

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ  
Навчально-науковий інститут права та психології**

**Кафедра адміністративно-правових дисциплін  
Кафедра кримінальної юстиції**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор Національної академії  
внутрішніх справ  
генерал поліції третього рангу  
**Руслан СЕРБИН**  
2025 р



**П Р О Г Р А М А**

**стажування**

**здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за  
спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність»  
інституту заочного та дистанційного навчання  
Національної академії внутрішніх справ  
(2023 року набору, за кошти фізичних або юридичних осіб)**



**Київ – 2025**

**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

**Ольга ХАХУЦЯК** – завідувач кафедри кримінальної юстиції навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, доцент

**Ганна СТЕПАНОВА** – професор кафедри кримінальної юстиції навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, доцент

Програма стажування обговорена та схвалена на спільному засіданні кафедр адміністративно-правових дисциплін та кримінальної юстиції навчально-наукового інституту права та психології від 16 липня 2025 року, протокол № 24 та рекомендована рішенням Вченої ради Національної академії внутрішніх справ від 29 вересня 2025 року, протокол № 21/4-5.

Програма стажування здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність» інституту заочного та дистанційного навчання Національної академії внутрішніх справ (2023 року набору, за кошти фізичних або юридичних осіб); [Текст] / уклад.: О. Стрельченко, І. Бухтіярова, О. Хахуцяк, Г. Степанова. К.: Нац. академ. внутр. справ, 2025. 25 с.

Програма стажування призначена для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність» інституту заочного та дистанційного навчання Національної академії внутрішніх справ (2023 року набору, за кошти фізичних або юридичних осіб), науково-педагогічних працівників Академії та керівників стажування від органів, установ, організацій та інших баз стажування.

## 1. Мета та завдання стажування

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

1.2 Програма розроблена відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Наказу Міністерства освіти України «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 08.04.1993 р. № 93, Стандарту вищої освіти зі спеціальності К9 «Правоохоронна діяльність» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого та введеного в дію наказом МОН України від 28.05.2024 № 769, Положення про організацію освітнього процесу в Національній академії внутрішніх справ, затвердженого рішенням Вченої ради НАВС протокол від 26.08.2025 № 20/4-4, введеного в дію наказом НАВС від 29.08.2025 № 1149.

1.3 Стажування є обов'язковим освітнім компонентом підготовки здобувачів вищої освіти відповідної спеціальності та здійснюється з метою набуття загальних та спеціальних компетентностей і результатів навчання згідно освітньо-професійної програми та Стандарту вищої освіти зі спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, зокрема:

### **Інтегральна компетентність:**

Здатність вирішувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері правоохоронної діяльності.

### **Загальні компетентності:**

ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

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

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

ЗК4. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

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 працювати в команді.

ЗК10. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК11. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК12. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу

неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

**Спеціальні компетентності:**

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

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

СК3. Здатність до критичного мислення та системного аналізу правових явищ

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

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

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

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

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

СК9. Здатність надавати правоохоронні послуги.

СК10. Здатність до аналізу та оцінки причин, умов та факторів, що впливають на вчинення кримінальних та адміністративних правопорушень.

СК11. Здатність визначати особу правопорушника, аналізувати кількісні та якісні показники злочинності.

СК12. Здатність забезпечувати відповідно до посадових обов'язків охорону об'єктів державної власності, державну охорону органів державної влади України та безпеку взятих під захист осіб, охорону фізичних осіб та об'єктів приватної і комунальної власності.

СК13. Здатність застосовувати криміналістичну техніку, оперативно-технічні засоби, у тому числі при проведенні оперативно-розшукових заходів та негласних слідчих (розшукових) дій.

СК14. Здатність правомірно застосовувати засоби фізичного впливу, спеціальні засоби та вогнепальну зброю, тактичні прийоми з дотриманням стандартів особистої безпеки, а також надавати невідкладну, зокрема домедичну і медичну, допомогу.

