

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА ТА ПСИХОЛОГІЇ
КАФЕДРА АДМІНІСТРАТИВНО-ПРАВОВИХ ДИСЦИПЛІН

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національної академії
внутрішніх справ
генерал поліції третього рангу



Руслан СЕРБИН

29.09.2025

ПРОГРАМА СТАЖУВАННЯ

здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
ступеня вищої освіти бакалавр
за спеціальністю 262 «правоохоронна діяльність» 2023 року набору
(денна форма навчання, за кошти фізичних та (або) юридичних осіб)



Укладачі:

Інна ЄРМОЛЕНКО, доцент кафедри адміністративно-правових дисциплін Навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ, кандидат юридичних наук

Оксана СТРЕЛЬЧЕНКО, завідувач кафедри адміністративно-правових дисциплін Навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ, доктор юридичних наук, професор

Обговорено на засіданні кафедри адміністративно-правових дисциплін ННІПП
протокол від 16.07.2025 № 24

Обговорено та схвалено Вченою радою інституту
протокол від 17.09.2025 №1

Обговорено та схвалено науково-методичною радою НАВС
протокол від 19.09.2025 №8

Обговорено та схвалено Вченою радою НАВС
протокол від 29.09.2025 №21/4-5

Програма стажування здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти 2023 року набору Навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність»; [Текст] /уклад.: І. Єрмоленко, О. Стрельченко. К.: Нац. академ. внутр. справ, 2025. 28 с.

1. Мета та завдання стажування

1.1. Проходження стажування здобувачами вищої освіти Національної академії внутрішніх справ (далі – НАВС) є складовою частиною освітнього процесу підготовки фахівців, обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

1.2. Стажування організовується та проводиться відповідно до навчальних планів і програм згідно із Законом України «Про вищу освіту», Положенням про практичну підготовку слухачів та курсантів вищих навчальних закладів МВС України, що затверджене наказом МВС України від 27 червня 2013 року № 621, Положенням про організацію та проходження практичної підготовки здобувачами вищої освіти Національної академії внутрішніх справ, що затверджене Рішенням Вченої ради від 24.09.2024 протокол № 21/2-5, затверджене наказом НАВС, наказів Міністерства освіти і науки України від 15.05.2024 № 686 «Про затвердження Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», від 08.04.1993 р. № 93 «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», рекомендацій Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, Стандартів вищої освіти та принципів Єдиного простору вищої освіти, наказу Міністерства освіти і науки України «Про деякі питання організації роботи закладів фахової передвищої, вищої освіти на час воєнного стану» від 07.03.2022 № 235, Положення «Про організацію освітнього процесу Національної академії внутрішніх справ», інших організаційно-розпорядчих документів Академії, що визначають організацію та провадження освітньої діяльності, рішень Вченої ради та ректорату Академії.

1.3. Стажування є завершальним етапом підготовки здобувачів вищої освіти відповідної спеціальності і індивідуальної освітньої траєкторії навчання та здійснюється перед проведенням атестації. Метою стажування є закріплення у здобувачів вищої освіти професійних компетентностей за окремими напрямками правоохоронної, правозастосовної та іншої професійної діяльності.

Завданнями стажування є:

- закріплення та формування професійних умінь і навичок, необхідних для реалізації заходів та виконання завдань, пов'язаних з профілактикою правопорушень, попередженням, розкриттям і розслідуванням кримінальних правопорушень, а також виконання інших завдань правоохоронного, правозастосовного, психологічного характеру тощо;

- апробація набутих під час навчання теоретичних і практичних знань та умінь, в тому числі шляхом підготовки й узагальнення зразків процесуальних та інших документів, що можуть бути використані для аргументації наукових положень дипломної роботи (за умови її наявності у освітньо-професійній програмі), в освітньому процесі тощо;

- освоєння змісту професійної діяльності, методів і тактичних прийомів роботи на відповідних посадах з урахуванням специфіки спеціальності та спеціалізації підготовки здобувачів вищої освіти;

- зміцнення розуміння необхідності суворого дотримання законності, виховання почуття обов'язку до обраної професії;

– розвиток організаторських здібностей, відчуття відповідальності за доручену справу, ініціативи, волі та наполегливості при виконанні професійних обов'язків.

У результаті проходження стажування здобувачами вищої освіти бакалавра мають бути охоплені такі програмні компетентності, визначені стандартом вищої освіти зі спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність», як:

Загальні компетентності:

ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК4. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК6. Усвідомлення рівних можливостей та гендерних проблем.

ЗК7. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК8. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК9. Здатність працювати в команді.

ЗК12. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

СК1. Усвідомлення функцій держави у сфері правоохоронної діяльності, способів та механізмів реалізації цих функцій.

СК2. Здатність здійснювати нагляд (контроль) за додержанням вимог законодавства у сфері правоохоронної діяльності.

СК3. Здатність до критичного мислення та системного аналізу природних явищ.

СК4. Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати правову інформацію з різних джерел.

СК5. Здатність визначати придатні для юридичного аналізу факти, систематизувати одержані результати, встановлювати причинно-наслідкові зв'язки, формулювати аргументовані висновки та рекомендації.

СК6. Здатність у межах своєї компетентності забезпечувати законність та правопорядок, безпеку особи та суспільства, протидіяти нелегальній (незаконній) міграції, тероризму та торгівлі людьми, незаконному обігу наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів чи прекурсорів.

СК7. Здатність у межах своєї компетентності ефективно забезпечувати публічну (громадську) безпеку та порядок, у тому числі під час масових правопорушень, запобігати та протидіяти домашньому насильству.

СК8. Здатність ефективно застосовувати сучасну техніку та інформаційні технології, використовувати технічні засоби, спеціалізовані інформаційно-пошукові системи, бази та банки даних, а також відповідне програмне забезпечення для захисту прав і свобод людини, власності, суспільних відносин від протиправних посягань.

