

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
Навчально-науковий інститут права та психології
Кафедра адміністративно-правових дисциплін**

**ПРОГРАМА
стажування
здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
Навчально-наукового інституту права та психології та
Національної академії внутрішніх справ
за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність» 2024 року набору**



Укладачі:

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

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

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

Обговорено на засіданні кафедри адміністративно-правових дисциплін
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 25.09.2025 № 21/4-5

Програма стажування здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти Навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність» 2024 року набору; [Текст] / уклад.: О Стрельченко, І Бухтіярова, І Булик – К.: Нац. академ. внутр. справ, 2025. – 21 с.

Програма призначена для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти Навчально-наукового інституту права та психології та Інституту заочного та дистанційного навчання Національної академії внутрішніх справ за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність» 2024 року набору, науково-педагогічних працівників Академії та керівників стажування від органів, установ, організацій та інших баз практичної підготовки.

ПРОГРАМА
стажування
здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
Навчально-наукового інституту права та психології та
Національної академії внутрішніх справ
за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність» 2024 року набору

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.

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 року, протокол № 21/2-5, затверджене наказом НАВС.

1.2. Стажування є завершальним етапом підготовки здобувачів вищої освіти відповідної спеціальності та здійснюється перед проведенням атестації. Метою стажування є закріплення у здобувачів вищої освіти професійних компетентностей за окремими напрямками правоохоронної діяльності.

Компетентності відповідно до другого (магістерського) рівня вищої освіти ступеня магістр зі спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність»

Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері правоохоронної діяльності та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.
Загальні компетентності	ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК8. Здатність приймати обґрунтовані рішення. ЗК9. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності	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. СК10. Здатність аналізувати, оцінювати й застосовувати сучасні інформаційні технології під час рішення професійних завдань. <i>Додаткові фахові компетентності, визначені за освітньою програмою:</i> ДСК16. Поглиблені знання про складові елементи системи права у межах обраної індивідуальної освітньої траєкторії. ДСК17. Здатність виробляти правові позиції для розв'язання правоохоронних проблем і практичних ситуацій.
--	---

Здобувачі вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти ступеня магістр зі спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність» повинні продемонструвати такі результати навчання:

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

РН7. Оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт у процесі управління правоохоронним підрозділом в різних умовах обстановки, а також розробляти відповідні аналітичні та інформаційні матеріали, робити усні та письмові звіти та доповіді.

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

РН10. Користуватись державною системою урядового зв'язку, Національною системою конфіденційного зв'язку, формування та реалізації державної політики у сферах кіберзахисту критичної інформаційної інфраструктури, державних інформаційних ресурсів та інформації, криптографічного та технічного захисту інформації, телекомунікацій, користування радіочастотним ресурсом України, поштового зв'язку спеціального призначення, урядового фельд'єгерського зв'язку.

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

РН16. Використовувати сучасні методи і засоби системного аналізу, імітаційного моделювання, збирання та оброблення інформації для аналізу варіантів і прийняття рішень при виконанні професійних завдань.

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).

Додаткові програмні результати навчання, визначені за освітньою програмою:

ДРН20. Вміти обирати критерії, форми і характер контролю адекватно об'єкту і цілям контролю.

ДРН21. Здійснювати адаптацію та модифікацію існуючих підходів і методів до конкретних ситуацій 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 кваліфікаційної 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.

1.3. 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).

1.4. 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-конференцзв'язку Zoom.us, за умови забезпечення аутентифікації здобувача вищої освіти.

2. Організація і проведення стажування

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

Контроль за організацією та проведенням практичної підготовки здобувачами вищої освіти заочної та дистанційної форм навчання покладається на ННПП та

відповідальних осіб від баз практик, а навчально-методичне керівництво та забезпечення виконання програм стажування – на профільні кафедри академії.

2.2. На навчально-екзаменаційній сесії, що передує періоду проходження стажування, представники профільних кафедр проводять ознайомчі лекції з метою доведення до здобувачів вищої освіти інформації щодо термінів і фактичної тривалості проходження практичної підготовки; порядку проходження та захисту результатів практичної підготовки; вимог, яким мають відповідати бази стажування; змісту та порядку оформлення документів за результатами практичної підготовки; 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 практичної підготовки та контроль за виконанням програм й індивідуальних планів стажування здобувачами вищої освіти.