СК15. Здатність здійснювати контроль за дотриманням фізичними та юридичними особами спеціальних правил та порядку зберігання і використання зброї, спеціальних засобів індивідуального захисту та активної оборони, боєприпасів, вибухових речовин і матеріалів, інших предметів, матеріалів і речовин, на які поширюється дозвільна система.

СК16. Здатність забезпечувати кібербезпеку, економічну та інформаційну

безпеку держави, об'єктів критичної інфраструктури.

СК17. Здатність забезпечувати охорону державної таємниці та працювати з носіями інформації з обмеженим доступом.

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

СК19. Здатність здійснювати взаємодію з іншими суб'єктами сектору безпеки і оборони, у тому числі при усуненні потенційних та реальних загроз державному суверенітету та територіальній цілісності держави.

#### **Результати навчання:**

РН1. Розуміти історичний, соціальний, економічний, технологічний і культурний контексти розвитку правоохоронної діяльності.

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

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

РН4. Формулювати і перевіряти гіпотези, виокремлювати юридично значущі факти, виявляти причинно-наслідкові зв'язки в діях і явищах для прийняття оптимального рішення в конкретних ситуаціях.

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

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

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

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

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

РН10. Виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.

РН11. Знати і розуміти сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.

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

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

примусові поліцейські заходи.

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

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

РН16. Застосовувати превентивні та примусові заходи, спрямовані на усунення загроз життю та здоров'ю фізичних осіб, публічному (громадському) порядку та безпеці, майну, законним інтересам держави, які виникли (або можуть виникнути) внаслідок учинення кримінальних або адміністративних правопорушень,

РН17. Використовувати методи та засоби забезпечення публічної (громадської) безпеки та порядку, протидії злочинності, дотримуватися прав і свобод людини і громадянина, здійснювати заходи щодо попередження та припинення нелегальної (незаконної) міграції та інших загроз національній безпеці держави.

РН18. Застосовувати вогнепальну зброю та спеціальні засоби (штатне та бойове озброєння), фізичну силу; інформаційні системи та технології, технології захисту даних, методи обробки, накопичення та аналізу інформації, інформаційно-аналітичні системи, бази даних (в тому числі міжвідомчі та міжнародні), криміналістичні та оперативно-технічні засоби, безпілотну авіацію, іншу спеціальну та військову техніку і спорядження.

РН 19. Використовувати інформаційно-комунікаційні системи та інші інформаційні ресурси, у тому числі ті, що мають технічний та криптографічний захист, поштовий зв'язок спеціального призначення, фельд'єгерський зв'язок, системи цифрового зв'язку суб'єктів сектору безпеки і оборони з метою виконання професійних завдань у сфері правоохоронної діяльності.

РН20. Контролювати в межах повноважень стан дотримання фізичними та юридичними особами вимог дозвільної системи, правил дорожнього руху, а також інших вимог законодавства у сфері правопорядку.

РН21. Організовувати та здійснювати заходи щодо дотримання режиму секретності та захисту інформації.

РН22. Оцінювати оперативну (бойову) обстановку, рівень потенційних загроз та викликів, прогнозувати їх розвиток, застосовувати тактичні методи превентивного та силового втручання для запобігання та припинення правопорушень, усунення загроз внутрішньому безпековому середовищу, державному суверенітету та територіальній цілісності держави, у тому числі у взаємодії з іншими уповноваженими на це органами та громадою.

**Метою** стажування є завершальне формування у здобувачів вищої освіти професійних компетентностей у сфері правоохоронної діяльності, закріплення практичних навичок застосування теоретичних знань у службовій діяльності, набуття досвіду самостійного прийняття обґрунтованих рішень у межах визначених

повноважень, а також підготовка до подальшої професійної діяльності в правоохоронних органах.