СК9. Здатність надавати правоохоронні послуги.

СК10. Здатність до аналізу та оцінки причин, умов та факторів, що

впливають на вчинення кримінальних та адміністративних правопорушень.

СК18. Здатність вживати заходів з метою запобігання, виявлення та припинення кримінальних та адміністративних правопорушень, усунення загроз життю та здоров'ю фізичних осіб і публічній безпеці, що виникли внаслідок учинення правопорушення.

СК18. Здатність здійснювати взаємодію з іншими суб'єктами сектору безпеки і оборони, у тому числі при усуненні потенційних та реальних загроз державному суверенітету та територіальній цілісності держави.

Результати навчання:

РН2. Вести міжособистісний діалог та превентивну комунікацію з метою виконання завдань професійної діяльності.

РН3. Розуміти та професійно застосовувати понятійний апарат права та правоохоронної діяльності.

РН5. Розробляти тексти, документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами.

РН6. Знати і розуміти принципи доброчесності та норми етичної поведінки, дотримуватися їх у професійній діяльності.

РН7. Взаємодіяти із суб'єктами забезпечення публічної (громадської) безпеки і порядку, а також здійснювати комунікацію з фізичними та юридичними особами з метою виконання завдань у сфері правоохоронної діяльності.

РН8. Здійснювати пошук інформації у доступних джерелах, аналізувати і оцінювати її для повного та всебічного встановлення обставин, необхідних для виконання професійних завдань.

РН9. Використовувати інформаційно-комунікативні системи та інші інформаційні ресурси, у тому числі ті, що мають технічний та криптографічний захист, поштовий зв'язок спеціального призначення, фельд'єгерський зв'язок, системи цифрового зв'язку суб'єктів сектору безпеки і оборони з метою виконання професійних завдань у сфері правоохоронної діяльності.

РН12. Адаптуватися і ефективно діяти у стандартних професійних ситуаціях, а також у разі ускладнення оперативної обстановки, підвищення фізичного та психологічного навантаження.

РН13. Знати і розуміти вимоги законодавства, здійснювати кваліфікацію адміністративних та кримінальних правопорушень, грамотно оформлювати процесуальні документи, що використовуються під час провадження у справах про адміністративні та кримінальні правопорушення, застосовувати превентивні та примусові поліцейські заходи.

РН14. Здійснювати пошук та аналіз новітньої інформації у сфері правоохоронної діяльності, мати навички саморозвитку та самоосвіти протягом життя, підвищення професійної майстерності, вивчення та використання передового досвіду у сфері правоохоронної діяльності.

РН15. Працювати самостійно та в команді при виконанні службових (посадових) обов'язків та під час розв'язання складних спеціалізованих задач у сфері правоохоронної діяльності.

1.4. Стажування може проводитися у змішаній формі (blended): шляхом безпосередньої участі здобувачів вищої освіти (offline) або дистанційно (on-line) (синхронний та асинхронний режими). Формою проведення стажування є опрацювання нормативно-правових актів, які регулюють діяльність організації

(установи), залучення до виконання окремих завдань, покладених на працівників організації (установи).

1.5. У період дії обмежувальних заходів, в умовах введення спеціальних правових режимів реалізація даної Програми здійснюється з використанням дистанційних технологій. Надання здобувачам вищої освіти можливості зворотного зв'язку з керівниками стажування забезпечується за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, а саме: різні форми консультацій (форумів, чатів, повідомлень тощо), електронна пошта, форум, чат, відео конференція в он-лайн режимі, блог, середовище Classroom, сервіс Zoom.us, соціальні мережі тощо.

Захист результатів стажування здійснюється у змішаній формі – очно або дистанційно з використанням можливостей інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема відео-конференції зв'язку Zoom.us, за умови забезпечення аутентифікації здобувача вищої освіти.

2. Організація і проведення стажування

2.1. Суб'єктами організації і проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти є ННПП, інші структурні підрозділи Академії (навчально-методичний відділ, відділ юридичного забезпечення та ін.), профільні кафедри та бази стажування.

Контроль за організацією та проведенням практичної підготовки здобувачами вищої освіти покладається на ННПП та відповідальних осіб від баз стажування, а навчально-методичне керівництво та забезпечення виконання програм стажування – на профільні кафедри академії.

2.2. На навчально-екзаменаційній сесії, що передусь періоду проходження стажування, представники профільних кафедр проводять ознайомчі лекції з метою доведення до здобувачів вищої освіти інформації щодо термінів і фактичної тривалості проходження стажування; порядку проходження та захисту результатів стажування; вимог, яким мають відповідати бази стажування; змісту та порядку оформлення документів за результатами стажування; необхідності дотримання вимог чинного законодавства, трудової (службової) дисципліни та законності, корпоративних правил та етичних норм. До проведення ознайомчих лекцій можуть бути залучені представники від баз стажування.

2.3. Профільні кафедри здійснюють навчально-методичне забезпечення проходження стажування та контроль за виконанням програм й індивідуальних планів стажування здобувачами вищої освіти.

2.4. Під час проходження стажування здобувачі вищої освіти підпорядковуються керівникам баз стажування, у яких вони проходять стажування.