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

2.5. Керівники баз стажування:

- 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 практичної підготовки;
- визначають конкретні підрозділи і служби за напрямом, спеціальністю (освітньою траєкторією) підготовки здобувачів вищої освіти, призначають безпосередніх керівників стажування (стажування) з числа найбільш досвідчених працівників, які мають відповідний професійний рівень, високі ділові та моральні якості;
- здійснюють постійний контроль за проходженням практичної підготовки здобувачами вищої освіти, вносять пропозиції щодо її вдосконалення;
- повідомляють керівництво академії про систематичне невиконання здобувачами вищої освіти індивідуального плану практичної підготовки, недбале ставлення до виконання покладених на них обов'язків або грубе порушення службової дисципліни;
- підводять підсумки практичної підготовки здобувачів вищої освіти, аналізують та оцінюють її результати, засвідчують характеристики-відгуки на здобувачів вищої освіти.

Безпосереднє керівництво практичною підготовкою здобувачів вищої освіти здійснює керівник стажування (стажування), який визначається керівником бази стажування з числа найбільш досвідчених працівників.

Керівники стажування від бази практики:

- затверджують індивідуальний план проходження стажування (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 (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 (стажування), дотримання внутрішнього розпорядку та правил службової (трудої) дисципліни, а також перевіряють ведення щоденників стажування (стажування);
- визначають рівень підготовки здобувачів вищої освіти, їх ділові та моральні якості, ставлення до роботи;

Забороняється залучати здобувачів вищої освіти до завдань, не передбачених програмою та індивідуальним планом стажування (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 (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, 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 практичної підготовки суворо дотримуються вимог чинного законодавства, правил внутрішнього розпорядку, службової (трудої) 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 практичної підготовки готують звіт про проходження стажування та подають його на затвердження безпосередньому керівнику від бази стажування.

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:

Інформацію про базу проходження стажування у відповідності до Стандарту вищої освіти за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність» для другого (магістерського) рівня вищої освіти, затвердженого та введеного в дію наказом МОН України від 22.10.2020 р. № 1294, зі змінами внесеними наказом МОН України від 13.01.2022 р. № 26, зокрема: Національна поліція, Служба безпеки України, Науково-дослідний інститут судових експертиз, тощо, органи виконавчої влади, державної фінансової служби, недержавні правоохоронні структури, юридичні та консалтингові компанії.

У межах проходження стажування здобувач повинен:

- 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 із особливостями забезпечення публічної безпеки та порядку на території обслуговування;
- ознайомитися з діяльністю баз стажування; з їх службовою документацією; порядком взяття на превентивний облік та проведення профілактичної роботи; особливостями встановлення та здійснення адміністративного нагляду;
- 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).

4. Підведення підсумків проходження практичної підготовки

4.1. Після закінчення терміну проходження практичної підготовки 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 практичної підготовки;
- труднощі та недоліки, які виникали під час проходження практичної підготовки.

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 практичної підготовки зберігаються (не менше одного року) на профільних кафедрах Академії, окрім характеристики-відгуку, яка долучається до особових та навчальних справ здобувачів вищої освіти.

Результати проходження практичної підготовки 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 практичної підготовки 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 практичної підготовки, не виконав програму стажування, отримав негативний висновок з місця проходження стажування не допускається до її захисту.

**Завідувач кафедри
адміністративно-правових дисциплін
ННІПП НАВС**

доктор юридичних наук, професор

Оксана СТРЕЛЬЧЕНКО

_____.202_ р.

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 практичної підготовки;
- 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 _____
(вид 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 _____ :
(вид 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)

(П.І.Б.)

ПОГОДЖЕНО:

Керівник практики

від закладу вищої освіти

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)

**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.

(вид практичної підготовки)

[illegible]

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)

« » 20

(вид практичної підготовки)

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

(підпис)

(П.І.Б.)

« » 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.

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

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)

[illegible]

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)

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, вольові 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.)