

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

Кафедра цивільно-правових дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор Національної академії
внутрішніх справ
полковник поліції



Станіслав МОЗОЛЬ

ПРОГРАМА СТАЖУВАННЯ

**для підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня
вищої освіти за спеціальністю 081 Право
(5 KB, 5 KB - 1 курси, 2023 року набору, термін навчання 3 роки)**

освітньо-професійна програма "Право"

**Форма здобуття вищої освіти - заочна (за кошти фізичних
та/або юридичних осіб)**



Київ 2025

Укладачі:

Анжела КАЛІНЮК, завідувач кафедри цивільно-правових дисциплін навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ, доктор філософії в галузі «Право», доцент;

Наталія ПОЛІШКО, професор кафедри цивільно-правових дисциплін навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ, доктор філософії в галузі «Право», доцент.

Схвалено науково-методичною радою НАВС
Протокол від 24.07.2025 року, № 7.

1. Загальні положення

1. Проходження стажування здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти Національної академії внутрішніх справ є складовою частиною освітнього процесу підготовки бакалаврів за спеціальністю 081 Право та обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

1.1. Стажування здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 081 Право Національної академії внутрішніх справ є складовою частиною освітнього процесу здобувачів вищої освіти, яке здійснюється з метою закріплення та вдосконалення в процесі її проходження теоретичних знань, набуття та вдосконалення професійних умінь і навичок, одержаних здобувачами у ході вивчення теоретичних дисциплін на даному етапі процесу підготовки бакалаврів, обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття зазначеного ступеня вищої освіти.

Стажування організовується та проводиться відповідно до навчального плану і програми, розроблених Національною академією внутрішніх справ (далі Академія) з підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю 081 Право, відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556; постанов Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», від 30.12.2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності», від 29.04.2015 р. № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», Національного класифікатора України: «Класифікатор професій» ДК003:2010, стандарту вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» галузі знань 08 «Право» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом Міністерство освіти і науки України від 20.07.2022 р. № 644; Положення про проведення стажування студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93 (зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.04.1993 № 35); Наказу Міністерства освіти і науки України «Про деякі питання організації роботи закладів фахової передвищої, вищої освіти на час воєнного стану» від 07.03.2022 № 235; Порядку проведення стажування здобувачів вищої освіти закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання, що належать до сфери управління Міністерства внутрішніх справ України, затвердженого наказом МВС України 18 вересня 2024 року № 634 (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 03 жовтня 2024 року за № 1487/42832); Наказу МВС України Про затвердження Порядку проведення стажування здобувачів вищої освіти закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання, що належать до сфери управління Міністерства внутрішніх справ України (із змінами і доповненнями, внесеними наказом МВС України) від 9 жовтня 2024 року № 683 (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11 жовтня 2024 року за № 1527/42872); Положення про організацію та проходження стажування здобувачами вищої освіти Національної академії внутрішніх справ, затверджене наказом НАВС від 18.08.2023 № 960; Положення про дистанційне навчання в Національній академії внутрішніх справ, затверджене наказом НАВС від 15.09.2023 № 1226 та графіка

організації освітнього процесу в Національній академії внутрішніх справ на 2025–2026 навчальний рік.

Згідно із абз. 3 розділу IV «Обсяг кредитів ЄКТС необхідний для здобуття ступеня вищої освіти бакалавра права» Стандарту вищої освіти зі спеціальності 081 Право галузі знань 08 Право для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2022 року № 644 (зі змінами від 13.06. 2024 р. № 842), не менше 15 кредитів ЄКТС повинно спрямуватися на проходження стажування у сфері права, зокрема на базі юридичних клінік закладів вищої освіти, в державних органах та органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах та організаціях або їх структурних підрозділів якщо для виконання відповідних функцій у сфері права їх працівниками, кваліфікаційні вимоги передбачають наявність вищої освіти за освітнім рівнем нижче «бакалавр» зі спеціальності «Право», у тому числі обов’язковим є проходження стажування в обсязі не менше 5 кредитів ЄКТС або в судах, або в системі прокуратури, або адвокатури.

Тривалість і терміни проведення стажування визначаються в навчальних планах та графіку освітнього процесу на поточний навчальний рік.

Проходження стажування здобувачами вищої освіти інституту заочного та дистанційного навчання зумовлено певними особливостями формою здобуття вищої освіти. Так, під час проходження стажування, ЗВО заочної форми навчання поділяються на студентів:

- *які працюють за обраним фахом або мають відповідний досвід практичної роботи (не менше одного року).* Такі студенти звільняються від проходження стажування. Документами, які свідчать про відповідність займаних посад за фахом є: довідка з місця роботи або витяг із трудової книжки, характеристика з місця роботи, засвідчені керівником підрозділу (підприємства). Рішення про звільнення від проходження стажування приймається на підставі заяви здобувача вищої освіти, з перерахованими вище підтверджуючими документами та за погодженням першого проректора Академії;

- *які не працюють за обраним фахом або працюють за фахом, що не відповідає обраному напряму підготовки в Академії.* Такі здобувачі проходять стажування за відповідною програмою Академії у терміни визначені навчальними планами без відриву від основної роботи або використовують для її проходження чергову відпустку (відпустку за власний рахунок):

- *які звільнені з місць роботи за фахом* (колишні працівники Національної поліції України, Національно гвардії України та інші), які продовжують здобувати вищу освіту, проходять стажування на загальних засадах, якщо з моменту звільнення пройшло більше одного семестру (6 місяців) до терміну захисту результатів.

