

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ

імені адмірала Макарова

Факультет морського права

Кафедра національної безпеки та політичного аналізу



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-педагогічної роботи

Сергій СЛОБОДЯН

«02» квітня 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Виробничої практики

(шифр і назва навчальної дисципліни)

галузі знань 25 Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону

(шифр і назва галузі знань)

спеціальності 256 Національна безпека (за окремими сферами забезпечення і видами діяльності)

(шифр і назва спеціальності (тей))

освітньо-професійної програми «Внутрішньополітична безпека»

(назва спеціалізації)

факультету

Морського права

(назва факультету)

**Кредитно-модульна система
організації навчального процесу**

Робоча програма затверджена
на засіданні кафедри НБПА

Протокол № 7 від
«24» 03 2025 р.

В.о. завідувачки кафедрою
Наталія НІКОЛАЄНКО

(підпис) (прізвище та ініціали)
«02» 04 2025 р.

Робоча програма затверджена
НМК ФМП

Протокол № 8 від
«25» 03 2025 р.

Голова

Дмитро БАРАНЕНКО

(підпис) (прізвище та ініціали)
«02» 04 2025 р.

Робоча програма затверджена
НМР НУК

Протокол № 3 від
«26» 03 2025 р.

Голова НМР НУК

Сергій СЛОБОДЯН

(підпис) (прізвище та ініціали)
«02» 04 2025 р.

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Цілі та завдання практики.....	4
3. Організація та керівництво практикою.....	5
4. Зміст програми практики.....	6
4.1. План-програми практики.....	6
4.2. Індивідуальні завдання.....	7
4.3. Навчальні заняття і екскурсії.....	8
5. Форми і методи контролю.....	9
6. Звітна документація.....	9
7. Підведення підсумків практики.....	10
8. Критерії оцінювання результатів практики.....	10
Додаток 1.....	11
Додаток 2.....	12
Додаток 3.....	17

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика для здобувачів спеціальності 256 Національна безпека (за окремими сферами забезпечення і видами діяльності) проводиться в IV семестрі впродовж 6 тижнів і спрямована, перш за все, на ознайомлення майбутніх спеціалістів в сфері національної безпеки із системою державних установ та змістом їх роботи. Знаходячись в одній з державних установ і беручи участь в її роботі впродовж 6 тижнів, здобувачі мають можливість наповнити теоретичні знання практичним змістом, підкріпити і уточнити їх. Перебування в державних установах дозволить студентам більш активно і свідомо підійти до вибору курсових робіт, наблизити їх тематику до реального життя, а також певною мірою підвищити свою компетентність у виборі постійного місця роботи після закінчення навчання.

Дана практика повинна проводитись, перш за все, в органах місцевого самоврядування всіх рівнів, відділах їх виконавчих комітетів, а також в обласних, міських, районних державних адміністраціях та їх структурних підрозділах, в районних підрозділах ТЦК, військових частинах тощо. Студенти-практиканти повинні працювати помічниками або дублерами відповідних посадових осіб.

2. ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є формування у здобувачів професійних практичних умінь і навичок, необхідних для майбутньої роботи, оволодіння прийомами організаторської та управлінської діяльності в трудових колективах та формування у студентів відповідно до освітньо-професійної програми «Внутрішньополітична безпека», спеціальність 256 Національна безпека (за окремими сферами забезпечення і видами діяльності) таких компетентностей:

ІК-1. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі у сфері національної безпеки (за окремими сферами забезпечення і видами діяльності).

ЗК-1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК-7. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня, з експертами з інших галузей знань.

ЗК-8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ФК-1. Здатність використовувати правові та безпекові знання під час виконання службових обов'язків.

ФК- 10. Здатність засвоювати основні теоретичні поняття, опанування теоретичних положень, набуття практичних навичок дослідження, підготовки документів, їх правильного використання в службовій діяльності.

ФК- 11. Здатність використовувати практичні навички, тактику та прийоми, роботи з людьми в інтересах службової діяльності.

Під час проходження виробничої практики здобувач повинен сформувати наступні передбачені освітньо-професійною програмою **програми результати навчання** необхідні для подальшої роботи:

ПР-2. Вміти ефективно взаємодіяти, співпрацювати та мати повагу й толерантне ставлення до культурної спадщини, індивідуальних особливостей.

