

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА ТА ПСИХОЛОГІЇ
КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ
КАФЕДРА КОНСТИТУЦІЙНОГО ПРАВА**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор НАВС

полковник поліції



Станіслав ГУСАРЄВ

2024

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

**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)



Київ -2024

Укладачі:

Оксана СТРЕЛЬЧЕНКО, завідувач кафедри управління та адміністрування Навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ, доктор юридичних наук, професор;

Ірина БУХТІЯРОВА, доцент кафедри управління та адміністрування Навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, доцент.

Людмила РОМАНЕНКО, т.в.о завідувача кафедри конституційного права Навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ, кандидат юридичних наук;

Обговорено та схвалено Вченою радою НАВС 24 грудня 2024 року, протокол № 25/3-7.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

ЗДОБУВАЧІВ ПЕРШОГО (БАКАЛАВРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ СТУПЕНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ БАКАЛАВР ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ (262) «ПРАВООХОРОННА ДІЯЛЬНІСТЬ»

(денна форма навчання, за кошти фізичних та (або) юридичних осіб)

1. Загальні положення

1.1. Проходження навчальної практики здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра за спеціальністю «Правоохоронна діяльність» (262) Національної академії внутрішніх справ (далі – Академія) за індивідуальною освітньою траєкторією проводиться згідно з навчальним планом.

Навчальна практика організовується та проводиться відповідно до навчального плану і програми, розроблених Національною академією внутрішніх справ (далі Академія) з підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю «Правоохоронна діяльність» (262), відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення про практичну підготовку слухачів та курсантів вищих навчальних закладів МВС України, затвердженого наказом МВС України від 27.06.2013 № 621, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18 липня 2013 року № 1206/23738, Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 квітня 1993 року № 35, Положення про організацію та порядок проходження практичної підготовки здобувачами вищої Національної академії внутрішніх справ», затвердженого Наказом НАВС від 18.08.2023 № 960 та графіка організації освітнього процесу в Національній академії внутрішніх справ на 2024–2025 навчальний рік.

1.2. Навчальна практика проводиться з метою закріплення і вдосконалення теоретичних знань, формування у здобувачів вищої освіти на відповідному етапі навчання згідно з напрямом та спеціалізацією, формування навичок та компетентностей, виховання потреби систематичного оновлення своїх знань та творчого застосування їх у практичній діяльності.

Проходження навчальної практики студентами другого курсу передбачає набуття практичних навичок діяльності в сфері юриспруденції, юстиції, органах виконавчої влади, органах судової влади та інших органах, які здійснюють свої повноваження у сфері правоохоронної діяльності та надання адміністративних послуг.

1.3. Завданнями навчальної практики є опанування системи вмінь і набуття навичок щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник.

Основними завданнями навчальної практики є:

- ознайомлення з нормативно-правовою базою діяльності організації у сфері юриспруденції, юстиції, органів виконавчої влади, органів судової влади, правоохоронних органів, центрів надання адміністративних послуг та Національного антикорупційного бюро України (далі – НАБУ);

- отримання практичних умінь і навичок здійснення професійної діяльності; складання процесуальних та службових документів тощо;
- систематизація та подальше закріплення і поглиблення одержаних здобувачами вищої освіти теоретичних знань на основі безпосереднього ознайомлення з роботою організацій, які здійснюють свою діяльність у сфері юриспруденції, юстиції, органах виконавчої влади, органах судової влади, правоохоронних органів, центрів надання адміністративних послуг та НАБУ;
- ознайомлення із порядком здійснення провадження у справах про проступки, правопорушення та злочини, реєстрації документів, які складаються під час професійної діяльності організації (установи);
- практичне закріплення застосування загальних правил та порядку оформлення службових документів, процесуальних документів;
- участь у реалізації юрисдикційних повноважень, у тому числі під час здійснення провадження у процесуальних справах та застосування заходів його забезпечення;
- надбання і вдосконалення здобувачами вищої освіти професійних умінь й навичок з дисциплін спеціалізації;
- адаптація здобувачів вищої освіти до реальних умов діяльності у сфері юриспруденції;
- зміцнення розуміння необхідності суворого дотримання законності, виховання почуття поваги до обраної професії.

1.4. У результаті проходження навчальної практики здобувачами вищої освіти бакалавр мають бути охоплені такі програмні компетентності, визначені стандартом вищої освіти зі спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність», як: *Загальні компетентності:*

- ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК4. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.
- ЗК5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК6. Усвідомлення рівних можливостей та гендерних проблем.
- ЗК7. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- ЗК8. Здатність приймати обґрунтовані рішення.
- ЗК9. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- ЗК10. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт

Фахові компетентності:

- СК1. Здатність брати участь у розробленні та кваліфіковано застосовувати нормативно-правові акти в різних сферах юридичної діяльності, реалізовувати норми матеріального й процесуального права в професійній діяльності.
- СК2. Здатність забезпечувати законність та правопорядок, безпеку особистості, суспільства, держави в межах виконання своїх посадових обов'язків.
- СК3. Здатність виявляти та аналізувати причини та умови, що сприяють вчиненню кримінальних та адміністративних правопорушень, вживати заходи для їх усунення.
- СК5. Здатність давати кваліфіковані юридичні висновки й консультації в конкретних сферах юридичної діяльності.

СК9. Здатність обирати оптимальні методи й засоби забезпечення публічної безпеки і порядку.

СК10. Здатність аналізувати, оцінювати й застосовувати сучасні інформаційні технології під час рішення професійних завдань.

СК11. Здатність взаємодіяти з представниками інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, громадськістю з питань правоохоронної діяльності.

СК12. Здатність до використання технічних приладів та спеціальних засобів, інформаційно-пошукових систем та баз даних, спеціальної техніки, оперативних та оперативно-технічних засобів, здійснення оперативно-розшукової діяльності.

СК15. Здатність вживати заходів з метою запобігання, виявлення та припинення адміністративних і кримінальних правопорушень, заходів, спрямованих на усунення загроз приватним та публічним інтересам людини й держави.

Результати навчання:

РН5. Аналізувати умови і причини вчинення правопорушень, визначати шляхи їх усунення.