#### ***Завданнями стажування є:***

– системне завершення формування та поглиблення професійних умінь і практичних навичок, що забезпечують готовність до самостійного виконання службових і професійних обов'язків у сфері правоохоронної діяльності;

– апробація набутих під час навчання теоретичних і практичних знань та умінь, в тому числі шляхом підготовки й узагальнення ділової та службової документації у процесі проходження стажування;

– освоєння змісту професійної діяльності, методів і тактичних прийомів роботи на відповідних посадах з урахуванням освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти;

– формування стійкого усвідомлення необхідності неухильного дотримання законності, службової дисципліни та професійної етики, розвиток високого рівня правової культури, добросовісності й відповідальності за результати службової діяльності в умовах сучасних викликів безпеці України та європейської і євроатлантичної інтеграції;

– розвиток організаторських здібностей, ініціативності, самостійності та наполегливості під час виконання службових завдань, а також здатності працювати в команді та приймати обґрунтовані рішення;

– набуття та вдосконалення навичок самостійної професійної діяльності в межах наданих повноважень з орієнтацією на подальше проходження служби в правоохоронних органах.

1.4. Стажування здобувачів вищої освіти передбачає безперервність і послідовність його проведення. **Обсяг стажування визначається із розрахунку 1,5 кредити (45) астрономічних годин на 1 тиждень. Відповідно до навчального плану стажування становить 12 кредитів ЄКТС, що відповідає 360 годинам, а строк проходження - 8 тижнів.**

## **2. Організація і проведення стажування**

### **2.1 Заінтересовані сторони (стейкхолдери):**

#### **2.1.1. Здобувач вищої освіти**

##### **2.1.1.1. Під час проходження стажування здобувач вищої освіти має право:**

- самостійно обирати базу проходження стажування у відповідності із вимогами стандарту вищої освіти зі спеціальності 262 Правоохоронна діяльність для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та освітньо-професійної програми;

- отримувати методичну допомогу та консультації щодо порядку проходження стажування та підготовки необхідної документації, звернувшись із письмовим або усним запитом на кафедру, що здійснює керівництво проходження стажування від Академії;

- отримувати консультативну допомогу від керівників стажування від бази проходження стажування (практичного підрозділу);

- вносити пропозиції щодо покращення організації та проходження стажування;

### 2.1.1.2. Під час проходження стажування здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- своєчасно прибути до бази проходження стажування (практичного підрозділу);
- у день початку проходження стажування сповістити керівника стажування від Академії про своєчасне прибуття і початок проходження стажування;
- ознайомитися та неухильно дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку бази проходження стажування (практичного підрозділу);
- під час проходження стажування суворо дотримуватися вимог чинного законодавства, службової (трудової) дисципліни, правил охорони праці і техніки безпеки;
- у повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою стажування;
- своєчасно та відповідально виконувати завдання та вказівки керівника стажування від бази проходження стажування (практичного підрозділу);
- повідомляти керівництво інституту про випадки порушень з боку керівників стажування від бази стажування (практичного підрозділу) вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів;
- оформити звітну документацію щодо проходження стажування згідно вимог, визначених Програмою стажування та своєчасно направити (подати) документацію до інституту заочного та дистанційного навчання<sup>1</sup> не пізніше ніж за два тижні до початку навчально-екзаменаційної сесії;
- відповідно до розкладу проведення навчально-екзаменаційної сесії здійснити захист результатів проходження стажування.

### **2.1.2. Керівник стажування від бази проходження стажування (практичного підрозділу)**

#### 2.1.2.1. Під час проходження стажування керівник стажування від бази проходження стажування (практичного підрозділу):

- ознайомлює здобувача вищої освіти, який прибув для проходження стажування з організацією роботи бази стажування (практичного підрозділу) та конкретного робочого місця здобувача вищої освіти, закріпленого для проходження стажування;
- ознайомлює здобувача вищої освіти з правилами внутрішнього трудового розпорядку бази проходження стажування (практичного підрозділу);
- забезпечує належні умови для проходження стажування здобувачем вищої освіти відповідно до змісту програми;
- не допускає залучення здобувача вищої освіти на посади та роботи, що не відповідають програмі стажування та майбутній спеціальності;
- надає здобувачеві вищої освіти можливість користуватися технікою та документацією в межах, що необхідні для виконання індивідуального плану та програми стажування;
- надає допомогу здобувачам вищої освіти у виконанні індивідуальних завдань та в одержанні необхідних матеріалів для виконання Програми стажування;