ПР-3. Вміти оцінювати результати професійної діяльності та забезпечувати її якість, бути критичним і самокритичним, наполегливим щодо поставлених завдань і взятих зобов'язань.

ПР-7. Вміти виявляти, ставити та вирішувати професійні завдання, знати основні методи наукового пошуку й вміти узагальнювати отримані результати, обробляти та аналізувати інформацію з різних джерел. оформлювати і презентувати результати досліджень відповідно до вимог.

ПР-8. Вміти застосовувати основні методи, способи і засоби отримання, зберігання, переробки та представлення інформації для вирішення професійних завдань.

ПР-19. Розуміти основні теоретичні поняття, застосовувати набуті практичні навички із дослідження документів, їх правильного використання в службовій діяльності.

ПР-20. Використовувати у професійній діяльності практичні навички, тактику та прийоми, роботи з людьми в інтересах службової діяльності.

ПР-21. Вміти застосовувати отримані знання із загальної та спеціальної підготовки та використовувати їх при необхідності у службовій діяльності.

Також до завдань виробничої практики є

а) *вивчити:*

- структуру і організацію державної установи – бази практики;
- роботу державної установи, осмислити її місце і роль в загальній системі державної влади або місцевого самоврядування та в сфері національної безпеки;
- повноваження державної установи та її посадових осіб;
- форми зв'язку державної установи з населенням, органами його самоорганізації, групами за інтересами тощо;
- форми контролю і нагляду за роботою посадових осіб;
- форми відповідальності державного органу та його посадових осіб;

б) *ознайомитись:*

- з практикою прийняття громадян на роботу до даної установи, формами проведення стажування;
- з оплатою праці, формами заохочення сумлінної роботи, соціально-побутовим забезпеченням державних службовців в державній установі;
- з формами участі державних службовців, з роботою профспілкової організації державної установи, інших груп самоорганізації державних службовців;

в) оцінити питому вагу в роботі державних службовців невідкладної та непередбаченої роботи.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Базою проходження практики є структурні підрозділи Миколаївської обласної державної адміністрації, Миколаївська міська рада, Миколаївська обласна рада, районні державні організації, органах місцевого самоврядування

всіх рівнів, відділах їх виконавчих комітетів, а також в обласних, міських, районних державних адміністраціях та їх структурних підрозділах; силові та спеціалізовані структури; СБУ; антикорупційні органи; військові структури; територіальні центри комплектування та соціальної підтримки та інші державні установи. Безпосереднє керівництво виробничою практикою здійснюється представниками професорсько-викладацького складу і встановлюється наказом по університету.

Загальне керівництво виробничою практикою здійснює **керівник практики від ЗВО**. Керівник практики від інституту **зобов'язаний**:

- 1) погоджувати терміни і умови проведення практики;
- 2) разом з дирекцією скласти рапорт про розподіл студентів по місцях практики і про призначення керівників;
- 3) створити належні умови студентам для проходження виробничої практики та оформлення всіх необхідних документів;
- 4) організовувати та проводити разом з методистами настановну та підсумкову конференції з виробничої практики;
- 4) контролювати проходження практики;
- 5) надавати методичну допомогу студентам щодо складання індивідуальних планів та оформлення документів.

Після закінчення практики керівник подає у відділ з практик університету звітну документацію.

Керівник практики має право:

- брати участь у конференціях та нарадах з питань організації і проведення виробничої практики;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення організації практики;
- працювати у роботі комісій при підведенні підсумків практики та вносити пропозиції щодо оцінювання результатів роботи студентів-практикантів.

У процесі проходження практики **здобувач -практикант має право:**

- ініціативи, творчості;
- звертатись з усіх питань, пов'язаних з проходженням практики, до керівників практики, адміністрації;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи державних установ;
- користуватися бібліотекою, навчальними посібниками, методичною документацією та науковою літературою, що знаходяться в ЗВО.

4. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

4.1. План-програма практики

№	Зміст роботи
1	Настановча конференція. Складання тематичного плану практики
2	Ознайомлення з роботою державної установи.

