

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**Кафедра поліцейського права**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Перший проректор  
Національної академії  
внутрішніх справ  
полковник поліції

**Станіслав ГУСАРЄВ**



**ПРОГРАМА**

**стажування**

**здобувачів ступеня вищої освіти магістра 1-го курсу  
Навчально-наукового інституту заочного та дистанційного навчання  
за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність»  
(державне замовлення)**



**Київ – 2024**

**Укладачі:**

**Володимир КУЛІКОВ**, завідувач кафедри поліцейського права Національної академії внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, доцент

**Наталія ЗОЛОТАРЬОВА**, професор кафедри поліцейського права Національної академії внутрішніх справ, доктор юридичних наук, професор

Програма стажування обговорена та схвалена на засіданні кафедри поліцейського права від 18 липня 2024 року, протокол № 8 та рекомендована рішенням Вченої ради Національної академії внутрішніх справ від 30 липня 2024 року, протокол № 17.

Програма стажування здобувачів ступеня вищої освіти магістра 1-го курсу Навчально-наукового інституту заочного та дистанційного навчання за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність» (державне замовлення); [Текст] / уклад.: В. Куліков, Н. Золотарьова – К.: Нац. академ. внутр. справ, 2024. – 18 с.

Програма призначена здобувачів ступеня вищої освіти магістра 1-го курсу Навчально-наукового інституту заочного та дистанційного навчання за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність» (державне замовлення), науково-педагогічних працівників Академії та керівників стажування від органів, установ, організацій та інших баз практичної підготовки.

**П Р О Г Р А М А**  
**стажування**  
**здобувачів ступеня вищої освіти магістра 1-го курсу**  
**Навчально-наукового інституту заочного та дистанційного навчання**  
**за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність»**

**1. Мета та завдання стажування**

1.1. Проходження стажування здобувачами ступеня вищої освіти магістра 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 01.08.2023 протокол № 16, затверджене наказом НАВС від 18.08.2023 № 960.

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.

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 особливих 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.

**Програмні компетентності** (інтегральні, загальні та фахові) відповідно до освітньо-професійної програми «Правоохоронна діяльність».

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.

ЗК3. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

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.  
Додаткові соціально-особистісні компетенції (навички).

ЗК11. Формування «soft skills»:

– *індивідуальних*: тайм-менеджмент; гнучкість/ здібність адаптуватися; організація простору; властивість приймати рішення та вирішувати проблеми; вміння чітко ставити завдання і формулювати цілі; позитивне мислення та оптимізм;

– *комунікативних*: креативність; логіка; менеджмент знань та інформації; навички міжособистісних відносин; зрозуміло формувати думки; взаємодія з різними типами людей; відповідати аргументовано, зрозуміло, вчасно і ввічливо; готувати та робити якісні презентації; вміння працювати в команді;

– *управлінських*: письмєнніцькі навички; уміння вирішувати проблемні ситуації.

**Спеціальні (фахові, предметні) 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.

СК4. Спроможність організовувати і керувати діяльністю підрозділів, створених для виконання завдань у сфері правоохоронної діяльності.

СК5. Здатність давати кваліфіковані юридичні висновки й консультації в конкретних сферах юридичної діяльності.

СК6. Здатність керувати самостійною роботою осіб, що навчаються, та бути наставником для молодших колег у процесі набуття і вдосконалення ними професійних навичок.

СК7. Здатність ефективно здійснювати правове виховання молодших колег у процесі набуття і вдосконалення ними професійних навичок.

СК8. Здатність визначено і наполегливо ставити професійні завдання та організовувати підлеглих для їх виконання, брати на себе відповідальність за результати виконання цих завдань.

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.

СК13. Здатність у передбачених законом випадках застосовувати засоби фізичного впливу, спеціальні засоби та вогнепальну зброю, тактичні прийоми під час службової діяльності в разі отримання інформації чи безпосереднього виявлення ознак

правопорушення перебуваючи на місці події та в інших службових ситуаціях.