РН8. Забезпечувати законність та правопорядок, захист прав та інтересів особистості, суспільства, держави з використанням ефективних методів й засобів забезпечення публічної безпеки і порядку в межах виконання своїх посадових обов'язків.

РН9. Використовувати у професійній діяльності сучасні інформаційні технології, бази даних та стандартне і спеціалізоване програмне забезпечення.

РН13. Відшуковувати необхідну інформацію в спеціальній літературі, базах даних, інших джерелах інформації, аналізувати та об'єктивно оцінювати інформацію.

РН17. Розуміти основи забезпечення національної безпеки, особливості застосування спеціальних засобів (вогнепальної зброї, спеціальних засобів, засобів фізичної сили); технології захисту даних, методи обробки, накопичення та оцінювання інформації; інформаційно-аналітичної роботи, бази даних (в тому числі міжвідомчі та міжнародні); оперативні та оперативно-технічні засоби, здійснення оперативно-розшукової діяльності).

РН19. Аналізувати обстановку, рівень потенційних загроз та викликів, прогнозувати розвиток дій правопорушників, вживати заходів з метою запобігання, виявлення та припинення правопорушень.

2. Бази навчальної практики

2.1. Базами проходження навчальної практики здобувачів вищої освіти Академії можуть бути: структурні підрозділи Академії, центральні органи виконавчої влади, підприємства, установи та організації які здійснюють правоохоронну діяльність та відповідають вимогам цієї програми.

2.2. Здобувачі вищої освіти можуть проходити навчальну практику за направленням від Академії, в підрозділах Національної поліції України, інших правоохоронних органах, судах, адвокатурі, а також на підприємствах, установах, організаціях з якими Академією укладено договори про співпрацю, чи самостійно обирати місце для проходження стажування, у зв'язку з чим між

Академією і обраними базами навчальної практики укладаються тимчасові договори на її проведення.

3. Зміст навчальної практики

3.1. Зміст і послідовність проходження навчальної практики визначається цією програмою, яку розроблено відповідно до навчального плану.

3.1.1. Проходження навчальної практики здійснюється на основі програми навчальної практики та за індивідуальним планом проходження навчальної практики (додаток 1), який затверджується завідувачем відповідної кафедри.

3.1.2. З метою забезпечення повного та змістовного відтворення результатів виконання програми навчальної практики здобувачі вищої освіти під час проходження навчальної практики ведуть щоденник навчальної практики (додаток 2). Щоденник навчальної практики заповнюється здобувачами вищої освіти особисто, крім розділу відгуку осіб, які перевіряли проходження навчальної практики.

3.1.3. Формат бланка щоденника навчальної практики А4, кількість сторінок може варіюватися в залежності від кількості виконаних завдань, які зшиваються та оформлюються в установленому порядку.

3.2. Покладання на здобувачів вищої освіти обов'язків, які не передбачені програмою навчальної практики, зміна бази навчальної практики, а також їх територіальне переміщення без узгодження з керівництвом Академії не допускається.

4. Зміна бази проходження навчальної практики

4.1. Якщо навчання фахівців здійснюється за кошти фізичних та юридичних осіб, бази навчальна практика забезпечується цими особами (з урахуванням всіх вимог програми навчальної практики та Положення про організацію та порядок проходження практичної підготовки здобувачами вищої Національної академії внутрішніх справ», затвердженого Наказом НАВС від 18.08.2023 № 960) або Академією, у таких випадках: - якщо це визначено умовами договору (контракту) на підготовку фахівців; - у разі вибору здобувачами вищої освіти бази навчальної практики, з якою Академія має відповідні договори. Наявність договорів про проходження практичної підготовки з базами навчальної практики є обов'язковою для осіб, що навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб.

4.2. Заключення договорів з базами навчальної практики здійснюється не пізніше ніж за місяць до початку його проходження.

5. Організація та керівництво навчальної практики

5.1. Організацію та проведення навчальної практики, контроль за її проходженням забезпечують керівництво НАВС, відділ організації освітнього процесу НАВС, визначені науково-педагогічні працівники відповідних кафедр, а також відповідні керівники організацій (установ), до яких відряджено здобувачів вищої освіти.

5.1.1. Підготовку навчально-методичних матеріалів для проведення навчальної практики забезпечують кафедра управління та адміністрування, кафедра конституційного права ННПП.

5.1.2. Перед початком навчальної практики керівництвом кафедр Навчально-наукового інституту права та психології Академії спільно з відділом організації освітнього процесу проводяться організаційно-методичні інструктажі здобувачів вищої освіти зі складанням відомостей про проведений інструктаж з підписами.

5.1.3. Керівники організацій (установ), де проходитиме навчальна практика видають наказ про закріплення здобувачів вищої освіти за підрозділами (відділами, відділеннями, секторами), у яких буде організовано навчальну практику та за конкретними працівниками.

5.1.4. Витяг з наказу про закріплення здобувачів вищої освіти за підрозділами і призначення керівників практики додається до документів, що повинні бути представлені на захисті результатів проходження навчальної практики.

5.2. Керівники навчальної практики від НАВС зобов'язані:

- вивчати, аналізувати та узагальнювати напрями діяльності організацій (установ) до яких відряджено здобувачів вищої освіти;
- у визначений час, за участю представників організацій (установ), відповідно до компетенції провести інструктаж із здобувачами вищої освіти, які направляються для проходження практики, з питань щодо порядку прибуття до структурних підрозділів, проходження практики, а також оформлення та надання звітних матеріалів по закінченню практики;
- регулярно здійснювати контроль за виконанням здобувачами вищої освіти індивідуальних планів;
- безпосередньо приймати участь при підведенні підсумків та захисті результатів проходження навчальної практики.