1.2. Мета стажування полягає у максимальному закріпленні та вдосконаленні в процесі її проходження теоретичних знань, набутті та вдосконаленні професійних умінь і навичок на етапі процесу підготовки студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

1.3. Завданнями стажування є:

- ✓ ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху;
- ✓ отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін (обов'язкові та вибіркові компоненти);
- ✓ закріплення змісту теоретичних, науково-методичних засад документознавства, документно-інформаційних комунікацій;
- ✓ ознайомлення з основними підсистемами документного фонду, визначення їх складу, структури, можливостей формування та користування;
- ✓ дослідження та вивчення організаційної структури базової установи стажування і основних функцій структурних підрозділів;
- ✓ формування загальних уявлень про напрями діяльності різних підрозділів підприємств;
- ✓ використання сучасних технічних засобів обробки документів та інформації;
- ✓ формування вмінь та навичок зі створення та оформлення службових документів, організації роботи з ними, їх аналіз та класифікація в базовій установі;
- ✓ формування навичок складання звітної документації за підсумками стажування;
- ✓ виховання професійних якостей майбутнього фахівця шляхом залучення студентів до реальної професійної праці;
- ✓ зміцнення розуміння необхідності суворого дотримання законності, виховання почуття обов'язку до вибраної професії;
- ✓ розвиток організаторських здібностей, відчуття відповідальності за доручену справу, ініціативи, волі та наполегливості при виконанні функціональних обов'язків на конкретній посаді.

1.4. Стажування здійснюється за індивідуальним планом здобувача вищої освіти (*Додаток 1*), розробленим на основі цієї програми. Індивідуальний план ЗВО перед початком стажування затверджується завідувачем кафедри, науково-педагогічні працівники якої здійснюють керівництво стажування від Академії.

1.5. Керівник бази проходження стажування закріплює за здобувачем безпосередніх керівників стажування з числа найбільш підготовлених працівників підрозділу.

1.6. Під час проходження стажування здобувачі ступеня вищої освіти підпорядковуються керівникові бази стажування, який на цей період є для них прямим начальником.

1.7. З метою повноти, змістовності та результативності виконання програми стажування здобувачі вищої освіти ведуть щоденники виконаних заходів (*Додаток 2*).

1.8. Підведення підсумків проходження стажування

Після закінчення терміну проходження стажування здобувачі вищої освіти Академії подають на кафедру такі документи:

- індивідуальний план стажування, щоденник стажування, характеристику-відгук, звіт за результатами проходження стажування. Звіт за результатами проходження стажування повинен містити такі відомості:
- назву центрального органу виконавчої влади чи іншої бази стажування, його стислу характеристику;

- підсумки виконання програми стажування та індивідуального плану стажування (що конкретно зроблено, вивчено, узагальнено, відпрацьовано практично);
- висновки щодо позитивних моментів організації та проходження стажування;
- труднощі та недоліки, які виникали під час проходження стажування;

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

1.9. Результати проходження стажування оцінюються в Академії комісіями до складу яких входять керівники стажування від вищого навчального закладу і, за можливості, від баз стажування, викладачі кафедр, які викладали здобувачам вищої освіти спеціальні дисципліни, з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників стажування, доповідей здобувачів вищої освіти та їх відповідей на поставлені запитання.

1.10. 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.

2. Організація, проведення і керівництво стажування

2.1. Організацію, проведення та контроль за проходженням стажування здійснюють профільні кафедри Академії та баз стажування, у розпорядження яких направлені здобувачі ступеня вищої освіти бакалавр.

2.1.1. Підготовку навчально-методичних матеріалів для проведення стажування забезпечують кафедри навчально-наукового інституту права та психології НАВС.

2.1.2. Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти можуть отримувати у науково-педагогічних працівників, які безпосередньо здійснюють керівництво стажування або звернувшись з письмовим запитом на електронну пошту відповідної кафедри навчально-наукового інституту права та психології НАВС:

№ п/п	Кафедра	Електронна пошта
1.	Кафедра цивільно-правових дисциплін	<i>ksrpnipp@gmail.com</i>

2.1. Здобувачі вищої освіти зобов'язані:

2.4.1. Скласти індивідуальний план стажування та затвердити у завідувача відповідної кафедри.

2.4.2. Виконувати передбачені програмою стажування та індивідуальним планом стажування завдання у визначені терміни.

2.4.3. Дотримуватись заходів особистої безпеки, правил охорони праці і техніки безпеки.

2.4.4. Ознайомлюватись з нормативно-правовими актами, інструкціями, оглядами, методичними та аналітичними документами, що стосуються діяльності відповідної бази стажування, формами та методами роботи працівників.