---

<sup>1</sup> До обов'язкового пакету документації проходження стажування рекомендовано подавати додатки у вигляді документів та/або матеріалів, що самостійно готовив здобувач вищої освіти під час проходження стажування.

- організовує та контролює виконання здобувачем вищої освіти програми і дотримання графіка проходження стажування;
- забезпечує облік присутності здобувача на робочому місці під час проходження стажування;
- оцінює якість роботи здобувача вищої освіти, який проходить стажування шляхом складання відгуку з визначенням рівня виконання завдань передбачених Програмою стажування, якості професійних знань та умінь, ставлення здобувача вищої освіти до виконуваної роботи, рівня виконання завдань, передбачених індивідуальним планом проходження стажування, рівня комунікації та здатності до роботи в команді;
- повідомляє керівника стажування від Академії про всі порушення здобувачем вищої освіти трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та інші порушення, пов'язані із проходженням стажування;
- складає характеристику-відгук за результатами проходження стажування здобувачем вищої освіти та відображає оцінку, проведеної здобувачем вищої освіти роботи.

**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 навчальну підготовленість.**

### **2.1.3. Керівник стажування від Академії**

#### **2.1.3.1. Під час проходження стажування керівник стажування від Академії:**

- здійснює контроль за проходженням стажування здобувачем вищої освіти; виконання в повному обсязі індивідуального плану і Програми стажування та своєчасністю підготовки звітної документації за результатами проходження стажування;
- погоджує індивідуальний план проходження здобувачем вищої освіти стажування;
- за потреби надає організаційну й методичну допомогу щодо ведення щоденників стажування і підготовки звітів;
- вносить пропозиції щодо покращення організації стажування шляхом звернення до завідувача кафедри, інституту заочного та дистанційного навчання та керівника стажування від бази стажування (практичного підрозділу);
- зобов'язаний координувати процес проходження стажування спільно з керівником від бази проходження стажування (практичного підрозділу);
- з метою аналізу кар'єрного розвитку і шляху здобувачів вищої освіти вивчає та систематизує матеріали проходження стажування. За результатами захисту здобувачами вищої освіти матеріалів стажування керівник стажування від Академії готує аналітичну довідку і передає її для узагальнення до інституту заочного та дистанційного навчання;
- вносить пропозиції керівництву інституту заочного та дистанційного навчання щодо заохочення здобувачів вищої освіти за результатами проходження стажування.

## 2.1.4. Інститут заочного та дистанційного навчання

### 2.1.3.1. Під час проходження стажування інститут заочного та дистанційного навчання:

- організаційно забезпечує проходження стажування здобувачами вищої освіти відповідно до вимог стандарту вищої освіти зі спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, освітньо-професійної програми та навчального плану;

- готує проєкт наказу про організацію проходження стажування здобувачами заочної форми навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність» ІЗДН;

- розміщує на веб-сторінці інституту (URL: <https://nnizdn.navs.edu.ua/>) необхідну інформацію та документацію щодо проходження стажування;

- з метою додаткового інформування та ознайомлення здобувачів вищої освіти інститут на своїй веб-сторінці (URL: <https://nnizdn.navs.edu.ua/>) розміщує відеолекцію «Стажування: порядок проходження, бази стажування та вимоги»;

- за зверненням здобувача вищої освіти пропонує бази стажування (практичні підрозділи) для проходження стажування, з якими Академією укладено двосторонні договори (меморандуми) або надає лист-повідомлення про сприяння у проходженні стажування;

- проводить обов'язковий інструктаж перед початком проходження стажування.