Керівники баз практичної підготовки:

- представляють здобувачів вищої освіти особовому складу бази стажування, роз'яснюють їх правовий статус, права та обов'язки;
- ознайомлюють здобувачів вищої освіти із завданнями, функціями та структурою бази стажування;
- забезпечують проведення інструктажів здобувачів вищої освіти з питань

дотримання заходів особистої безпеки, правил безпеки праці та внутрішнього розпорядку бази стажування;

- вживають заходів щодо забезпечення належних умов праці здобувачів вищої освіти під час проходження ними стажування;

- визначають конкретні підрозділи і служби за напрямом, спеціальністю (освітньою траєкторією) підготовки здобувачів вищої освіти, призначають безпосередніх керівників стажування з числа найбільш досвідчених працівників, які мають відповідний професійний рівень, високі ділові та моральні якості;

- здійснюють постійний контроль за проходженням стажування здобувачами вищої освіти, вносять пропозиції щодо її вдосконалення;

- повідомляють керівництво академії про систематичне невиконання здобувачами вищої освіти індивідуального плану стажування, недбале ставлення до виконання покладених на них обов'язків або грубе порушення службової дисципліни;

- підводять підсумки стажування здобувачів вищої освіти, аналізують та оцінюють її результати, засвідчують характеристики-відгуки на здобувачів вищої освіти.

Безпосереднє керівництво стажуванням здобувачів вищої освіти здійснює керівник стажування, який визначається керівником бази стажування з числа найбільш досвідчених працівників.

Керівники стажування:

- затверджують індивідуальний план проходження стажування здобувачів вищої освіти;

- забезпечують здобувачів вищої освіти робочими місцями, бланками документів, нормативно-правовою, навчальною та іншою літературою, надають їм практичну допомогу у виконанні завдань, передбачених програмою стажування;

- ознайомлюють здобувачів вищої освіти зі специфікою діяльності бази стажування, її завданнями і функціями, характером і особливостями роботи;

- здійснюють практичне навчання здобувачів вищої освіти, забезпечують належні умови для виконання ними програми стажування та індивідуального плану в повному обсязі, проводять з ними виховну роботу;

- ведуть облік роботи здобувачів вищої освіти, контролюють виконання ними вимог програми та індивідуальних планів стажування, дотримання внутрішнього розпорядку та правил службової (трудової) дисципліни, а також перевіряють ведення щоденників стажування;

- визначають рівень підготовки здобувачів вищої освіти, їх ділові та моральні якості, ставлення до роботи;

- узагальнюють підсумки стажування здобувачів вищої освіти, погоджують складені ними звіти за результатами проходження стажування;

- готують характеристики-відгуки на здобувачів вищої освіти, та подають їх на затвердження керівнику бази стажування;

Забороняється залучати здобувачів вищої освіти до завдань, не передбачених програмою та індивідуальним планом стажування, а також виконання яких пов'язане з ризиком для їх життя і здоров'я, або може призвести до неправомірних дій через їх недостатню фахову підготовленість.

Здобувачі вищої освіти:

- самостійно обирають базу стажування, яка відповідає вимогам, визначеним у відповідній програмі стажування;
- складають індивідуальний план проходження стажування з урахуванням специфіки обраної бази стажування та вимог відповідної програми стажування, затверджують його у завідувача профільної кафедри та погоджують із безпосереднім керівником від бази стажування;
- виконують всі передбачені індивідуальним планом завдання у повному обсязі та у визначені терміни;
- ознайомлюються з нормативно-правовими актами, інструкціями, оглядами, методичними та аналітичними документами, що стосуються діяльності відповідної бази стажування, формами та методами роботи працівників, а також з функціональними обов'язками за посадою, за якою проходять практичну підготовку;
- ведуть щоденник проходження стажування та звітують безпосередньому керівникові про виконану роботу;
- під час проходження стажування суворо дотримуються вимог чинного законодавства, правил внутрішнього розпорядку, службової (трудової) дисципліни, правил охорони праці і техніки безпеки;
- повідомляють керівництво Академії про випадки порушень з боку керівників від бази стажування вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів;
- за підсумками стажування готують звіт про проходження стажування та подають його на затвердження безпосередньому керівнику від бази стажування;
- надають пропозиції керівництву від бази стажування та від Академії щодо вдосконалення організації та проведення стажування, а також діяльності практичних підрозділів.

3. Особливості складання індивідуального плану для окремих баз стажування

3.1. Індивідуальний план стажування має містити конкретизацію та деталізацію щодо певних дій та процедур, форм і видів актів/документів відповідно до бази практичної підготовки.

3.2. У разі, якщо на час проходження стажування база практики не охоплюється органами/установами, що перелічені нижче, індивідуальний план формується відповідно з урахуванням особливостей та специфіки діяльності відповідної бази практичної підготовки.

3.3. Індивідуальний план має містити наступні позиції:

3.3.1. Національна поліція:

- ознайомитися із завданнями та функціями підрозділу, його штатною структурою, функціональними обов'язками, внутрішнім розпорядком, заходами особистої безпеки і правилами безпеки праці тощо;
- ознайомитися із засадами забезпечення та дотримання прав, основоположних свобод, передбачених Конституцією України, нормами

міжнародного права та відомчими нормативно-правовими актами;

- ознайомитися з особливостями концепції запровадження Скандинавської моделі забезпечення публічної безпеки та порядку під час проведення масових заходів;

- ознайомитися з особливостями забезпечення публічної безпеки та порядку на території обслуговування;

- ознайомитися з діяльністю служби дільничних офіцерів поліції. Ознайомитись із службовою документацією (настінний план поліцейської дільниці, контрольно-наглядова справа поліцейської дільниці, журнал обліку доставлених осіб, які вчинили адміністративні правопорушення тощо); порядком взяття на превентивний облік та проведення профілактичної роботи; особливостями встановлення та здійснення адміністративного нагляду за особами, звільненими з місць позбавлення волі;

- ознайомитися з діяльністю підрозділів ювенальної превенції;
- ознайомитися з діяльністю підрозділів контролю за обігом зброї;
- ознайомитися з особливостями запровадження в діяльності територіальних органів поліції системи «Custody Records»;

- брати участь, бути спостерігачем у здійсненні практичної діяльності поліції, підготувати зразки адміністративно-процесуальних документів (протоколи про адміністративне правопорушення, адміністративне затримання, огляду та вилучення речей, постанови у справі про адміністративне правопорушення тощо).