5.3. Керівники практики від НАВС, які призначені відповідальними за організацію та проведення практики здобувачами вищої освіти, мають право:

- здійснювати контроль за організацією та проходженням навчальної практики здобувачами вищої освіти в місцях проходження практики;
- по пред'явленні службового посвідчення або іншого документу, який посвідчує особу, безперешкодно заходити на територію організації (установи) до якого направлено на практику здобувача вищої освіти, а також до відповідних службових приміщень;
- отримувати витяги із наказів про призначення керівника практики від організації (установи) за здобувачем вищої освіти;
- ставити відмітки про виконання пунктів індивідуальних планів практики, перевіряти ведення щоденників і надавати вказівки здобувачам вищої освіти;
- вивчати умови організації (установи) та проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти, бути присутнім при проведенні інструктажів;
- виявляти недоліки в організації та проведенні навчальної практики, вживати заходи по їх усуненню.

5.4. Організація проведення навчальної практики в організаціях (установах) покладається на керівників цих організацій (установ), які зобов'язані:

- визначити конкретні відділи (відділення, сектори) для здобувачів вищої освіти, які прибувають для проходження навчальної практики, створити належні умови для її проведення із дотримання правил і норм охорони праці відповідно до законодавства;

- у термін до ____ . ____ . ____ р. видати наказ про призначення та закріплення безпосередніх керівників практичної підготовки з числа найбільш підготовлених працівників, які мають відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень, достатній практичний досвід, високі ділові та моральні якості. Цим же наказом закріпити здобувачів вищої освіти за керівниками практики (не більше двох здобувачів вищої освіти за одним керівником);
- забезпечити виконання здобувачами вищої освіти індивідуальних планів навчальної практики в повному обсязі та контроль за реалізацією запланованих заходів, встановлення режиму роботи здобувачів вищої освіти;
- не менше одного разу на тиждень здійснювати контроль за організацією та проведенням навчальної практики, проводити наради та заслуховувати здобувачів вищої освіти із занесенням відповідних рішень до протоколу, розробляти рекомендації щодо її вдосконалення, підводити підсумки практики та оформляти результати відповідним документом, копію якого направляти до академії;
- припинити проходження практики та відрядити здобувача вищої освіти до НАВС (із направленням наказу) у разі систематичного невиконання ним індивідуального плану, недбалого ставлення до виконання службових обов'язків або грубого порушення службової дисципліни.
- аналіз роботи здобувачів вищої освіти і надання їм допомоги в успішному виконанні індивідуального плану;
- узагальнення підсумків практики і подання на затвердження керівникам практики та направлення копії до НАВС звіту (додаток 3,);
- затвердження характеристик на здобувачів вищої освіти, що проходять практику.

5.5. На безпосередніх керівників практики покладаються обов'язки:

- ознайомлення здобувачів вищої освіти з характером та особливостями роботи організації (установи);
- облік та оцінка роботи здобувачів вищої освіти, контроль за виконанням ними індивідуальних планів практики, внутрішнього розпорядку, веденням щоденників;
- складання відгуків-характеристик (додаток 4,) на здобувачів вищої освіти, їх затвердження у керівництва (не менш ніж за три дні до закінчення практики). У характеристиці мають знайти відображення обсяг і якості виконання програми й індивідуального плану навчальної практики; рівень підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання посадових інструкцій та службових обов'язків, вміння реалізувати набуті знання в професійній діяльності;
- наявність організаторських здібностей, складання службові та процесуальні документи; особисті морально-вольові якості, дисциплінованість, старанність; загальний культурний і професійний рівень розвитку, підсумкова оцінка за практику. Характеристики направляються до академії і додаються до навчальних справ здобувачів вищої освіти.

5.6. Під час проходження практики здобувачі вищої освіти підпорядковуються керівнику організації (установи), у розпорядження якої вони направлені.

5.7. Забороняється залучати здобувачів вищої освіти до завдань, не передбачених програмою практики та виконання яких пов'язане з ризиком для

їх життя і здоров'я або може призвести до неправомірних дій через їх недостатню фахову підготовленість, а також переміщати їх з однієї організації (установи) до іншої без окремого погодження з керівним складом Академії.

5.8. Під час проходження практики здобувачі вищої освіти зобов'язані:

- виконувати передбачені Програмою навчальної практики (далі програмою), індивідуальним планом практики завдання у повному обсязі й у встановлені терміни;
- дотримуватись заходів особистої безпеки, правил охорони праці і техніки безпеки, виконувати розпорядок дня, встановлений в організації (установі) за місцем проходження практики;
- виявляти організованість, ініціативу, дотримуватись вимог законодавчих актів України;
- вивчати накази, інструкції, методичні та аналітичні документи, які стосуються діяльності організації (установи);
- засвоїти посадові інструкції працівників організації (установи);
- звітувати керівникам практики про виконану роботу;
- скласти звіт за підсумками практики згідно з встановленою формою та подати його на погодження і затвердження, після чого здати на кафедрі.
- у разі проходження навчальної практики здобувачами вищої освіти у змішаній формі (в асинхронному або синхронному режимах) здійснювати зв'язок з керівником практики організації (установи) за допомогою інформаційно-комунікаційних засобів зв'язку та робити відповідні записи в щоденнику навчальної практики з обов'язковим документальним підтвердженням такого зв'язку (фіксація скріншотів).

5.9. Під час проходження практики здобувачі вищої освіти мають право:

- ознайомлюватися з усіма службовими документами відділу (відділення) організації (установи), визначених програмою навчальної практики та індивідуальними планами;
- користуватися технічними та іншими засобами, наявними у відповідній організації (установі), за згодою безпосереднього керівника практики;
- повідомляти керівництво академії про випадки порушень зі сторони керівників практики від організації (установи) вимог чинного законодавства України, зокрема нормативних документів, які регламентують проведення практичної підготовки;
- вносити пропозиції керівництву організації (установи) щодо вдосконалення організації і проведення практики, а також діяльності організації (установи).

6. Підведення підсумків навчальної практики

6.1. Після закінчення терміну проходження навчальної практики здобувачі вищої освіти Академії подають на профільні кафедри такі документи:

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

Звіт за результатами проходження навчальної практики повинен містити такі відомості:

- назву бази навчальної практики, його стислу характеристику;
- підсумки виконання програми навчальної практики та індивідуального плану практики (що конкретно зроблено, вивчено, узагальнено, відпрацьовано практично);
- висновки щодо позитивних моментів організації та проходження навчальної практики;
- труднощі та недоліки, які виникали під час проходження навчальної практики.