## 3. Особливості проходження стажування

3.1 Стажування здобувачів вищої освіти інституту заочного та дистанційного навчання має свої особливості і залежить від характеру трудової діяльності, яку вони виконують, та наявності відповідного професійного досвіду (стажу в посаді).

### 3.2. Особливості проходження стажування:

– здобувачі, які працюють за обраним фахом або мають відповідний досвід практичної роботи в посаді (не менше одного року) у галузі правоохоронної діяльності, звільняються від проходження стажування. Документами, що підтверджують перебування на посаді за фахом, є: **довідка з місця роботи або витяг із трудової книжки і характеристика (із зазначенням функціональних обов'язків, що виконує особа на відповідній посаді), засвідчені керівником підрозділу (підприємства, установи) та печаткою підрозділу.** Обсяг функціональних обов'язків такої особи має бути сформульований у **не менше п'яти** термінах результатів навчання відповідно до стандарту вищої освіти зі спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність» за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти.

Рішення про звільнення від проходження стажування ухвалюється комісією, яка приймає захист стажування, на підставі заяви здобувача вищої освіти, що подається на ім'я голови комісії не пізніше ніж за два тижні до початку навчально-екзаменаційної сесії, з перерахованими вище підтверджуючими документами;

– здобувачі, які не працюють за фахом, що відповідає спеціальності, проходять фахову практику відповідно до освітньо-професійної програми в обсязі, що передбачений відповідним навчальним планом, та у терміни, визначені графіком

освітнього процесу (міжсесійний період), без відриву від основної роботи або використовують для її проходження чергову відпустку;

– здобувачі із числа звільнених з місць роботи за фахом проходять фахову практику на загальних засадах, якщо з моменту звільнення пройшло більше одного навчального семестру до дати захисту результатів стажування.

#### **4. Бази стажування (практичні підрозділи для проходження стажування)**

**4.1. Відповідно до вимог стандарту вищої освіти зі спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти Базами стажування (практичними підрозділами) є:**

- Національна поліція України;
- Державна прикордонна служба України;
- Державна міграційна служба України;
- Державна служба України з надзвичайних ситуацій;
- Державна кримінально-виконавча служба України;
- Державна податкова служба України;
- Державна митна служба України;
- Державна охоронна служба;
- Державне бюро розслідувань;
- Державна лісова охорона;
- Національна гвардія України;
- Національне антикорупційне бюро України;
- Державна регуляторна служба;
- Державна лісова охорона;
- Служба безпеки України;
- Служба зовнішньої розвідки України;
- Слідчі ізолятори;
- Бюро економічної безпеки України;
- Військова служба правопорядку у Збройних силах України;
- Антимонопольний комітет України;
- Головне управління розвідки;
- Органи прокуратури України;
- Органи рибохорони Держрибагенства України;
- Органи і установи виконання покарань.

**4.2.** Зміна бази стажування (практичного підрозділу) може здійснюватися на підставі письмової заяви здобувача вищої освіти за погодженням із керівником стажування від Академії, у разі виникнення обставин, що унеможливають подальше проходження стажування у визначеному практичному підрозділі, зокрема: зміна або погіршення безпекової ситуації у регіоні, ліквідація чи реорганізація бази стажування, інші форс-мажорні обставини.

**4.3.** Орієнтовний перелік завдань, що можуть виконуватись здобувачем вищої освіти при проходженні стажування у відповідних підрозділах:

#### **4.3.1. Національна поліція:**

- 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);
- ознайомитися з діяльністю роботи оперативних підрозділів.

#### **4.3.2. Органи прокуратури України:**

- 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.
-

#### **4.3.3. Служба безпеки України:**

- ознайомитися із завданнями та структурою підрозділів, які здійснюють контррозвідальну діяльність, боротьбу з тероризмом, захист державної таємниці;
- вивчити основи взаємодії СБУ з іншими правоохоронними органами;
- ознайомитися з особливостями дотримання режиму секретності та порядком роботи з інформацією з обмеженим доступом;
- ознайомитися з діяльністю підрозділів, що забезпечують інформаційну та кібербезпеку;
- брати участь у спостереженні за організацією антитерористичних заходів (як слухачі/спостерігачі).