СК14. Здатність здійснювати контроль та координацію забезпечення умов дотриманням дозвільної системи та адміністративного нагляду.

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.

*Додаткові фахові компетентності, визначені за освітньою програмою:*

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.

### **Результати навчання:**

РН1. Зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію до фахівців і нефахівців; зокрема, під час публічних виступів, дискусій, проведення занять.

РН2. Координувати діяльність суб'єктів забезпечення публічної безпеки і порядку, а також здійснювати взаємодію з представниками інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, громадськістю з питань правоохоронної діяльності.

РН3. Організовувати та керувати діяльністю підрозділів, які здійснюють правоохоронну діяльність.

РН4. Узагальнювати практичні результати роботи і пропонувати нові рішення, з урахуванням цілей, обмежень, правових, соціальних, економічних та етичних аспектів.

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

РН6. Спілкуватися англійською мовою усно і письмово з професійних та наукових питань правоохоронної діяльності на рівні B2 (відповідно до європейської шкали рівнів).

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.

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.

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.

РН11. Розробляти та кваліфіковано застосовувати нормативно-правові акти в різних сферах юридичної діяльності, реалізовувати норми матеріального й процесуального права в професійній діяльності.

РН12. Надавати кваліфіковані юридичні висновки й консультації в конкретних сферах юридичної діяльності.

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

РН14. Розробляти та управляти проектами у сфері правоохоронної діяльності та з дотичних міждисциплінарних напрямів, аналізувати вимоги, визначати цілі, завдання, ресурси, строки, виконавців.

РН15. Модифікувати основні методи та засоби забезпечення охорони прав і свобод людини, протидії злочинності, підтримання публічної безпеки та порядку.

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).

РН18. Мати навички вирішення завдань у складі міжвідомчих органів з проблем забезпечення безпеки та підтримання правопорядку.

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

*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.

**Знання, уміння, навички.** Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти повинні:

*знати:*

- основні положення нормативно-правових актів, що регулюють сфери поліцейської діяльності, що виникають у сучасних умовах під час розгляду звернень громадян, проходження служби в Національній поліції, реагування органами (підрозділами) Національної поліції України на заяви і повідомлення про кримінальні, адміністративні правопорушення або події, організації діяльності у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, забезпечення вимог дозвільної системи, запровадження проекту «Поліцейський офіцер громади», організації діяльності підрозділів дільничних офіцерів поліції та ювенальної превенції, спеціальних установ органів Національної поліції, підрозділів авіації та поліції на воді, реалізації проекту «Безпечний освітній простір», забезпечення публічної безпеки та порядку, запровадження системи «Custody Records», скандинавської моделі;

- особливості змісту суспільних відносин, що виникають під час роботи органів Національної поліції України; основні проблеми, що є актуальними для поліцейської діяльності у вирішенні завдань із забезпечення публічної безпеки та порядку, охорони прав і свобод людини, інтересів суспільства і держави, протидії злочинності, надання поліцейських послуг;

- методи й засоби забезпечення прав і свобод людини, публічної безпеки і порядку;

– систему, структуру та основи організації роботи підрозділів превентивної діяльності: відділ дільничних офіцерів поліції; відділ ювенальної превенції; відділ забезпечення публічної безпеки; відділ масових і охоронних заходів; відділ контролю за обігом у сфері дозвільної системи; відділ аналізу та планування спеціальних заходів; відділ забезпечення безпеки дорожнього руху; відділ впровадження системи автоматичної фіксації порушень правил дорожнього руху та аналізу за станом доріг, підрозділів авіації та поліції на воді;

*вміти:*

– відтворювати основні поняття та категорії, що відображають сутність організації роботи органів Національної поліції із розгляду звернень громадян, проходження служби, реагування на заяви і повідомлення про кримінальні, адміністративні правопорушення або події, організації діяльності у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, дозвільної системи, запровадження проекту «Поліцейський офіцер громади»; а також положення нормативно-правових актів, що регулюють діяльність підрозділів дільничних офіцерів поліції та ювенальної превенції, підрозділів авіації та поліції на воді, реалізації проекту «Безпечний освітній простір»;