До звіту додаються матеріали, в яких вміщено узагальнення (копії юридично-процесуальних документів, виконаних під час проходження навчальної практики, довідки, плани тощо). Перераховані вище матеріали після захисту результатів навчальної практики зберігаються (не менше одного року) на профільних кафедрах Академії, окрім характеристики-відгуку, яка долучається до особових та навчальних справ здобувачів вищої освіти.

6.2. Результати проходження навчальної практики оцінюються в Академії комісіями, з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників навчальної практики, доповідей здобувачів вищої освіти та їх відповідей на поставлені запитання. До складу комісій включаються керівники навчальної практики від Академії та по можливості, представники від центральних органів виконавчої влади, а також науково-педагогічні працівники профільних кафедр.

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

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	відмінне виконання
85-89	Добре	B	вище середнього рівня
75-84		C	загалом хороша робота
66-74	Задовільно	D	непогано
60-65		E	виконання відповідає мінімальним критеріям
35-59	Незадовільно	Fx	необхідне перескладання
1-34		F	необхідне повторне вивчення курсу

6.4. Загальні підсумки навчальної практики і заходи щодо її подальшого вдосконалення обговорюються на оперативних нарадах в навчальних підрозділах Академії, на засіданнях відповідних кафедр та вчених рад, загальних зборах здобувачів вищої освіти.

6.5. Здобувач вищої освіти, який без поважних причин не приступив до проходження навчальної практики, не виконав програму навчальної практики, отримав негативний висновок з місця проходження практики, не допускається до його захисту. Для отримання дозволу на повторне проходження навчальної практики здобувач вищої освіти пише заяву на ім'я ректора Академії, в якій викладає причини, по яким він не виконав програму навчальної практики. Ректором Академії може бути надано право повторного її проходження під час канікулярної відпустки за місцем дислокації Академії. Після повторного проходження навчальної практики здобувач здійснює його захист. У разі повторного невиконання програми навчальної практики, отримання негативного висновку про якість його відпрацювання або незадовільної оцінки під час захисту навчальної практики здобувач вищої освіти відраховується з Академії у встановленому порядку. Здобувачі вищої освіти, які отримали незадовільні оцінки за результатами захисту навчальної практики до атестації не допускаються, як такі, що не виконали вимоги навчального плану.

7. Перелік навичок, які повинні набути здобувачі ступеня вищої освіти бакалавра

7.1. Під час проходження навчальної практики здобувачі вищої освіти повинні відпрацювати навички:

7.1.1. засвоїти функціональні обов'язки за посадою, за якою проходять практику;

7.1.2. вести щоденник проходження навчальної практики;

7.1.3. набувати практичних навичок та вмінь застосування основних методів та засобів практичної роботи;

7.1.4. набуття практичного досвіду, оформлення відповідної службової та процесуальної документації;

7.1.5. відповідно до функціональних обов'язків набути практичних умінь та навичок здійснення певного виду юрисдикційної діяльності;

7.1.6. набути навичок оформлення процесуальних та інших документів, які передбачені посадовими обов'язками у відповідності до оформлення згідно чинного законодавства тощо.

8. Методичні поради щодо виконання програми навчальної практики (додаток 5)

8.1. Навчальна практика передбачає ознайомлення здобувачів вищої освіти шляхом залучення їх до практичної роботи.

8.2. Проведення навчальної практики спрямовано на формування необхідних професійних знань, умінь та навичок здобувачів вищої освіти прогностичної, профорієнтаційної, консультаційної, просвітницької та дослідницької роботи.

8.3. Під час проходження навчальної практики здобувачі ступеня вищої освіти повинні набути практичні навички застосування основних методів та засобів опрацювання службової документації, досвід застосування законодавства.

8.4. У ході проведення навчальної практики її керівники всебічно вивчають ділові, моральні й особисті якості з метою визначення доцільності їх використання у практичній роботі; здатність майбутнього спеціаліста виконувати функціональні повноваження на відповідній посаді.

8.5. Особливості складання індивідуального плану для окремих баз навчальної практики:

8.5.1. Індивідуальний план навчальної практики має містити конкретизацію та деталізацію щодо певних дій та процедур, форм і видів актів/документів відповідно до бази практики.

8.5.2. Особливості формування індивідуального плану з огляду на конкретизацію правової та організаційної діяльності здобувача вищої освіти під час його навчальної практики визначаються здобувачем разом із безпосереднім керівником практики з урахуванням вимог цієї програми.

8.5.3. У разі, якщо на час проходження навчальної практики база практики не охоплюється органами (установами), що перелічені, індивідуальний план формується відповідно з урахуванням особливостей та специфіки правової роботи відповідної бази практики.

8.5.4. Індивідуальний план проходження навчальної практики має містити наступні позиції:

8.4.1. Орган виконавчої влади (орган місцевого самоврядування):

- ознайомлення з нормативно-правовими актами, які регламентують діяльність і компетенцію визначеного органу;
- вивчення організаційної та функціональної структури органу, опрацювання положень, що регламентують діяльність структурних підрозділів;
- вивчення інструкції з діловодства та внутрішнього регламенту діяльності;
- ознайомлення з основними функціями та завданнями органу виконавчої влади (місцевого самоврядування);
- ознайомлення з порядком організаційного планування, процедури розробки та прийняття рішення, системи організаційних та правових засобів виконання рішення, організації контролю;
- ознайомлення з посадовими інструкціями посадових осіб структурних підрозділів органу;
- вивчення системи внутрішнього документообігу та використання системи електронного врядування в органі влади;
- ознайомлення із правовою основою взаємодії структурних підрозділів органу із юридичною службою, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, органами судової влади, громадськістю;
- участь в організаційних нарадах, засіданнях, пленарних засіданнях, засіданнях постійних та тимчасових контрольних комісій, робочих груп тощо;

- участь у підготовці відповідей на депутатські запити і звернення, звернення громадян та інформаційні запити;
- підготовка листів узгоджень проектів актів (рішень), доручень керівника органу щодо основних напрямків діяльності;
- підготовка проектів документів;
- підготовка проектів юридичних висновків щодо проектів актів органу;
- ознайомлення із порядком представництва у суді органу влади.

