездатних громадян;

- організацію прийому подання, заяви та інших необхідних документів, на підставі яких видаються пенсії та допомоги;
- організацію роботи щодо надання гуманітарної допомоги малозабезпеченим громадянам, а також багатодітним сім'ям;
- аналіз стану надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам; здійснення комплексних програм, заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення. Здійснення програм та заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення;

у відділі субсидій:

- механізм отримання та призначення субсидій на оплату житлово-комунальних послуг;
- організацію контролю за використанням щомісячної адресної безготівкової субсидії;
- принципи взаємодії відділу з фінансовим відділом, організаціями та підприємствами, що надають житлово - комунальні послуги району;
- застосування санкцій до порушників умов надання субсидій;

у службі у справах неповнолітніх:

- організацію здійснення контролю за умовами утримання неповнолітніх у районному притулку;
- здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю неповнолітніх на підприємствах, організаціях;
- організацію виховної роботи в навчально-виховних і поза-шкільних закладах;
- координацію діяльності державних органів щодо виявлення і влаштування дітей, які залишилися без батьків;
- механізм взаємодії із службами районної держадміністрації, прокуратурою;
- організацію влаштування дітей, які залишилися без батьків, у дитячі будинки; *
- виявлення неблагополучних сімей та робота з батьками;
- організацію роботи комісії у справах неповнолітніх;

у районному управлінні юстиції:

- організацію надання юридичних послуг населенню району, юридичним особам;
- систему взаємодії районного управління юстиції з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;
- виконання рішень судів та виконавчих документів інших

органів;

- здійснення державної реєстрації нормативно-правових актів районних у м. Києві державних адміністрацій;
- організацію роботи щодо легалізації місцевих громадських організацій, місцевих осередків зареєстрованих всеукраїнських, міжнародних об'єднань громадян;
- здійснення контролю щодо виконання ліцензійних умов діяльності суб'єктами підприємницької діяльності;
- організацію та проведення реєстрації актів громадянського стану;
- організацію та забезпечення роботи установ нотаріату;
- здійснення реєстрації прав на нерухоме майно, ведення реєстру застави рухомого майна;
- організацію діяльності, пов'язаної з громадянством та реєстрацією фізичних осіб;
- організацію правової інформатизації населення;
- організацію роботи з кадрами апарату управління юстиції.

Студенти-практиканти повинні:

- з дозволу керівника бути присутніми на засіданнях і нарадах, які проводять керівники судових органів;
- брати участь у прийомі працівниками судових органів громадян і знайомитися з порядком діловодства за скаргами і заявами громадян;
- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

Студент-практикант на громадських засадах виконує

обов'язки, які покладає на нього керівник, бере участь у заходах, які проводять місцеві суди, може проводити бесіди на правову тематику серед населення.

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення практики студент зобов'язаний подати на кафедру:

- характеристику, засвідчену головою районної державної адміністрації, з печаткою;
- заповнений і засвідчений керівником практики щоденник;
- звіт про проходження практики з додатком (схеми, копії процесуальних документів та ін.);

- звіт про виконання індивідуального завдання.

У звіті студент висвітлює, крім питань програми, спірні питання, які виникли в процесі проходження практики, особисті зауваження, враження і пропозиції щодо удосконалення роботи органів місцевої державної влади і самоврядування.

ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ І ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Результат проходження практики студент оформляє як письмовий звіт, який повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, обґрунтованість рекомендацій та висновки.

Звіт складається з:

- титульного аркуша (додаток 3);
- змісту, який містить назви всіх розділів і підрозділів звіту із зазначенням сторінок, на яких вони викладені;
- основної частини;
- висновків;
- списку використаних джерел;
- додатків.

Основна частина звіту поділяється на розділи, перелік і послідовність яких визначається змістом програм практики.