3	Ознайомлення з роботою співробітників регіональних (місцевих) осередків державних та безпекових установ (програмні, законодавчі засади роботи, повноваження, установчі документи).
4	Участь у роботі баз практики в якості співробітників регіональних (місцевих) осередків державних та безпекових установах
5	Робота в підрозділах баз практики. ознайомлення з функціонуванням органів управління на рівні області; вивчення структури органів управління, особливостей їх функціонування; засвоєння технології прийняття і реалізації рішень в органах державної влади, установах; отримання нової управлінської інформації; розвиток компетенцій на прикладі безпосередньої апаратної роботи з метою формування ефективної стратегії досягнення життєвого успіху.
6	Практичні завдання: реєстрація документів, проходження документів; вивчення номенклатури справ.
7	Оформлення звіту
8	Підсумкова конференція.

4.2. Індивідуальні завдання

1. Ознайомитись із організаційною структурою бази практики.
2. Вивчити регламент роботи бази практики.
3. Ознайомитись із законодавчою, управлінською основою бази практики.
4. Засвоїти методи збирання інформації з питань прийняття рішень, організації їх виконання та контролю.
5. Взяти особисту участь у підготовці засідань, нарад, розпоряджень та засвоїти порядок розгляду та прийняття рішень.
6. Розглянути питання проходження служби в органах місцевого самоврядування.
7. Ознайомитись з організацією діловодства.
8. Виконувати окремі доручення спеціалістів, надавати їм практичну допомогу у виконанні функціональних обов'язків.
9. Пройти інструктаж з техніки безпеки та виробничої санітарії, вивчити правила охорони праці.
10. Вивчити нормативно-правові акти, які регулюють діяльність відповідної бази практики.
11. Ознайомлення з роботою співробітників районних відділень відповідної бази практики.
12. Участь у роботі в якості співробітників відповідної бази практики.
13. Моніторинг рівня ефективності діяльності відповідної бази практики.

14. Ознайомитися з фаховою літературою (монографіями, науковими статтями, коментарями до законодавства та ін.), яка має відношення до діяльності відповідної бази практики.

15. Скласти проекти процесуальних та інших документів (протоколи, рішення, рекомендації).

16. Вести власні спостереження з питань організації діяльності органу управління та його спеціалістів.

17. Встановити особисті контакти з метою майбутнього становлення професійної кар'єри.

18. Провести аналіз роботи підрозділу, в якому проходить практика.

19. Розробити план вдосконалення роботи відповідного підрозділу

20. Зібрати матеріали для наукового повідомлення (тез конференції) з актуальних проблем національної безпеки.

21. Щоденно заповнювати щоденник практики, докладно відображати у ньому виконану роботу (у щоденнику слід вказати зміст виконаної роботи, дати її короткий аналіз, викласти спірні питання, свої висновки).

22. Отримати письмову характеристику від органів, де проходив практику.

23. Представити копію проектів процесуальних документів, а також інші матеріали, які були особисто підготовлені студентом, прошитими та пронумерованими з складанням опису.

24. Після завершення строку виробничої практики скласти звіт про виконання програми практики та індивідуального завдання. До звіту додається індивідуальний план проходження практики, щоденник, відгук-характеристика, проекти процесуальних документів та інші документи.

4.3. Навчальні заняття і екскурсії

Для більш повного вивчення державних органів і відповідних державних та безпекових установах для здобувачів на місцях практики повинні проводитися теоретичні заняття і організовуватися екскурсії, спрямовані на ознайомлення з державними та безпековими установами та їх структурними підрозділами. Завдання полягає в тому, щоб здобувач, по можливості, ознайомився з усією системою відповідних державних, безпекових установ, а під час екскурсій - з їх структурою, поділом функції між ними, спеціальним обладнанням, а також зі специфічними для даної установи правилами безпеки.

В ході практики здобувач повинен ознайомитись з системою організаційно-методичної роботи організації, матеріальною базою, діяльністю трудового колективу.

Також здобувач повинен вивчити:

- аспекти діяльності виробничої, виконавчої, дослідницької, адміністративної, інформаційної державної установи;
- план роботи державної установи.

5. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль за початком і закінченням роботи здійснюють методисти практики та факультетський керівник практики. Поточний та підсумковий контроль за виконанням здобувачами окремих розділів і всієї програми практики здійснюють відповідні методисти та керівник практики від ЗВО. Основною формою контролю за діяльністю здобувачів-практикантів є самоконтроль, у вигляді систематичного виконання індивідуального графіка практики і жорсткого дотримання індивідуального плану практики.