3.3.2. Головний сервісний центр МВС України:

- ознайомлення з роботою центру для розуміння функцій та структури сервісного центру, включаючи роботу з клієнтами, документообіг та видачу водійських посвідчень;

- закріплення теоретичних знань з правил дорожнього руху, отримання практичних навичок водіння, що відповідають вимогам сервісного центру;

- вивчення та закріплення знань отриманих під час теоретичного навчання в Академії, ознайомлення з умовами праці у сфері обслуговування та ремонту автомобілів (якщо це частина програми практики).

- участь у навчальному процесі, зокрема виконання завдань, що допомагають зрозуміти специфіку роботи сервісного центру.

3.3.3. Державна прикордонна служба України (ДПСУ):

- ознайомлення з діяльністю ДПСУ: вивчення основних нормативно-правових актів, що регулюють діяльність служби, її структури, функцій та завдань;

- вивчення діловодства: знайомство з номенклатурою справ, порядком роботи з документами та загальною організацією діловодства у підрозділі;

- аналіз та збір інформації: збір та аналіз інформації, яка може бути використана в роботі ДПСУ, зокрема в питаннях, пов'язаних із захистом державного кордону;

- ознайомлення: з процедурами прикордонного контролю та надання

допомоги під час їх проведення (наприклад, поверхнева перевірка осіб, речей, транспортних засобів);

- виконання доручень: виконання конкретних доручень керівника стажування, спрямованих на набуття практичних навичок у сфері прикордонної діяльності.

3.3.4. Державна міграційна служба України (ДМС):

- ознайомлення з діяльністю ДМС: вивчають структуру, функції та завдання Державної міграційної служби, яка реалізує державну політику у сферах міграції (імміграції та еміграції), громадянства, реєстрації фізичних осіб та біженців;

- отримання практичних навичок: стажування надає можливість отримати досвід роботи в державному органі, що є цінним для майбутнього працевлаштування;

- виконання допоміжних функцій: робота з документами, обробка заяв, надання довідкової інформації та виконання інших доручень, пов'язаних з основною діяльністю служби;

- вивчення законодавчої бази: знайомлення з нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність ДМС та міграційні процеси;

- робота з інформаційними системами: робота з електронними ресурсами та системами, що використовуються в ДМС для обробки даних про стан оформлення документів, наприклад, на сайті ДМС.

3.3.5. Державна служба України з надзвичайних ситуацій (ДСНС):

- ознайомлення з діяльністю ДСНС: вивчення принципів роботи конкретних підрозділів, їхніх функцій та процедур;

- виконання завдань: допомога у виконанні завдань, пов'язаних з реалізацією державної політики, наданням публічних послуг та іншою професійною діяльністю, що стосується сфери цивільного захисту;

- підготовка до професійної діяльності: набуття досвіду роботи, який може стати підґрунтям для майбутнього працевлаштування на публічну мілітаризовану службу;

- складання звітності: підготовка звітів про пройдений курс стажування та виконану роботу.

3.3.6. Національна гвардія України (НГУ):

- ознайомлення з роботою підрозділу: вивчення структури, функцій, завдань та нормативно-правової бази діяльності конкретного органу чи частини НГУ;

- виконання індивідуального плану: розробка та дотримання затвердженого індивідуального плану стажування, що передбачає конкретні дії та результати;

- дотримання дисципліни та правил: суворе дотримання внутрішнього розпорядку та техніки безпеки;

- підготовка звітної документації: оформлення звіту про результати стажування, ведення щоденника практики та надання інших необхідних документів керівнику стажування від Академії та від НГУ.

3.3.7. Служба безпеки України (СБУ):

- ознайомлення зі специфікою роботи: вивчення особливостей діяльності СБУ та її підрозділів;
- допоміжна діяльність: виконання завдань під керівництвом наставника, що включають підготовку проєктів документів, аналітичні та дослідницькі роботи, які є частиною повсякденної роботи СБУ;
- навчання та розвиток: участь у навчальних заходах та тренінгах для розвитку професійних компетенцій;
- практичний досвід: набуття практичних навичок, які доповнюють теоретичні знання, здобуті під час навчання в Академії.

3.3.8. Служба зовнішньої розвідки України:

- збір та аналіз інформації: можуть брати участь у зборі та аналізі доступної інформації, що стосується певних аспектів зовнішньої політики, безпеки чи міжнародних відносин;
- підготовка аналітичних матеріалів: під керівництвом наставників здобувачі вищої освіти можуть готувати проєкти довідкових нотаток, аналітичних записок та інших матеріалів, які використовуються у роботі Служби;
- знайомство з робочими процесами: стажування надає можливість ознайомитися з організаційною структурою, методами роботи, принципами функціонування та вимогами до персоналу Служби;
- набуття професійних навичок: процес стажування спрямований на розвиток практичних навичок, необхідних для роботи в сфері зовнішньої розвідки, включаючи аналітичне та критичне мислення, роботу з інформацією та комунікативні навички;
- виконання практичних завдань: можуть виконувати завдання, що відповідають їхній спеціальності, наприклад, в галузі аналітики, міжнародних відносин, права або інформаційних технологій.

3.3.9. Державне бюро розслідувань (ДБР):

- ознайомлення зі сферою компетенції ДБР: розуміння специфіки розслідувань, які проводить ДБР, зокрема щодо корупції, зловживань владою, перевищення службових повноважень та злочинів, скоєних військовослужбовцями;
- вивчення методології: освоєння змісту професійної діяльності, методів і тактичних прийомів роботи слідчих, дізнавачів та керівників слідчих підрозділів;
- робота з документами: підготовка та узагальнення зразків процесуальних та інших документів;
- професійна підготовка: закріплення та формування навичок, необхідних для розкриття та розслідування кримінальних правопорушень;
- практичне застосування знань: апробація теоретичних знань і умінь, набутих під час навчання, в умовах реальної роботи.