– використовувати засвоєні знання для розв’язання комплексних проблем поліцейської діяльності, пов’язаних із забезпечення публічної безпеки та порядку, охорони прав і свобод людини, інтересів суспільства і держави, протидії злочинності, надання поліцейських послуг;

– знаходити шляхи розв’язання нетипових завдань, що виникають у поліцейській діяльності щодо розгляду звернень громадян, проходження служби, реагування на заяви і повідомлення про кримінальні, адміністративні правопорушення або події, організації діяльності у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, дозвільної системи, запровадження проекту «Поліцейський офіцер громади», організації діяльності підрозділів дільничних офіцерів поліції та ювенальної превенції, підрозділів авіації та поліції на воді, реалізації проекту «Безпечний освітній простір», запровадження системи «Custody Records» та скандинавської моделі;

– варіативно розв’язувати професійні завдання поліцейських підрозділів дільничних офіцерів поліції, ювенальної превенції, авіації та поліції на воді.

*навички:*

– використовувати понятійно-категоріальний апарат при вирішенні правових проблем;

– застосувати теоретичні знання для високопрофесійного виконання службових обов’язків в процесі правореалізаційної та правозастосовної діяльності;

– формулювати та обґрунтовувати правові висновки, пропозиції, рекомендації.

## 2. Організація і проведення стажування

2.1. Суб'єктами організації і проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти є ННІЗДН, 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 ННІЗДН 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 передуює періоду проходження практичної підготовки, 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 (стажування) здобувачами вищої освіти.

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

*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 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 (стажування):*

- 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 (трудової) дисципліни, а також перевіряють ведення щоденників стажування (стажування);

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

- узагальнюють підсумки практичної підготовки здобувачів вищої освіти, погоджують складені ними звіти за результатами проходження стажування (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 (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 практичної підготовки 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 практичної підготовки 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 практичної підготовки, 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. Орган державної влади (місцевого самоврядування):**

- ознайомлення із законодавчою базою, що регламентує діяльність і компетенцію органу;
- вивчення організаційної структури органу та його структурних підрозділів;
- ознайомлення із основними функціями органу місцевого самоврядування;
- участь в організаційних нарадах, пленарних засіданнях, засіданнях постійних та тимчасових контрольних комісій, робочих груп тощо;
- участь у підготовці відповідей на депутатські звернення та запити, звернення громадян, інформаційні запити;
- вивчення системи внутрішнього документообігу та використання системи електронного врядування;
- ознайомлення з посадовими інструкціями посадових осіб структурних підрозділів органу;
- підготовка листів узгоджень проектів актів (рішень), доручень керівника органу щодо основних напрямків діяльності;
- ознайомлення із правою основою взаємодії структурних підрозділів органу із юридичною службою;
- вивчення основних напрямків і форм взаємодії органу місцевого самоврядування з іншими органами;
- підготовка проектів аналітичних та доповідних записок, юридичних висновків щодо проектів актів органу;
- ознайомлення із порядком представництва у суді органу місцевого самоврядування.

### **3.3.3 Органи прокуратури:**

- вивчення структури та штатного розпису органу;
- 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.

#### **3.3.4. Адвокатське об'єднання/бюро/адвокат:**

- ознайомлення з принципами та засадами здійснення адвокатської діяльності, формами, видами та гарантіями адвокатської діяльності, правами і обов'язками адвоката, організаційними формами адвокатського самоврядування;
- практичне ознайомлення з організацією діяльності та адвокатськими провадженнями. Ознайомлення із розпорядком роботи адвоката, організацією робочого місця адвоката;
- ознайомлення з організацією прийому громадян (клієнтів) та надання правової допомоги;
- ознайомлення з порядком та методикою надання консультацій та роз'яснень з правових питань;
- вивчення практики Європейського суду з прав людини;
- ознайомлення з порядком та методикою складання заяв, скарг, процесуальних та інших документів правового характеру;
- підготовка проектів договорів про надання правової допомоги, проектів довіреностей на представництво інтересів фізичної особи/юридичної особи тощо;
- вивчення норм цивільного законодавства України. Вивчення норм сімейного законодавства України. Вивчення норм житлового законодавства України. Вивчення норм трудового законодавства України;
- ознайомлення з формами та методами ведення адвокатом роботи з правового інформування населення та адвокатів регіону.