8.4.2. Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини:

- ознайомлення зі структурою Секретаріату та його основними функціями;
- вивчення особливостей діяльності Секретаріату щодо забезпечення прав і законних інтересів громадян;
- вивчення порядку організації роботи із забезпечення захисту персональних даних (брати участь у виїзних та безвиїзних, планових і позапланових перевірок володільців або розпорядників персональних даних; готувати проекти рекомендацій і висновки щодо кодексів поведінки та застосування законодавства про захист персональних даних; брати участь у складанні протоколів про притягнення до адміністративної відповідальності);
- ознайомлення із організацією моніторингу стану дотримання в Україні прав дитини, виконання міжнародних зобов'язань, участь у підготовці пропозицій Уповноваженому з прав людини щодо вжиття актів реагування;
- участь у проведенні моніторингових візитів до органів місцевого самоврядування, об'єднання територіальних громад, місцевих державних адміністрацій, управлінь праці та соціального захисту населення, відділів з питань соціального захисту, територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг) з питань дотримання прав людини і громадянина у сфері соціального захисту;
- участь у проведенні моніторингових візитів до місць тимчасового утримання та позбавлення волі;
- ознайомлення з організацією контрольної діяльності Секретаріату щодо запобігання та протидії дискримінації;
- ознайомлення із системою організаційних заходів щодо виконання антикорупційної програми та внутрішнього аудиту Секретаріату;
- вивчення порядку взаємодії із регіональними представниками Уповноваженого з прав людини.

8.4.3. Орган прокуратури України:

- вивчення структури та штатного розпису органу прокуратури, порядку розподілу обов'язків між керівниками, наказів Генерального прокурора з питань організації та діяльності прокуратури;
- участь у прийомі громадян працівниками прокуратури;
- ознайомлення з практикою організації роботи прокурора щодо публічного обвинувачення в суді;

- вивчення досвіду взаємодії місцевих прокуратур зі спеціалізованими прокуратурами, обласними прокуратурами та Офісом Генерального прокурора;
- ознайомлення із практикою застосування форм і методів діяльності прокурора при здійсненні прокурорського нагляду;
- ознайомлення з 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);
- вивчення позитивного досвіду процесуального керівництва у кримінальних провадженнях слідчих територіального управління Державного бюро розслідувань;
- вивчення досвіду представництва прокуратурою інтересів держави в суді і представництва при виконанні судових рішень;
- вивчення практики роботи відділів ювенальної юстиції;
- ознайомлення з роботою прокурора щодо внесення інформації до Єдиного реєстру досудових розслідувань, використання інформації з реєстру;
- вивчення методики процесуального керівництва на кожній стадії досудового розслідування;
- ознайомлення із формами та методами здійснення нагляду за законністю утримання і забезпечення прав осіб, що знаходяться в місцях попереднього ув'язнення.

8.4.4. Органи та підрозділи Національної поліції України:

- ознайомлення із правовими основами діяльності органів Національної поліції, його структурою та розподілом обов'язків між керівництвом;
- вивчення досвіду взаємодії між підрозділами органу поліції, патрульної поліції, судами та органами прокуратури;
- вивчення досвіду прийому громадян та реєстрації повідомлень про правопорушення;
- вивчення досвіду попереднього розгляду повідомлень про правопорушення;
- ознайомлення з порядком внесення інформації про правопорушення та злочини до Єдиного реєстру досудових розслідувань;
- дослідження практики взаємодії із дільничними офіцерами поліції;
- вивчення досвіду взаємодії оперативних та слідчого підрозділів поліції з органами прокуратури щодо процесуального керівництва та слідчим суддею;
- складання проектів процесуальних та інших документів;
- участь в проведенні слідчих дій (за згодою керівника прокуратури);
- вивчення правової основи та практики застосування працівниками поліції зброї та інших спеціальних засобів;
- вивчення практики організації роботи із попередження злочинності неповнолітніх;
- ознайомлення з практикою роботи інспекторів-криміналістів органу поліції та взаємодії органу з установами судових експертиз;
- вивчення практики взаємодії із установами тимчасового утримання;

- ознайомлення з порядком організації діловодства і контролю, зберігання речових доказів в органах поліції.

8.4.5. Національне антикорупційне бюро України:

- ознайомлення із порядком здійснення оперативно-розшукових заходів, направлених на виявлення злочинів, віднесених до підслідності Національного бюро;
- участь у зборі фактичних даних про причетність до них підозрюваних осіб;
- вивчення роботи з аналізу отриманої (здобутої) інформації на предмет наявності ознак злочину, що належить до підслідності детективів Національного бюро, прийняття по ній рішення відповідно до статті кримінально-процесуального законодавства України;
- участь у здійсненні слідчих та негласних слідчих (розшукових) дій, направлених на отримання доказів наявності події та складу кримінального правопорушення, встановлення місця знаходження та затримання осіб, які переховуються від органів розслідування чи суду відповідно до закону;
- участь (за можливістю) у здійсненні оперативно-розшукових, слідчих та негласних слідчих (розшукових) дій направлених на виявлення, вилучення, арешт майна, відносно якого можуть бути прийняті процесуальні рішення щодо його конфіскації під час кримінальних проваджень;
- вивчення методики здійснення оперативно-розшукових, слідчих та негласних слідчих (розшукових) дій направлених на виявлення, вилучення, арешт майна, відносно якого можуть бути прийняті процесуальні рішення щодо його конфіскації під час кримінальних проваджень;
- вивчення порядку розроблення планів оперативно-розшукових та оперативно-технічних заходів по оперативно-розшуковій справі, планів досудового розслідування по кримінальному провадженню, а також окремих слідчих чи (розшукових) дій;
- вивчення практичного досвіду встановлення причини та умови, які сприяли вчиненню корупційних злочинів, участь у вжитті заходів, направлених на їх усунення;
- аналіз юридичного супроводу спеціально утворених у порядку визначеному Кримінального процесуальним кодексом України та Законом України «Про оперативно-розшукову діяльність» суб'єктів господарювання та забезпеченням представництва їх інтересів;
- опрацювання системи засобів обробки інформації, отриманої в ході проведення заходів зі зняття інформації з транспортних телекомунікаційних мереж із застосуванням апаратно-програмних засобів та програмно-технічних комплексів.