3.3.10. Бюро економічної безпеки України (БЕБ):

- вивчення законодавства: ознайомлення з нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність БЕБ та захист економічної безпеки;
- допомога у розробці документів: участь у підготовці проєктів документів, методичних рекомендацій, аналітичних записок тощо;
- правова та консультативна допомога: надання консультативної допомоги, що стосується діяльності БЕБ, відповідно до компетенції;
- виконання поточних завдань: допомога у вирішенні завдань, що виникають у роботі структурних підрозділів БЕБ, згідно з посадовими інструкціями;
- аналітична діяльність: збір, обробка та аналіз інформації, що стосується економічних правопорушень.

3.3.11. Національне агентство з питань запобігання корупції (НАЗК):

- аналітична робота: допомога в аналізі ситуації з корупцією в Україні, участь у розробці антикорупційної стратегії та державної програми боротьби з корупцією, вивчення законодавства та проєктів актів на наявність корупціогенних норм;
- методична та консультаційна допомога: допомога в наданні роз'яснень, методичної та консультаційної допомоги з питань застосування антикорупційного законодавства, підготовка матеріалів для роз'яснення та інформування громадян і посадових осіб;
- моніторинг та контроль: допомога у моніторинговій діяльності НАЗК, участь у перевітках та аналізі звітів, пов'язаних із запобіганням корупції;
- навчання та поширення знань: підготовка матеріалів для навчальних програм, допомога в проведенні тренінгів та семінарів;
- інші завдання: виконання інших завдань, пов'язаних із реалізацією державної антикорупційної політики відповідно до посадових інструкцій, допомога в організації роботи з виявлення та запобігання конфлікту інтересів.

3.3.12. Національне антикорупційне бюро України (НАБУ):

- робота з документами: сортування, систематизація та архівування документів, а також надання інших адміністративних послуг;
- навчання: участь у навчальних семінарах, тренінгах та заходах, організованих Бюро для підвищення кваліфікації;
- операційна діяльність: допомога в роботі відділів, що займаються забезпеченням діяльності Бюро, наприклад, відділи з питань управління персоналом або фінансового менеджменту;
- юридична та нормативна діяльність: допомога у підготовці проєктів документів, вивчення законодавства та судової практики у сфері протидії корупції;
- аналітична робота: аналіз даних, підготовка аналітичних звітів, моніторинг ЗМІ та інших джерел інформації щодо корупційних ризиків;
- допомога у розслідуваннях: підтримка у зборі доказів, аналізі документів та

підготовці матеріалів для розслідування кримінальних проваджень.

3.3.13. Міністерство юстиції України:

- аналіз нормативно-правових актів: вивчення та аналіз чинного законодавства на відповідність встановленим нормам;
- організаційна робота: допомога в організації роботи з виконання судових рішень, нотаріату, державної реєстрації актів цивільного стану та громадських формувань;
- документаційне забезпечення: робота з документами, що стосуються діяльності Міністерства та його підрозділів;
- допомога у роботі структурних підрозділів: виконання завдань під керівництвом співробітників, що входять до функцій Міністерства;
- підготовка документів: участь у розробці проєктів нормативно-правових актів, підготовка юридичних висновків та інших документів;
- дослідження: проведення досліджень з юридичних питань та підготовка відповідних матеріалів.

3.3.14. Державна кримінально-виконавча служба України (ДКВС):

- ознайомлення з діяльністю ДКВС: здобувачі вищої освіти мають зрозуміти місце служби в системі державних органів, її цілі та функції, зокрема виконання покарань та запобігання правопорушенням;
- вивчення процесуальних аспектів: здобувачі вищої освіти вивчають процесуальні дії, які здійснюють державні виконавці та співробітники пенітенціарної системи, що є частиною їхньої професійної підготовки;
- ознайомлення з правами та обов'язками: здобувачі вищої освіти вивчають права та обов'язки співробітників ДКВС, щоб зрозуміти, як вони функціонують у повсякденній роботі;
- формування професійних навичок: стажування дозволяє здобувачам вищої освіти отримати практичний досвід, який допоможе їм у подальшій професійній кар'єрі, а також закріпити знання, отримані під час навчання;
- практичне виконання завдань: стажування передбачає виконання практичних завдань під керівництвом досвідчених співробітників служби, це може включати допомогу в підготовці документів, участь у перевірках та інших діях, передбачених законом.

3.3.15. Державна податкова служба України (ДПСУ):

- ознайомлення з роботою державного органу: вивчення структури, функцій та порядку роботи ДПС;
- вивчення нових технологій: ознайомлення з новими технологіями, технічними процесами та системами, що використовуються у роботі Служби;
- допомога у виконанні поточних завдань: надання допомоги співробітникам служби у виконанні рутинних завдань;
- покращення професійних навичок: удосконалення знань, умінь та навичок, які необхідні для майбутньої роботи;

- практичне навчання: набуття практичного досвіду виконання професійних завдань та обов'язків відповідно до напрямку стажування.

3.3.16. Державна митна служба України:

- ознайомлення з діяльністю митних органів: вивчення завдань, які виконують митні органи, зокрема забезпечення сприятливих умов для зовнішньоекономічної діяльності та безпеки суспільства;

- вивчення митного законодавства: застосування та розуміння норм законодавства, що регулює митну справу, та боротьба з правопорушеннями в цій сфері;

- оцінка ділових якостей: перевірка професійного рівня, ділових та моральних якостей здобувача вищої освіти, а також його здатності ефективно виконувати покладені на митні органи завдання;

- виконання посадових обов'язків: набуття практичних умінь і навичок, передбачених програмою стажування для конкретної посади, розробленою відповідно до функціональних обов'язків;

- отримання практичного досвіду: засвоєння найкращих вітчизняних та зарубіжних практик роботи у сфері митної справи, що є основною метою стажування.