#### **3.3.5. Місцевий/апеляційний суд:**

- ознайомлення з роботою голови суду, суддів, керівника апарату, канцелярії суду;
- ознайомлення із посадовими інструкціями працівників;
- ознайомлення із порядком прийому та відправлення кореспонденції;
- ознайомлення із порядком підготовки справ до розгляду;
- вивчення практики обліку та збереження судових документів та речових доказів;
- ознайомлення із порядком ведення діловодства, звітності та архіву;
- участь у прийомі громадян працівниками суду;
- вивчення практики ведення та оформлення протоколів судових засідань;
- підготовка проектів документів щодо судових доручень, забезпечення позовів, призначення експертиз;

- складання проектів процесуальних документів у адміністративному провадженні;
- участь у судових засіданнях;
- вивчення практичного досвіду взаємодії із органами прокуратури, Національної поліції.

#### **4. Підведення підсумків проходження практичної підготовки**

3.1. 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  
поліцейського права НАВС  
полковник поліції  
18.07.2024**



**Володимир КУЛІКОВ**

## 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 бездоганим 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.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Завідувач кафедри

(підпис)

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

\_\_\_\_.\_\_\_\_. 20\_\_\_\_

**(ЗРАЗОК)**

## ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

проходження стажування

(Ім'я прізвище)

здобувача ступеня вищої освіти \_\_\_\_\_ за спеціальністю « \_\_\_\_\_ »

(повне найменування навчального підрозділу)

Термін проходження стажування з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ . \_\_\_\_ р. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ . \_\_\_\_ р.

| №  | Заплановані заходи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Примітка |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1. | Прибути для проходження стажування до визначеної бази практичної підготовки. Відрекомендуватися керівнику органу, підрозділу, установи, безпосередньому керівнику стажування та доповісти про завдання і програму проходження стажування. Познайти з особовим складом, персоналом підрозділу.                                                                                      |          |
| 2. | Завести та постійно заповнювати щоденник стажування та інші документи передбачені програмою.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |
| 3. | Ознайомитися із завданнями та функціями підрозділу, організації, де проходить стажування, структурою, внутрішнім розпорядком, заходами особистої безпеки і правилами безпеки праці, умовами використання й застосування спеціальних технічних засобів тощо.                                                                                                                        |          |
| 4. | Ознайомитися із засадами забезпечення та дотримання прав, основоположних свобод людини, передбачених Конституцією України, нормами міжнародного права та відомчими нормативно-правовими актами.                                                                                                                                                                                    |          |
| 5. | Ознайомитися із порядком прийому, реєстрації та розгляду звернень громадян та нормативно-правовими актами у цій сфері. Опрацювати вимоги Закону України від 02 жовтня 1996 р. «Про звернення громадян».                                                                                                                                                                            |          |
| 6. | Опрацювати вимоги Закону України від 2 червня 2011 р «Про безоплатну правову допомогу» та Постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2011 р. № 1363. «Про затвердження Порядку інформування центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги про випадки затримання, адміністративного арешту або застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою». |          |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 7.  | З метою набуття практичних навичок у сфері забезпечення публічної безпеки та порядку, ознайомитися зі службовою документацією (оформленими протоколами, постановами тощо) і нормативно-правовим забезпеченням у цій сфері.                                                                          |  |
| 8.  | Опрацювати законодавство України щодо охорони державної таємниці, зокрема Закон України від 21 січня 1994 року «Про державну таємницю».                                                                                                                                                             |  |
| 9.  | Опрацювати законодавство України у сфері запобігання корупції, зокрема Закон України від 14 жовтня 2014 року «Про запобігання корупції».                                                                                                                                                            |  |
| 10. | Ознайомитися із Законом України від 1 червня 2010 р. «Про захист персональних даних»; Законом України від 13 січня 2011р. «Про доступ до публічної інформації».                                                                                                                                     |  |
| 11. | Брати участь, бути спостерігачем у здійсненні практичної діяльності, підготувати зразки адміністративно-процесуальних документів (протоколи про адміністративне правопорушення, адміністративне затримання, огляду та вилучення речей, постанови у справі про адміністративні правопорушення тощо). |  |
| 12. | Підготувати визначені програмою документи за результатами проходження стажування та подати їх на погодження і затвердження в установленому порядку.                                                                                                                                                 |  |