8.4.6. Бюро економічної безпеки України:

- ознайомлення із порядком здійснення заходів, направлених на виявлення злочинів, та проведення досудового розслідування кримінальних правопорушень, віднесених до підслідності Бюро економічної безпеки;

- участь у зборі фактичних даних про причетність до них підозрюваних осіб;
- вивчення методики аналізу отриманої (здобутої) інформації на предмет наявності ознак злочину, що належить до підслідності Бюро економічної безпеки, прийняття по ній рішення відповідно до кримінально-процесуального законодавства України;
- участь у проведенні слідчих (розшукових) дій, направлених на отримання доказів наявності події та складу кримінального правопорушення, встановлення місця знаходження та затримання осіб, які переховуються від органів розслідування чи суду відповідно до закону;
- участь (за можливістю) у проведенні процесуальних дій, направлених на виявлення, вилучення, арешт майна, відносно якого можуть бути прийняті процесуальні рішення щодо його конфіскації під час кримінальних проваджень;
- вивчення методики проведення процесуальних дій, направлених на виявлення, вилучення, арешт майна, відносно якого можуть бути прийняті процесуальні рішення щодо його конфіскації під час кримінальних проваджень;
- вивчення порядку розроблення планів досудового розслідування по кримінальному провадженню, а також окремих слідчих (розшукових) дій;
- вивчення практичного досвіду встановлення причини та умови, які сприяли вчиненню економічних злочинів, участь у вжитті заходів, направлених на їх усунення;
- ознайомлення з аналітичними продуктами та інформаційними документами, які є результатом роботи інформаційно-аналітичних підрозділів Бюро економічної безпеки.

8.4.7. Центр з надання безоплатної правової допомоги:

- участь в укладанні та підготовці проектів контрактів/договорів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;
- вивчення практики отримання від адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, інформації про надання такої допомоги;
- вивчення порядку прийняття і реєстрації повідомлення про затримання осіб, постанови/ухвали про залучення захисника відповідно до положень Кримінального процесуального кодексу України слідчим, прокурором, слідчим суддею чи судом для здійснення захисту за призначенням або проведення окремої процесуальної дії;
- опрацювання порядку прийняття рішення про надання безоплатної вторинної правової допомоги або про відмову в наданні безоплатної вторинної правової допомоги;
- підготовка проектів доручень адвокатам для надання безоплатної вторинної правової допомоги;
- вивчення практики прийняття рішення про заміну адвоката, припинення надання безоплатної вторинної правової допомоги;
- участь в аналізі та оцінці поданих адвокатами актів надання безоплатної вторинної правової допомоги з відповідними додатками, участь у перевірках їх комплектності, правильності розрахунку розміру винагороди та відшкодування ви трат адвокатів;

- вивчення процедури забезпечення оплати послуг та відшкодування витрат адвокатів;
- участь у заходах щодо моніторингу та оцінювання забезпечення місцевими бюро діяльності з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

8.4.8. Міністерство юстиції України та його територіальні підрозділи:

- ознайомлення зі структурою та правовою основою міжрегіональних управлінь юстиції, установ і органів юстиції, відділів державної реєстрації актів цивільного стану, управлінь та відділів державної виконавчої служби;
- ознайомлення із порядком використання в практичній діяльності форм і методів діяльності органів юстиції за основними напрямками: державної реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти, державної реєстрації;
- вивчення практики взаємодії органів юстиції з іншими органами влади регіонального та територіального рівнів, органами місцевого самоврядування;
- отримання навичок роботи з Державними реєстрами;
- участь у здійсненні контрольної діяльності міжрегіональних управлінь органів юстиції за діяльністю установ та органів, що входять до сфери їх управління;
- участь у підготовці проектів наказів начальника управління;
- вивчення правових засад і практики організації роботи державних реєстраторів;
- вивчення правових засад і практики організації роботи Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини;
- участь у заходах удосконалення правової освіти населення.

8.4.9. Орган державної виконавчої служби (приватні виконавці):

- ознайомлення з нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність державної виконавчої служби (приватного виконавця);
- вивчення організації роботи державного (приватного) виконавця, форм і методів його роботи;
- ознайомлення із виконавчими документами, які створюються під час професійної діяльності державної виконавчої служби (приватного виконавця);
- ознайомлення із роботою автоматизованої системи виконавчого провадження;
- вивчення практики взаємодії державних (приватних) виконавців із структурними підрозділами міжрегіональних управлінь юстиції;
- ознайомлення із роботою Єдиного реєстру приватних виконавців України;
- вивчення практики застосування різних заходів примусового виконання рішень відповідно до ст. 10 Закону України «Про виконавче провадження»;
- опрацювання основних напрямків виконавчого провадження;

- підготовка проектів документів виконавчого провадження (постанова, попередження, подання), складання проектів актів та протоколів, надання доручень, розпоряджень, вимог, подання запитів, заяв, повідомлень або інших процесуальних документів;
- участь у виконавчих діях відповідно до законодавства (за згодою керівника органу державної виконавчої служби);
- вивчення практики накладення арештів на майно, кошти та інші цінності боржника;
- вивчення порядку реєстрації обтяжень майна у зв'язку із виконавчим провадженням;
- ознайомлення із порядком накладання штрафів виконавцем;
- вивчення порядку доступу до єдиних реєстрів відповідно до законодавства.

8.4.10. Державна судова адміністрація України:

- вивчення законодавства та практичного досвіду діяльності територіальних управлінь державної судової адміністрації;
- ознайомлення із системою форм і методів взаємодії територіальних управлінь із судами та їх апаратами;
- підготовка проектів наказів керівника за основними напрямками діяльності;
- вивчення практики організації роботи служби судових розпорядників у місцевих судах з боку державної судової адміністрації;
- вивчення практичного досвіду координації діяльності керівників апарату місцевих судів;
- вивчення та участь у заходах підвищення кваліфікації працівників апарату місцевих судів;
- ознайомлення з практикою соціального забезпечення суддів;
- участь у контрольних заходах щодо стану діловодства і організації роботи із службовими документами у місцевих судах;
- вивчення практичного досвіду роботи з ведення судової статистики, діловодства та архіву у місцевих судах.