3.3.17. Державна служба фінансового моніторингу України:

- ідентифікація та верифікація клієнтів: здійснення первинного збору даних про клієнта та їх перевірка за офіційними документами, що є частиною процесу фінансового моніторингу;

- збір та аналіз інформації: допомога в отриманні та систематизації інформації, необхідної для проведення аналітичних перевірок, включаючи перевірку за базами даних осіб із сумнівною репутацією;

- допомога в підготовці документів: участь у підготовці проєктів документів, звітів та інших матеріалів, що стосуються діяльності служби;

- вивчення нормативно-правової бази: ознайомлення з законодавством України, що регулює сферу запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення;

- виконання функціональних обов'язків: допомога в реалізації державної політики у сфері державного фінансового контролю, участь у здійсненні контролю за використанням державних фінансових ресурсів та активів;

- участь в операційній роботі: можлива участь у роботі структурних підрозділів, що безпосередньо займаються операційною діяльністю, відповідно до затверджених програм.

3.3.18. Антимонопольний комітет України (АМКУ):

- аналітична робота: допомога у зборі та аналізі даних для розслідувань, підготовка аналітичних записок та звітів;

- допомога у розслідуваннях: участь у підготовці матеріалів для розгляду справ

про порушення конкурентного законодавства, зокрема в частині узгоджених дій та недобросовісної конкуренції;

- підготовка документів: допомога в підготовці проєктів рішень, листів та інших документів, пов'язаних з діяльністю Комітету;
- вивчення законодавства та практики: аналіз нормативно-правових актів, судової та практики АМКУ;
- моніторинг: участь у моніторингу державної допомоги суб'єктам господарювання та аналізі конкуренції на різних ринках;
- організаційна робота: допомога в організації роботи підрозділів, веденні документації, комунікації з іншими державними органами та суб'єктами господарювання.

3.3.19. Управління державної охорони України:

- ознайомлення з роботою управління: вивчення внутрішніх процесів, документообігу та процедур роботи управління державної охорони;
- перевірка професійних якостей: оцінка професійного рівня, знань та навичок студента відповідно до вимог посади, на яку він претендує;
- виконання завдань за програмою: робота над конкретними завданнями, визначеними в індивідуальній програмі стажування, яка узгоджується з керівником;
- набуття практичного досвіду: отримання реальних навичок у сфері діяльності управління, що передбачає виконання завдань, пов'язаних із забезпеченням державної безпеки.

Органи Міністерства оборони України:

3.3.20. Військова служба правопорядку:

- освоєння професійної діяльності: вивчення змісту роботи, методів та тактичних прийомів слідчих, дізнавачів та керівників слідчих підрозділів;
- апробація знань: застосування на практиці теоретичних і практичних знань, отриманих під час навчання, у тому числі шляхом підготовки та узагальнення зразків процесуальних та інших документів;
- участь у правоохоронній діяльності: допомога у виявленні причин і обставин правопорушень, розшуку осіб, які самовільно залишили військові частини, а також у проведенні перевірок та патрулювання;
- практичне застосування знань: закріплення та формування практичних умінь і навичок, необхідних для виконання завдань, пов'язаних з розкриттям та розслідуванням кримінальних правопорушень.

3.3.21. Головне управління розвідки:

- поглиблення теоретичних знань: стажування дозволяє закріпити теоретичні знання, отримані під час навчання у вищих навчальних закладах;
- виконання специфічних завдань: здобувачі вищої освіти можуть бути залучені до виконання завдань, які відповідають їхній спеціалізації та вимогам

оборонної розвідки, що може включати: аналіз інформації та розвідувальних даних, участь у підготовці та проведенні навчальних заходів, вивчення та вдосконалення практичних навичок, пов'язаних з військовою службою та обороною держави;

- набуття практичних навичок: здобувачі вищої освіти навчаються застосовувати теоретичні знання на практиці, отримують практичний досвід роботи в умовах, наближених до реальних.

3.3.22. Сили спеціальних операцій:

- оволодіння навичками виконання функціональних обов'язків за посадою, на яку вони призначені для стажування (наприклад, адміністративні, логістичні, штабні функції);

- виконання індивідуальних завдань та особистого плану роботи, погодженого з керівником стажування;

- вивчення нових форм і методів роботи командирів та керівництва військової частини/установи;

- ведення щоденника стажування з детальним описом виконаних робіт та отриманого досвіду;

- підготовка письмового звіту після завершення стажування про виконання навчальної програми та індивідуальних завдань;

- визначення напрямів розвитку особистісних та професійних якостей у військовому середовищі;

- ознайомлення з організацією та проведенням заходів морально-психологічного забезпечення у військовій частині.

3.3.23. Державна регуляторна служба:

- вивчення організації та порядку роботи відповідного підрозділу Міністерства оборони України або військової частини;

- дотримання вимог Статутів Збройних Сил України, розпорядку дня, режиму секретності та заходів безпеки (якщо стажування передбачає доступ до відповідної інформації або об'єктів);

- оволодіння практичними навичками виконання функціональних обов'язків за конкретною посадою або напрямом діяльності (наприклад, морально-психологічне забезпечення, кадрове діловодство, логістика, юридична робота тощо);

- ведення журналу стажування та складання письмового звіту про виконання навчальної програми та індивідуального завдання після завершення стажування;

- вивчення нових форм і методів роботи командирів (начальників) з керівництва повсякденною діяльністю підрозділу.