Здобувач ступеня  
вищої освіти \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ групи

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_.\_\_\_\_. 20\_\_\_\_

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ**  
**Національна академія внутрішніх справ**

**ЩОДЕННИК СТАЖУВАННЯ**

\_\_\_\_\_

(вид і назва практичної підготовки)

здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

інститут \_\_\_\_\_

ступень вищої освіти \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_

(назва)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Строк проведення стажування з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**Примітка:**

1. Щоденник заповнюється здобувачем особисто, крім розділу відгуку осіб, які перевіряли проходження стажування.
2. Формат бланка щоденника А4.

[illegible]

\_\_\_\_\_. 20\_\_\_\_\_

ІМ'Я ПРИЗВИЩЕ

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ p.

(Ім'я, Прізвище)

Керівник стажування закріплюється на базі проходження практичної підготовки.

## Робочі записи під час стажування

[illegible]

Здобувач ступеня

вищої освіти \_\_\_\_\_ (підпис)

ІМ'Я ПРИЗВИЩЕ

**Примітка.** В розділі "Робочі записи під час стажування" зазначаються:

підрозділ, у якому здійснено стажування, посада та функціональні обов'язки;

заходи, в яких взято участь;

практичні навички, отримані при проходженні стажування;

перелік документів, які були складені безпосередньо;

труднощі та недоліки, що мали місце під час проходження стажування;

інша інформація, що впливає на якість проходження стажування.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник органу, організації

\_\_\_\_\_  
посада, звання, прізвище

\_\_\_\_\_  
ініціали керівника організації (установи)

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_ р.

(місце для печатки, підпис)

**ЗВІТ**

про підсумки проходження стажування

здобувача ступеня вищої освіти \_\_\_\_\_ за спеціальністю «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_  
(Ім'я, Прізвище, повне найменування навчального підрозділу, група, курс)

Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_ р.

**ПОГОДЖЕНО**

Керівник стажування

від органу, організації (установи) \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_ р.

**Примітка**

Звіт має містити:

- відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх пунктів індивідуального плану;
- питання щодо охорони праці;
- висновки і пропозиції за результатами проходження стажування;
- інші відомості, які вважає за необхідне зазначити здобувач вищої освіти.

**ВІДГУК–ХАРАКТЕРИСТИКА**

Здобувач ступеня вищої освіти \_\_\_\_\_ за спеціальністю «\_\_\_\_\_»

(Ім'я, Прізвище, повне найменування навчального підрозділу, група, курс)

проходив стажування з «\_\_\_\_» \_\_\_\_ р. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_ р.

на посаді \_\_\_\_\_

Під час стажування на посаді \_\_\_\_\_

**(Примітка:** зазначити наскільки повно та якісно відпрацьовані 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 у житті колективу, вольові та моральні якості, загальний та культурний рівень розвитку, стан особистої дисциплінованості тощо)

За підсумками стажування заслуговує на оцінку \_\_\_\_\_  
(прописом)**Керівник стажування**

(посада)

(підпис)

(Ім'я, Прізвище)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

МП (печатка)