8.4.11. Суди загальної юрисдикції:

- ознайомлення із роботою голови суду, суддів, керівника апарату, канцелярії суду;
- вивчення посадових інструкцій та документів із розподілу обов'язків між працівниками місцевого або апеляційного суду;
- ознайомлення із порядком та організацією діловодства;
- вивчення практики виклику осіб до суду, в тому числі місцезнаходження яких невідомо;
- ознайомлення з організацією роботи щодо реєстрації матеріалів (проваджень) кримінального, цивільного та адміністративного судочинства; автоматизованою системою документообігу суду;
- ознайомлення з порядком підготовки справ до судового розгляду;

- вивчення практики обліку та збереження судових документів та речових доказів;
- вивчення практики ведення і оформлення протоколів судових засідань;
- вивчення практики роботи слідчого судді;
- вивчення практичного досвіду взаємодії із органами прокуратури, Національної поліції, державної судової адміністрації України;
- ознайомлення з організацією та порядок проведення різних форм проваджень (позовного, наказового);
- підготовка проектів документів судових доручень, забезпечення позовів, призначення експертизи тощо;
- підготовка проектів ухвал про забезпечення позову та вивчення практики їх виконання;
- складання проектів процесуальних документів (рішень, ухвал, постанов) у кримінальному, цивільному та адміністративному провадженні;
- участь у прийомі громадян працівниками суду;
- участь у судових засіданнях (за згодою Голови суду).

8.4.12. Орган нотаріату (приватний нотаріус):

- ознайомлення із правилами ведення нотаріальної діяльності;
- вивчення форм і методів роботи нотаріуса та помічника нотаріуса;
- ознайомлення із системою взаємодії і контролю державних (приватних) нотаріусів із міжрегіональними управліннями юстиції;
- узагальнення практичного досвіду взаємодії нотаріуса із органами, що забезпечують правопорядок, податковими, фінансовими та банківськими установами;
- вивчення практики посвідчення правочинів, їх реєстрація та облік;
- опрацювання практичного досвіду видачі нотаріального свідоцтва;
- участь у здійсненні нотаріальних дій: посвідчення фактів, вчинення виконавчих написів, накладання та зняття заборони на відчуження нерухомого майна та транспортних засобів та ін.;
- вивчення практики зберігання нотаріальних справ й організації архіву;
- підготовка проектів звернень (запитів) нотаріуса щодо інших органів влади та установ задля забезпечення здійснення нотаріальних дій;
- ознайомлення з порядком доступу та основ роботи з єдиними реєстрами відповідно до законодавства;
- ознайомлення із системою організаційних засобів взаємодії з органами нотаріального самоврядування.

8.4.13. Юридичний відділ (юридична служба) підприємства, установи, організації:

- вивчення статутних документів щодо основних напрямків діяльності та структурної організації;
- вивчення порядку організації діловодства та правової роботи, наказів Міністерства юстиції України щодо організації юридичної служби, ведення

претензійної та позовної діяльності тощо (підприємства, установи, організації державної та приватної форми власності);

- участь у прийомі працівників й наданні їм консультації з правових питань, трудового законодавства й захисту соціальних прав;
- підготовка проектів юридичних документів організації (установи);
- підготовка проектів звернень до органів державної влади та місцевого самоврядування;
- вивчення порядку здійснення публічної закупівлі та тендерних процедур;
- участь в підготовці документів структурного підрозділу з персоналу (накази керівника про прийняття і звільнення з роботи, переведення на іншу роботу, надання відпуски, ведення трудових книжок працівників);
- ознайомлення з матеріалами перевірок суб'єктів господарювання органами нагляду (контролю) у сфері господарювання;
- ознайомлення з порядком розробки та оформлення проектів договорів та розгляду пропозицій щодо укладання договорів, складання проектів протоколів розбіжностей;
- здійснення попередньої правової експертизи змісту і належного оформлення представлених документів;
- участь в судових засіданнях відповідно до закону.

8.4.14. Адвокатське об'єднання/адвокат:

- ознайомлення із роботою об'єднання адвокатів, вивчення статутних документів;
- вивчення документів і рекомендацій Національної асоціації адвокатів України та інших органів адвокатського самоврядування;
- ознайомлення з роботою Єдиного реєстру адвокатів України;
- ознайомлення з порядком організації взаємодії адвокатів з органами, які здійснюють надання безоплатної правової допомоги та адвокатського самоврядування;
- вивчення практики діяльності Кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури (вища та регіональні) щодо захисту прав адвоката;
- підготовка проектів адвокатських запитів;
- підготовка матеріалів адвокатського дос'є із кримінального, цивільного, господарського та адміністративного проваджень;
- підготовка проектів процесуальних та інших документів адвоката під час досудового розслідування й судового процесу;
- вивчення нормативно-правових актів щодо зберігання адвокатської таємниці;
- вивчення практики підвищення кваліфікації адвокатами;
- участь у розробці стратегії захисту в кримінальному провадженні;
- вивчення практики організації роботи помічника адвоката.

8.4.15. Головний сервісний центр МВС

- ознайомлення із роботою Головного сервісного центру МВС України, регіональних центрів ГСЦ МВС та територіальних сервісних центрів ГСЦ МВС;
- вивчення нормативно-правових актів, які регулюють діяльність Головного сервісного центру МВС України, регіональних центрів ГСЦ МВС та територіальних сервісних центрів ГСЦ МВС;
- ознайомлення з роботою Національної автоматизованої інформаційної системи (далі – НАІС), Єдиного державного реєстру транспортних засобів МВС України;
- ознайомлення з організацією взаємодії Головного сервісного центру МВС України, регіональних центрів ГСЦ МВС та територіальних сервісних центрів ГСЦ МВС з територіальними органами МВС України, іншими органами державної та виконавчої влади, органами місцевого самоврядування;
- вивчення основних функцій та послуг сервісних центрів МВС: видача та обмін посвідчень водія, реєстрація та перереєстрація транспортних засобів, видача та зберігання номерних знаків, а також оформлення дозволу на перевезення небезпечних вантажів;
- участь в складанні та оформленні документів щодо реєстрації транспортних засобів, складанні іспитів на отримання посвідчення водія, оформленні та перереєстрації транспортних засобів.