#### **4.3.4. Військова служба правопорядку у Збройних Силах України:**

- ознайомитися з основними завданнями служби щодо підтримання військової дисципліни та правопорядку у військах;
- ознайомитися з діяльністю підрозділів з розслідування злочинів у військовій сфері;
- ознайомитися з організацією забезпечення правопорядку у військових частинах, під час навчань та дислокації військ;
- вивчити порядок складання документів щодо адміністративних і дисциплінарних правопорушень військовослужбовців.

#### **4.3.5. Національне антикорупційне бюро України:**

- ознайомитися із завданнями та структурою детективних і оперативних підрозділів;
- вивчити порядок прийняття та реєстрації заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення корупційного характеру;
- ознайомитися з процедурою погодження та проведення окремих процесуальних дій;
- ознайомитися з особливостями підготовки матеріалів для Спеціалізованої антикорупційної прокуратури;
- брати участь у спостереженні за практичною діяльністю детективів (ознайомитися із зразками протоколів, постанов, повідомлень про підозру).

#### **4.3.6. Державна прикордонна служба України:**

- ознайомитися з організацією охорони державного кордону, завданнями прикордонних нарядів;
- ознайомитися з діяльністю оперативних підрозділів прикордонної служби у сфері протидії контрабанді, незаконній міграції;
- ознайомитися та знати порядок перевірки документів і встановлення особи на пунктах пропуску;
- вивчити документацію, яка використовується під час виявлення порушників прикордонного законодавства;
- бути присутнім як спостерігач при проведенні профілактичних заходів.

#### **4.3.7. Бюро економічної безпеки України:**

- ознайомитися із завданнями та структурою Бюро, підрозділами аналітики та детективів;

- ознайомитися з методами виявлення фінансових злочинів, ухилення від сплати податків, незаконного відшкодування ПДВ;
- вивчити порядок складання документів за результатами перевірок та досудового розслідування;
- ознайомитися з діяльністю щодо запобігання відмиванню коштів та фінансуванню тероризму;
- брати участь у спостереженні за розглядом матеріалів щодо економічних правопорушень.

#### ***4.3.8. Органи і установи виконання покарань, слідчі ізолятори:***

- ознайомитися та знати завдання оперативних відділів установ виконання покарань та СІЗО;
- ознайомитися з порядком організації нагляду та безпеки в місцях позбавлення волі;
- ознайомитися з роботою підрозділів, що протидіють незаконному обігу наркотиків, засобів зв'язку у місцях ув'язнення;
- ознайомитися з основами ресоціалізації засуджених та профілактики рецидивних злочинів;
- вивчити приклади журналів обліку, актів, рапортів, характеристик, довідок;
- аналізувати зразки процесуальних та адміністративних документів (без доступу до персональних даних).

#### ***4.3.9. Органи рибоохорони Держрибагенства України та державної лісової охорони:***

- ознайомитися з основними завданнями у сфері охорони природних ресурсів;
- ознайомитися з роботою підрозділів, які здійснюють боротьбу з браконьєрством і незаконною вирубкою лісів;
- знати та застосовувати порядок складання адміністративних матеріалів у сфері екологічних правопорушень.