3.3.24. Державна лісова охорона:

- ведення документації: допомога лісничому або майстру лісу у веденні первинної документації та звітності з лісогосподарської діяльності;

- просвітницька робота: участь у проведенні роз'яснювальних заходів серед

місцевого населення та відвідувачів лісу щодо правил поведінки в лісі, охорони природи та пожежної безпеки;

- ознайомлення з нормативно-правовою базою: вивчення законодавства, що регулює лісове господарство та використання лісових ресурсів;

- екологічна та роз'яснювальна робота: проведення заходів з екологічної освіти серед населення, встановлення інформаційних щитів, участь у благоустрої лісових територій;

- здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися внутрішнього розпорядку, правил охорони праці та протипожежної безпеки, що діють на базі практики. Протягом стажування вони ведуть щоденник, у якому фіксують свою участь у всіх видах робіт, а наприкінці складають детальний звіт про виконану роботу.

3.3.25. Органи прокуратури України:

- вивчення структури та штатного розпису органу прокуратури;
- участь у прийомі громадян працівниками прокуратури;
- ознайомлення із практикою застосування форм і методів діяльності прокурора при здійсненні нагляду за органами, що проводять дізнання, досудове слідство, за додержанням законів при виконанні судових рішень у справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних із обмеженням особистої свободи громадян;

- ознайомлення із практичним досвідом організації процесуального керівництва досудового розслідування, підготовка проектів процесуальних актів прокурора щодо такого керівництва (доручення, постанова, повідомлення про підозру, клопотання, протокол, обвинувальний акт, запит тощо);

- вивчення досвіду взаємодії обласних прокуратур з окружними прокуратурами та Офісом Генерального прокурора України;

- вивчення досвіду представництва прокуратурою інтересів держави в суді і представництва при виконанні судових рішень;

- ознайомлення з роботою прокурора щодо внесення інформації до Єдиного реєстру досудових розслідувань, використання інформації з реєстру;

- вивчення методики процесуального керівництва на стадії досудового розслідування.

3.3.26. органи рибохорони Держрибагенства України:

- вивчення нормативно-правової бази: здобувачі вищої освіти поглиблюють свої знання у сфері законодавства, що стосується рибного господарства, правил любительського та спортивного рибальства, а також інших нормативних документів;

- ознайомлення із законами України, постановами Кабінету Міністрів, наказами Держрибагентства та іншими нормативними актами, що регулюють охорону, використання та відтворення водних біоресурсів;

- участь в освітніх та просвітницьких заходах: залежно від програми стажування, здобувачі вищої освіти можуть брати участь у заходах, спрямованих на просвітницьку роботу серед населення щодо важливості збереження водних біоресурсів;

- надання допомоги інспекторам: здобувачі вищої освіти надають безпосередню допомогу інспекторам у їхній щоденній роботі, включаючи ведення обліку, роботу з документами, підтримку під час проведення перевірок;
- документування порушень: здобувачі вищої освіти допомагають у підготовці матеріалів для складання протоколів про адміністративні правопорушення, а також вивчають процес оформлення відповідної документації;
- ведення діловодства: допомога у веденні поточної документації відділів, систематизації даних та підготовці звітів;
- робота з громадськістю: участь в інформаційно-роз'яснювальній роботі серед населення, рибалок-любителів та представників Медіа щодо важливості дотримання природоохоронного законодавства;
- виконання доручень керівника стажування: виконання індивідуальних завдань, спрямованих на поглиблення знань та отримання практичних навичок за фахом, застосування теоретичних знань, отриманих в Академії, на практиці, розвиток професійних компетенцій та підготовка до майбутньої професійної діяльності у сфері охорони водних біоресурсів.

4. Підведення підсумків проходження стажування

Після закінчення терміну проходження стажування здобувачі вищої освіти подають наступні документи:

- індивідуальний план проходження стажування (*додаток № 1*);
- щоденник проходження стажування (*додаток № 2*);
- звіт за результатами проходження стажування (*додаток № 3*);
- відгук-характеристику керівника стажування (*додаток № 4*).

Звіт за результатами проходження стажування повинен містити такі відомості:

- назву центрального органу виконавчої влади чи іншої бази практичної підготовки, його стислу характеристику;
- підсумки виконання програми стажування та індивідуального плану стажування (що конкретно зроблено, вивчено, узагальнено, відпрацьовано практично);
- висновки щодо позитивних моментів організації та проходження стажування;
- труднощі та недоліки, які виникали під час проходження стажування;

До звіту додаються матеріали, в яких вміщено узагальнення (копії юридично- процесуальних документів, виконаних у ході практичної підготовки, довідки, плани, рішення зборів, матеріали наочної агітації).

Перераховані вище матеріали після захисту результатів стажування зберігаються (не менше одного року) на профільних кафедрах Академії, окрім характеристики-відгуку, яка долучається до особових та навчальних справ здобувачів вищої освіти.

Результати проходження стажування оцінюються в Академії комісіями (протягом перших десяти днів семестру, що починається після стажування), з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників стажування, доповідей здобувачів вищої освіти та їх відповідей на поставлені запитання. До складу комісій включаються керівники стажування від Академії та по можливості, представники від центральних органів виконавчої влади, а також науково-педагогічні працівники профільних кафедр.

Результати захисту стажування оцінюються за 100 бальною шкалою ECTS і відображаються в атестаціях здобувачів вищої освіти та фіксуються в особових та навчальних справах випускників Академії.

Здобувач вищої освіти, який без поважних причин не приступив до проходження стажування, не виконав програму стажування, отримав негативний висновок з місця проходження стажування не допускається до її захисту.

**Завідувач кафедри
адміністративно-правових
дисциплін ННІП НАВС
доктор юридичних наук, професор**
_____._____.20____

Оксана СТРЕЛЬЧЕНКО

Методичні вказівки

З метою успішного проходження стажування здобувачі вищої освіти зобов'язані:

1. Під час підготовки до стажування вивчити положення та програму проходження стажування.