Необхідні дані про місце, час і характер виробничої практики здобувач може знайти в Наказі про виробничу практику та програмі. Тому, обов'язок здобувача – бути присутнім на настановчій конференції, де вказані документи оголошуються. Обов'язок здобувача – неухильно виконувати положення наказу і програму виробничої практики.

Здобувач-практикант не має права самовільно змінювати місце і час проведення практики. Про захворювання і пов'язане з цим припинення практики здобувач повинен негайно повідомити адміністрацію закладу, де він проходить практику і методиста, закріпленого за ним. Після закінчення практики здобувач-практикант повинен у п'ятиденний термін представити методисту на кафедру і захистити звітну документацію. Оцінка за виробничу практику виставляється після звітної конференції в залікову книжку, індивідуальний план і відомість і впливає на нарахування стипендії. Здобувач зобов'язаний бути присутнім на підсумковій (звітній) конференції.

6. ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Звітна документація подається на розгляд методисту (в останній тиждень виробничої практики). Захист практики на кафедрі в присутності комісії проводиться в шестиденний термін після її закінчення. Матеріали практики здаються керівнику відразу після захисту (перший тиждень після практики).

Перелік звітної документації:

1. Індивідуальний звіт з практики.

Звіт про практику повинен бути набраний на комп'ютері, правильно оформлений. Аркуші звіту нумерують арабськими цифрами. Текст друкується на аркушах формату А4, міжрядковий інтервал – 1,5, шрифт 14, Times New Roman. Обсяг звіту – 3-4 сторінки. Таблиці, схеми, нормативні документи можуть виноситися в додатки. *(Додаток 1);*

2. Щоденник практики *(Додаток 2);*
3. Характеристика від відповідної установи *(Додаток 3);*
4. Диск з електронними матеріалами.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після завершення практики відбувається звітна конференція на якій заслуховуються виступи методистів та здобувачів-практикантів про перебіг практики, її позитиви та упущення.

Керівник практики інформує адміністрацію інституту щодо фактичних термінів початку та закінчення практики, складу здобувачів, які пройшли практику, їхньої дисципліни, стану охорони праці і протипожежної безпеки на базі практики, а також щодо інших питань організації та проведення практики.

Підсумки підводяться у процесі складання здобувачем диференційованого заліку (у формі захисту звіту з виробничої практики) комісії, яка призначається завідуючим кафедрою національної безпеки та політичного аналізу. Диференційна оцінка з практики враховується нарівні з іншими оцінками, які характеризують успішність здобувача і впливають на розмір стипендії. Результати складання заліку з виробничої практики заносяться в екзаменаційну відомість, проставляються в заліковій книжці та індивідуальному плані. Здобувач, що не виконав програму практики і отримав негативну оцінку на базі практики чи при складанні заліку, направляється на практику вдруге або відраховується з навчального закладу.

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Критерії оцінювання кожного з завдань практики здобувачі отримують перед початком практики від керівника практики.

У процесі оцінювання визначається:

- **ступінь** виконання здобувачами завдань практики;
- **якість** знань, проявлених під час практики та їх відображення у звітній документації;
- **рівень** сформованості умінь та навичок виробничої роботи здобувачів як майбутніх фахівців.

Міністерство освіти і науки України
Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова

Факультет морського права

Кафедра національної безпеки та політичного аналізу

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

«__»____20__р.

ЗВІТ
про проходження виробничої практики

Здобувача освіти _____
(Прізвище, ім'я, по батькові)

спеціальності _____

галузі знань _____

_____ курсу, групи _____

Місце проходження практики: _____

Керівник практики: _____
(Науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Додаток 2

Міністерство освіти і науки України
Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова

ЩОДЕННИК
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

(назва практики)

Здобувача освіти _____

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Факультет, _____

Кафедра _____ курс ,група _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

спеціальність _____

освітньо-професійна програма _____

(назва)

Здобувач освіти _____

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)

Відгук і оцінка роботи здобувача освіти на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » _____ 20 ____ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Оцінка:
за національною шкалою

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS

(прізвище та ініціали)

Додаток 3**З Р А З О К****ХАРАКТЕРИСТИКА**

Здобувача освіти 2-го курсу, групи _____
спеціальності 256 Національна безпека (за
окремими сферами забезпечення і видами
діяльності Національного університету
кораблебудування імені адмірала Макарова

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти)

(ТЕКСТ ХАРАКТЕРИСТИКИ)

М.П.

Керівник практики:

(підпис) ПІБ