#### ***4.3.10. Національна гвардія України:***

- ознайомитися із завданнями та структурою підрозділів Національної гвардії України, їх місцем у системі сектору безпеки і оборони держави;
- вивчити та вміти застосовувати правові засади діяльності НГУ, зокрема у сфері охорони громадського порядку, конвоювання, охорони дипломатичних представництв, участі в антитерористичних заходах;
- ознайомитися з особливостями служби у підрозділах спеціального призначення, військових частинах оперативного призначення та у підрозділах охорони важливих державних об'єктів;
- ознайомитися з діяльністю військових нарядів НГУ під час забезпечення публічної безпеки на вулицях, у місцях масових заходів, а також спільних патрулів з поліцейськими та вміти орієнтуватися в певних ситуаціях;
- ознайомитися з порядком застосування спеціальних засобів і заходів фізичного впливу відповідно до законодавства;

- ознайомитися з заходами особистої безпеки військовослужбовців НГУ, правилами користування зброєю та засобами індивідуального захисту та вміти застосовувати;
- володіти знаннями діловодства.

#### **4.3.11. Державна Міграційна служба:**

- оформлення документів, пов'язаних з громадянством, і подання їх на розгляд відповідним комісіям;
- ведення відповідних державних реєстрів;
- ведення Єдиної державної автоматизованої системи «Міграція»;
- оформлення документів для біженців та осіб, які отримали притулок в Україні.

#### **5. Орієнтовний перелік питань, що виносяться на захист стажування:**

1. Що входило до переліку посадових обов'язків під час проходження стажування?
2. Якими були основні функціональні обов'язки за посадою, за якою проходили стажування?
3. В підготовці яких проєктів службової та/або процесуальної документації брали участь?
4. Які основні напрями правоохоронної діяльності бази стажування (практичного підрозділу)? Наведіть приклади.
5. Якими нормативно-правовими документами регламентується нормування робочого часу бази стажування (практичного підрозділу)?
6. З якими нормативно-правовими актами, інструкціями, оглядами, методичними та аналітичними документами тощо, що стосуються форм і методів роботи працівників, ознайомилися?
7. Якими нормативно-правовими актами регламентується діяльність щодо дотримання антикорупційного законодавства в практичному підрозділі де проходили стажування?
8. Які б можливі пропозиції для покращення функціонування бази стажування (практичного підрозділу) Ви могли б надати?
9. Які навички Ви здобули під час проходження стажування?
10. Опишіть конкретний випадок або ситуацію, з якою Ви стикалися під час проходження стажування. Як Ви її вирішували?
11. Які позитивні аспекти Ви помітили у діяльності обраної Вами установи?
12. Як Ви оцінюєте роль профілактики кримінальних правопорушень у діяльності правоохоронних органах?

Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти можуть отримувати у науково-педагогічних працівників кафедри кримінальної юстиції навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ (пл. Солом'янська, 1, каб. 425-а, 425-б, 408), які безпосередньо здійснюють керівництво стажування або звернувшись з письмовим запитом на електронну пошту кафедри [krimustiziy24@navs.edu.ua](mailto:krimustiziy24@navs.edu.ua).

## 6. Методичні вказівки

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

1. Під час підготовки до стажування вивчити Програму проходження стажування, та скласти **індивідуальний план**, який має містити конкретизацію та деталізацію щодо певних дій та процедур, форм і видів документів відповідно до профілю бази стажування (практичного підрозділу).

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 особовим складом практичного 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, що виникали під час проходження стажування;

- статистичні дані, цікаві з точки зору вивчення адміністративно-процесуальної діяльності;

- висновки та пропозиції щодо поліпшення діяльності органу, підрозділу.

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

- назва практичного підрозділу, 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.

*Перераховані вище матеріали після захисту результатів стажування зберігаються (три роки) на кафедрах, науково-педагогічні працівники яких, відповідно до наказів, були закріплені керівниками стажування від Академії. Після захисту матеріалів стажування характеристика-відгук про проходження здобувачем вищої освіти передається до інституту заочного та дистанційного навчання, яка долучається до особових та навчальних справ здобувачів вищої освіти.*

6. За результатами проходження стажування на здобувача вищої освіти керівником стажування від бази стажування (практичного підрозділу) складається **характеристика-відгук** (додаток № 4).