2. Після прибуття на місце проходження стажування:

- відрекомендуватися керівнику органу, установи, організації та доповісти про завдання і програму стажування;
- вивчити план роботи, завдання, що стоять перед органом, розпорядок дня, познайомитися з о/с підрозділу.

3. Під час проходження стажування:

- детально спланувати свою роботу;
- брати участь в адміністративно-процесуальних діях, сумлінно виконувати всі службові доручення;
- щоденно вести облік проведених дій і заходів;
- бути бездоганним в своїй поведінці, взірцем високої дисциплінованості, зразкового зовнішнього вигляду.

4. Під час стажування здобувач вищої освіти веде щоденник (додаток № 2), в якому у хронологічному порядку розміщується:

- особисто виконана робота;
- позитивний досвід роботи;
- труднощі й недоліки, які виникали під час стажування;
- статистичні дані, цікаві з точки зору вивчення адміністративно-процесуальної діяльності;
- висновки та пропозиції щодо поліпшення діяльності органу, підрозділу.

5. Наприкінці стажування складається звіт про проходження стажування (додаток № 3). У ньому містяться:

- назва бази практичної підготовки, її коротка характеристика;
- підсумки виконання програми та індивідуального завдання (що конкретно зроблено; що вивчено; узагальнено; відпрацьовано практично);
- труднощі і недоліки, які мали місце у період проходження стажування;
- пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу та поліпшення організації стажування.

До звіту можуть додаватися матеріали, в яких містяться узагальнення або які можуть бути використані для наукових досліджень проблем діяльності органів публічної адміністрації і удосконалення освітнього процесу (копії процесуальних документів, аналітичні довідки, звіти, рішення службових нарад, наочні матеріали: відео-, аудіо, фотодокументи тощо).

6. В кінці проходження стажування на здобувача вищої освіти складається відгук-характеристика (додаток № 4).

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

(назва кафедри)

(підпис) (ПІБ завідувача кафедри)

« ____ » _____ 20__

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

проходження _____
(від практичної підготовки)

(ПІБ здобувача вищої освіти)

здобувача ступеня вищої освіти _____
(бакалавр, магістр)

за спеціальністю « _____ »

навчально-наукового інституту права та психології

Національної академії внутрішніх справ

Термін проходження _____ :
(від практичної підготовки)

з « ____ » _____ 202__р. до « ____ » _____ 202__р.

№ з/п	Заплановані заходи	Відмітка про виконання
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Здобувач вищої освіти

(підпис)

(ПІБ.)

ПОГОДЖЕНО:

Керівник практики

від закладу вищої освіти

(посада)

(підпис)

(ПІБ.)

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА ТА ПСИХОЛОГІЇ**

ЩОДЕННИК _____ ПРАКТИКИ
(вид практичної підготовки)

(ПІБ здобувача вищої освіти)

студента _____ курсу з підготовки здобувачів ступеня вищої освіти _____
(бакалавр, магістр)
за спеціальністю « _____ »

Термін проходження _____ :
(вид практичної підготовки)

з « _____ » _____ 202_ р. до « _____ » _____ 202_ р.

(визначеної підтонки)

« » 20

(для практической подготовки)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey 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.

(continued)

(JL15)

« » 20

1. Щоденник заповнюється здобувачем особисто, крім розділу відгуку осіб, які перевіряли проходження практики.
2. Формат бланка щоденника А4, брошура мінімум 8 сторінок
3. В розділі «Робочі записи під час практики» зазначаються:
 - підрозділ, в якому здійснювалося проходження практики;
 - заходи, в яких взято участь;
 - практичні навички, отримані при проходженні практики;
 - перелік документів (проектів документів), які були складені безпосередньо здобувачем вищої освіти;
 - труднощі та недоліки, що мали місце під час проходження практики;- інша інформація, що впливає на якість проходження практика.

[illegible]

(mCoag)

Environ Biol Fish (2015) 98:1111–1121

(11.18.)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. On the left side, there is a vertical margin line, creating a narrow left margin. The paper appears to be from a notebook or a standard ruled sheet of paper.

(10921.50)

ГРЕДНОС

(ILLG)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, звання, ПІБ керівника бази практики)

(підпис)
«__» _____ 202__
М.П.

ЗВІТ

про підсумки проходження _____
(вид практичної підготовки)

(ПІБ здобувача вищої освіти)

здобувача __ курсу здобуття ступеня вищої освіти _____
(бакалавр, магістр)

за спеціальністю «_____» навчально-наукового
інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ,
який проходив у період з «__» _____ 202__ р. до «__» _____ 202__ р.

Здобувач вищої освіти

ПОГОДЖЕНО:

Керівник практики
від бази практики

(посада)

«__» _____ 202__

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, звання, П.І.Б. керівника бази практики)

(підпис)
«__» _____ 20__
М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА-ВІДГУК

Здобувач ступеня вищої освіти _____ за спеціальністю «_____»
(бакалавр, магістр)
навчально-наукового інституту права та психології Національної академії
внутрішніх справ, який проходив _____
(вид практичної підготовки)
з «_____» _____ 202__ р. до «_____» _____ 202__ р.

Під час проходження практичної підготовки _____

(вказати, наскільки повно та якісно відпрацьовані програмні питання, ставлення до роботи, рівень теоретичної підготовки, знання основних нормативно-правових актів, вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, рівень самостійності при виконанні обов'язків на посаді, навички складання службової документації, участь в житті колективу, волевільні та моральні якості, загальний та культурний рівень розвитку, стан особистої дисциплінованості тощо)

За підсумками _____ заслуговує оцінку _____
(вид практичної підготовки) (прописом)

**Керівник практики
від бази практики**

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)