Загальний обсяг звіту повинен становити 20—25 сторінок формату А4, надрукованих або охайно написаних від руки. Поля залишаються з чотирьох сторін аркуша: зліва — 30 мм; справа — не менше 10 мм; зверху і знизу не менше 20 мм. Сторінки звіту повинні бути пронумеровані; на першій Сторінці номер не ставиться.

Таблиці, виконані на окремих листах, та додатки включаються в нумерацію сторінок. Кожна таблиця повинна мати заголовок, який починається з великої літери і розміщується нижче словами “таблиця”, яке пишеться над правим верхнім кутком таблиці. Таблиці нумеруються послідовно арабськими цифрами. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку вказують “Продовження таблиці” (із зазначенням її номера). Таблиці розміщують так, щоб їх можна було розглядати без перегортання

сторінки після першого посилання на них у тексті звіту. При посиланні на таблицю вказують її номер і слово “таблиця” у скороченому вигляді (наприклад: “Табл. 1”).

У додатках наводяться форми статистичної звітності, допоміжні матеріали.

Кожний додаток починається з нової сторінки, у правому верхньому куті якої пишеться слово “Додаток” із зазначенням його номера.

Звіт відповідним чином переплітається або зшивається.

ЗАХИСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Студент захищає звіт про проходження практики після своєчасного подання матеріалів навчальної практики у призначений керівником від кафедри день.

Захист навчальної практики приймає комісія, до складу якої входять викладачі, що ведуть заняття, представники адміністрації інституту, деканату інституту, завідуючий відділом практичного навчання, представники баз практики.

Оформлений звіт і заповнений щоденник студент подає на перевірку керівникові від бази практики. Керівник ознайомлюється зі звітом, при позитивній оцінці візує звіт на титульному аркуші, готує характеристику на студента в щоденнику практики. У характеристиці дається оцінка виконання програми практикантом, змісту і оформлення звіту.

В останній день практики студент подає звіт на кафедру керівникові від інституту для перевірки і візування. У випадках не відповідності вимогам щодо змісту і оформлення звіту, повертають на доопрацювання.

За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту, у відомості та заліковій книжці.

Результати захисту практики зараховуються у результати другого семестру, оформлюються протоколом, відомістю і подаються до деканату.

Невиконання програми практики, неподання матеріалів практики на кафедру призводить до незадовільної оцінки і повторного проходження практики.

Студенту, який не виконав програму навчальної практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно в період літніх канікул або з 01 вересня до 01 жовтня при виконанні умов, визначених

інститутом. Студент, який остаточно отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з інституту.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ

Оцінка “відмінно”. Зміст і оформлення звіту і щоденника бездоганні. Характеристика студента позитивна. Повні і точні відповіді на всі запитання членів комісії з програми практики.

Оцінка “добре”. Неістотні зауваження щодо змісту і оформлення щоденника. Характеристика студента позитивна. У відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент допускає окремі неточності, хоча має міцні знання.

Оцінка “задовільно”. Недбале оформлення звіту щоденника. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак мають місце неточності, помилки, логічні похибки. Характеристика студента в цілому позитивна. При відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент відчуває себе невпевнено, збивається, допускає помилки, не має міцних і достатніх знань.

Оцінка “незадовільно”. У звіті висвітлені не всі розділи програми практики або звіт підготовлений не самостійно. Характеристика студента негативна. На запитання членів комісії студент не дає правильних відповідей.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Конституція України, прийнята 28 червня 1996 року (зі змінами, внесеними Законом України від 8 грудня 2004 р. №2222).
2. Закон України “Про місцеві державні адміністрації” // ВВР. — 1999. — № 20-21. — Ст. 190.
3. Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”. Наук.-практ. коментар. — К., 1999.
4. Закон України “Про статус депутатів місцевих рад” // ВВР. — 2002. — № 40. — Ст. 290.
5. Закон України “Про прокуратуру” // ВВР. — 1991. — № 53. — Ст. 793.

6. Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” // ВВР України. — 1997. — № 1—2. — Ст. 95.
7. Закон України “Про ратифікацій) Європейської Хартії місцевого самоврядування” // ВВР України — 1997. — № 38. — Ст. 249.
8. Закон України “Про звернення громадян” // ВВР. — 1996. — № 47. — Ст. 251.
9. Закон України “Про всеукраїнський та місцеві референдуми” // ВВР України. — 1991. — № 33 — Ст. 443.
10. Закон України “Про службу в органах місцевого самоврядування” // ВВР України. — 2001.
11. Закон України “Про органи самоорганізації населення” // ВВР України. — 2001.
12. Програма державної підтримки розвитку місцевого самоврядування в Україні: Затв. Указом Президента України від 25.05.01 р. — № 341/2001.
13. Указ Президента України “Про систему центральних органів виконавчої влади” від 15.12.99 р. № 1572/99 // Урядовий кур’єр. — 1999 — 17 грудня. •
14. Корнієнко М. І. Муніципальне право України. Концептуальні та організаційно-правові питання: Навч. посіб. — К.: Алерта, 2005.
15. Актуальні проблеми становлення та розвитку місцевого самоврядування в Україні: Кол. моногр. / В. О. Антоненко, М. О. Баймуратов, О. В. Батанов та ін.; Заред. В. В. Кравченка, М. О. Баймуратова, О. В. Батанова. — К.: Атика, 2007.
16. Іпанов В. М. Конституція і виконавча влада. — К.: Юрінком Інтер, 2004.
17. Вибори і референдуми в Україні: проблеми теорії і практики. — К.: Центральна виборча комісія, 2001.
18. Кордун О. О., Ващенко К. О., Павленко Р. М. Особливості виконавчої влади в пострадянській Україні. — К.: МАУП, 2002. ,

ДОДАТКИ

Додаток 1

Зразок оформлення листа про проходження практики

Директору _____
(повна назва інституту)
(прізвища та ініціали)
(прізвище та ініціали студента)

Група _____
Спеціальність _____
Форма навчання _____

Прошу дозволити проходження _____ термін

(вказати вид практики)

з « » до « » _____ на базі _____
— (повна назва закладу)

Керівник практики від _____

(повна назва бази практики)

(прізвище та ініціали, посада)

Погоджено:

(підпис керівника практики) (прізвище та ініціали)

від бази практики)

(дата)

(підпис керівника) (прізвище та ініціали)

від вищого навчального закладу)

(дата)

МП

(підпис студента)

(дата)

(Лист надсилається в інститут на ім'я директора за 1,5-2 місяці до початку практики)

Додаток 2

Щоденник практики студента

Щоденник розроблений за формою, що визначена в «Положенні про практику студентів МАУП», затвердженому наказом Президента Академії від 17 січня 2005 р. № 04-о і включає такі частини:

- перша сторінка, де визначено вид практики студента, навчальний підрозділ, курс, група, спеціальність;
- направлення на практику;
- календарний план проходження практики;
- звіт про виконання програми практики;
- висновок керівника практики від підприємства і оцінка роботи студента;
- відгук керівника практики від Академії про роботу студента;
- основні положення практики;
- правила ведення й оформлення щоденника.

Бланки щоденника за формою можна отримати під час установчої конференції практики (на випускній кафедрі, у навчальній частині, в деканаті).

Додаток 3

Оформлення першої сторінки звіту про виконання

Міжрегіональна Академія управління персоналом

ЗВІТ

про виконання програми практики
(вид практики)

студента _ _____

(прізвище та ініціали)

групи _____

Спеціальність

Кваліфікаційний рівень

База практики

(повна назва)

Керівник практики

від бази практики

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений

(підпис)

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри правоохоронної та антикорупційної діяльності

Протокол № 1 від 28.08.2025 р.

Завідувач кафедри правоохоронної та антикорупційної діяльності, доктор юридичних наук професор

Володимир ЗАРОСИЛО

28.08.2025 р.