6.1. **Характеристика-відгук** керівника стажування бази стажування (практичного підрозділу) має продемонструвати успішне досягнення здобувачем вищої освіти нормативного змісту його підготовки, що має бути сформульоване у **не менше п'яти** термінах результатів навчання відповідно до стандарту вищої освіти зі спеціальності 262 Правоохоронна діяльність за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти.

6.2. Результати проходження стажування оцінюються в Академії комісіями (протягом перших десяти днів у період навчально-екзаменаційної сесії семестру, що починається після завершення терму проходження стажування), з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників стажування від бази стажування (практичного підрозділу), доповідей здобувачів вищої освіти та їх відповідей на поставлені запитання. До складу комісій включаються керівники стажування від Академії.

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

Здобувач вищої освіти, який без поважних причин не приступив до проходження стажування, не виконав вимоги стандарту вищої освіти зі спеціальності 262 Правоохоронна діяльність за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти, освітньо-професійної програми та навчального плану, отримав негативний висновок від бази стажування (практичного підрозділу) **не допускається** до її захисту.

**Завідувач кафедри адміністративно-правових  
Дисциплін ННІПП НАВС,  
доктор юридичних наук, професор**



**Оксана СТРЕЛЬЧЕНКО**

**Доцент кафедри адміністративно-правових  
дисциплін ННІПП НАВС,  
кандидат юридичних наук, доцент**



**Ірина БУХТІЯРОВА**

**Завідувач кафедри кримінальної юстиції  
ННІПП НАВС, кандидат юридичних наук, доцент**



**Ольга ХАХУЦЯК**

**Професор кафедри кримінальної юстиції  
ННІПП НАВС, кандидат юридичних наук, доцент**



**Ганна СТЕПАНОВА**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(назва кафедри)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ПІБ завідувача кафедри)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН**  
проходження стажування

\_\_\_\_\_

(ПІБ здобувача вищої освіти)

здобувача ступеня вищої освіти бакалавр  
за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність»  
Інституту заочного та дистанційного навчання  
Національної академії внутрішніх справ  
Термін проходження стажування:

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 стажування  
від Академії

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(П.І.Б.)

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ  
ІНСТИТУТ ЗАОЧНОГО ТА ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ**

**ЩОДЕННИК СТАЖУВАННЯ**

---

(ПІБ здобувача вищої освіти)

здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_ курсу підготовки здобувача ступеня вищої освіти  
бакалавр  
за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність»

Термін проходження стажування:

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









**ЗАТВЕРДЖУЮ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(посада, звання, ПІБ керівника бази практики)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_

М.П.

**ЗВІТ**

**про підсумки проходження стажування**

\_\_\_\_\_  
(ПІБ здобувача вищої освіти)

здобувача \_\_ курсу здобуття ступеня вищої освіти бакалавр за спеціальністю  
262 «Правоохоронна діяльність» інституту заочного та дистанційного  
навчання Національної академії внутрішніх справ, який проходив стажування  
у період з «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ р. до «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ р.

**Здобувач вищої освіти** \_\_\_\_\_

**ПОГОДЖЕНО:**

Керівник стажування  
від бази стажування  
(практичного підрозділу)

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

## ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

М.П.

## ХАРАКТЕРИСТИКА-ВІДГУК

здобувача ступеня вищої освіти бакалавр за спеціальністю 262  
«Правоохоронна діяльність» Інституту заочного та дистанційного навчання  
Національної академії внутрішніх справ, який проходив стажування у період  
з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ р. до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ р.

Під час проходження стажування \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(вказати, наскільки повно та якісно відпрацьовані програмні питання, ставлення до роботи, рівень теоретичної підготовки, знання основних нормативно-правових актів, вміння застосовувати теоретичні знання в практичній діяльності, 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 з урахуванням та зазначенням результатів навчання (РН). Відгук- характеристика має бути в друкованому форматі!).*

За підсумками стажування заслуговує оцінку \_\_\_\_\_  
(прописом)

## Керівник бази стажування (практичного підрозділу)

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)