ПОГОДЖЕНО

**Завідувач кафедри
управління та адміністрування
ННІПП НАВС
Оксана СТРЕЛЬЧЕНКО
_____._____.2024**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

(назва кафедри)

(підпис)

(ПІБ завідувача кафедри)

« ____ » _____ 20__

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

проходження _____

(навчальної практики, ознайомчої практики, стажування)

(ПІБ здобувача вищої освіти)

студентом 4 курсу з підготовки здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра
(бакалавра,)

за спеціальністю « _____ »
(«Право», «Правоохоронна діяльність», «Психологія», «Публічне управління та адміністрування»)

Навчально-наукового інституту права та психології навчання Національної
академії внутрішніх справ

на посаді _____

на посаді _____
(назва посади та повна назва бази практики чи її структурного підрозділу)

Термін проходження _____ :
(навчальної практики, ознайомчої практики, стажування)

з « ____ » _____ 20__ до « ____ » _____ 20__

№	Заплановані заходи	Відмітка про виконання
1		
2		
3		

Здобувач вищої освіти

« ____ » _____ 20__

(підпис)

(П.І.Б.)

ПОГОДЖЕНО:

Керівник навчальної практики
від бази практики

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ЩОДЕННИК

проходження _____
(навчальної практики, ознайомчої практики, стажування)

(ПІБ здобувача вищої освіти)

студента _____ курсу з підготовки здобувачів ступеня вищої освіти _____
(бакалавра, магістра)

за спеціальністю « _____ »
(«Право», «Правоохоронна діяльність», «Психологія», «Публічне управління та адміністрування»)

Навчально-наукового інституту права та психології Національної академії
внутрішніх справ

на посаді _____
(назва посади та повна назва бази практики чи її структурного підрозділу)

Термін проходження _____ :
(навчальної практики, ознайомчої практики, стажування)

з « _____ » _____ 20__ до « _____ » _____ 20__

Календарний графік проходження

Календарний графік проходження

[illegible]

Здобувач вищої освіти

« » 20

(підпис)

(П.І.Б.) _____

(навчальної практики, ознайомчої практики, стажування)

(навчальної практики, ознайомчої практики, стажування)

[illegible]

(підпис)

(П.І.Б.)

[illegible]

(посада)

(підпис)

(П.И.Б.)

1. Щоденник заповнюється здобувачем особисто (в друкованому або рукописному вигляді), крім розділу «відгук та зауваження керівника, оцінка роботи здобувача».
2. Формат бланка щоденника А 4, брошура.

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(підпис)

«__» _____ 20__

М.П.

ЗВІТпро підсумки проходження _____
(навчальної практики, ознайомчої практики, стажування)

(ПІБ здобувача вищої освіти)

студентом _____ курсу з підготовки здобувачів ступеня вищої освіти _____
(бакалавра, магістра)за спеціальністю «_____»
(«Право», «Правоохоронна діяльність», «Психологія», «Публічне управління та адміністрування»)Навчально-наукового інституту права та психології навчання Національної
академії внутрішніх справна посаді _____
(назва посади та повна назва бази практики чи її структурного підрозділу)**Здобувач вищої освіти**

(підпис)

(П.І.Б.)

«__» _____ 20__

ПОГОДЖЕНО:Керівник навчальної практики
від бази практики

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(підпис)

«___» _____ 20__

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА-ВІДГУКна _____
(ПІБ здобувача вищої освіти)студента _____ курсу з підготовки здобувачів ступеня вищої освіти _____
(бакалавра, магістра)за спеціальністю «_____»
(«Право», «Правоохоронна діяльність», «Психологія», «Публічне управління та адміністрування»)Навчально-наукового інституту права та психології навчання Національної
академії внутрішніх справ,
який проходив _____ на посаді _____
(навчальну практику, ознайомчу практику, стажування) (назва посади та повна назва бази практики чи її структурного підрозділу)

з «___» _____ 20__ до «___» _____ 20__

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, вольові та моральні якості, загальний та культурний рівень розвитку, стан особистої дисциплінованості тощо)*За підсумками _____ заслуговує оцінку _____
(навчальної практики, ознайомчої практики, стажування) (прописом)**Керівник навчальної практики**
від бази практики

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)

Методичні вказівки

З метою успішного проходження навчальної практики здобувачі вищої освіти зобов'язані:

1. Під час підготовки до навчальної практики вивчити програму проходження практики.

2. Після прибуття на місце проходження навчальної практики:

- відрекомендуватися керівнику організації (установи) та доповісти про завдання і програму проходження практики;
- вивчити план роботи, завдання, що стоять перед організацією (установою), розпорядок дня, познайомитися з о/с підрозділу.

3. Під час проходження практики:

- детально спланувати свою роботу;
- брати участь в діяльності працівників організацій (установ), сумлінно виконувати всі службові доручення;
- щоденно вести облік проведених дій і заходів;
- бути бездоганим в своїй поведінці, взірцем високої дисциплінованості, зразкового зовнішнього вигляду.

4. Під час навчальної практики здобувач вищої освіти веде щоденник (додаток № 2), в якому за хронологією розміщується:

- особисто виконана робота;
- позитивний досвід роботи відділу (відділення) та усього колективу організації (установи);
- труднощі й недоліки, які заважали діяльності відділу (відділення) та здобувача вищої освіти;
- статистичні дані, цікаві з точки зору вивчення процесуальної або іншої професійної діяльності;
- висновки та пропозиції щодо поліпшення діяльності організацій (установ).

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

- назва організації (установи), його коротка характеристика;
- підсумки виконання програми практики та індивідуального завдання кафедри (що конкретно зроблено; що вивчено; узагальнено; відпрацьовано практично);
- труднощі і недоліки, які мали місце у період проходження практики, недостатність компетенцій, отриманих під час навчання;
- пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу та поліпшення організації практики в організаціях (установах).

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

6. В кінці проходження навчальної практики на здобувача вищої освіти складається відгук-характеристика.