2.4.5. Засвоїти функціональні обов'язки за посадою, за якою проходять стажування.

2.4.6. Виконувати розпорядок дня, установлений у підрозділі за місцем проходження стажування, дотримуватись дисципліни і встановлених правил.

2.4.7. Вести щоденник стажування та звітувати безпосередньому керівникові стажування про виконану роботу.

2.4.8. Підготувати звіт про підсумки проведення стажування за встановленою формою та подати його на погодження і затвердження.

2.2. Здобувачі вищої освіти мають право:

2.5.1. Ознайомлюватись з усіма документами в обсязі завдань, визначених програмою стажування та індивідуальними планами проходження стажування.

2.5.2. Підписувати від свого імені підготовленні за дорученням безпосереднього керівника стажування документи.

2.5.3. За згодою безпосереднього керівника стажування користуватись технічними та іншими засобами, наявними на відповідній базі стажування.

2.5.4. Надавати пропозиції керівництву бази стажування щодо вдосконалення організації та проведення стажування, а також діяльності практичних підрозділів.

3. Перелік навичок, які повинні набути здобувачі ступеня вищої освіти бакалавр

3.1. Під час проходження стажування здобувачі вищої освіти повинні:

3.1.1. Засвоїти функціональні обов'язки за посадою, за якою проходять стажування;

3.1.2. Набувати практичних навичок та вмінь застосування теоретичних знань і основних методів та засобів практичної роботи;

3.1.3. Набути практичного досвіду оформлення відповідної ділової та службової документації;

3.1.4. Брати участь у проведенні й методичному забезпеченні професійно-аналітичної роботи;

3.1.5. Відповідно до функціональних обов'язків набути практичних умінь та навичок здійснення професійної діяльності в галузі знань (08) Право;

3.1.6. Навчитись правильному оформленню правових, процесуальних і аналітично-інформаційних документів, які передбачені посадовими обов'язками, у відповідності до встановлених правил діловодства;

3.1.7. Набути навиків оформлення необхідних матеріалів, узагальнення досвіду професійної діяльності фахівців у галузі права, результатів власних теоретичних суджень та наукових досліджень тощо.

4. Методичні поради щодо виконання програми стажування

4.1. Стажування передбачає ознайомлення здобувачів вищої освіти з професійною діяльністю організацій (установ) шляхом залучення їх до практичної роботи.

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

4.3. Під час проходження стажування здобувачі вищої освіти повинні набути практичні навички застосування основних методів та засобів опрацювання службової інформації, професійної документації та навички правильного тлумачення і застосування законодавства.

4.4. У ході проведення стажування керівники стажування від Академії та баз проходження стажування всебічно вивчають ділові, моральні й особисті якості ЗВО, з метою визначення доцільності їх використання у практичній роботі; здатність майбутнього фахівця виконувати функціональні повноваження на відповідній посаді.

5. Особливості складання індивідуального плану для окремих баз стажування

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

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

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

5.4. Індивідуальний план проходження стажування має містити наступні позиції:

5.4.1 Центр (бюро) з надання безоплатної правової допомоги:

- участь в укладанні та підготовці проектів контрактів/договорів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;
- вивчення практики отримання від адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, інформації про надання такої допомоги;
- вивчення порядку прийняття і реєстрації повідомлення про затримання осіб, постанови/ухвали про залучення захисника відповідно до положень Кримінального процесуального кодексу України слідчим, прокурором, слідчим суддею чи судом для здійснення захисту за призначенням або проведення окремої процесуальної дії;

- опрацювання порядку прийняття рішення про надання безоплатної вторинної правової допомоги або про відмову в наданні безоплатної вторинної правової допомоги;
- підготовка проектів доручень адвокатам для надання безоплатної вторинної правової допомоги;
- вивчення практики прийняття рішення про заміну адвоката, припинення надання безоплатної вторинної правової допомоги;
- участь в аналізі та оцінці поданих адвокатами актів надання безоплатної вторинної правової допомоги з відповідними додатками, участь у перевітках їх комплектності, правильності розрахунку розміру винагороди та відшкодування витрат адвокатів;
- вивчення процедури забезпечення оплати послуг та відшкодування витрат адвокатів;
- участь у заходах щодо моніторингу та оцінювання забезпечення місцевими бюро діяльності з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

5.4.2. Міністерство юстиції України та його територіальні підрозділи:

- ознайомлення зі структурою та правовою основою міжрегіональних управлінь юстиції, установ і органів юстиції, відділів державної реєстрації актів цивільного стану, управлінь та відділів державної виконавчої служби;
- ознайомлення із порядком використання в практичній діяльності форм і методів діяльності органів юстиції за основними напрямками: банкрутство, нотаріат, державної реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти, державної реєстрації;
- вивчення практики взаємодії органів юстиції з іншими органами влади обласного та районного рівня, органами місцевого самоврядування;
- отримання практичних навиків у роботі із реєстрами;
- участь у здійсненні контрольної діяльності міжрегіональних управлінь органів юстиції за діяльністю установ та органів, що входять до сфери їх управління;
- участь у підготовці проектів наказів начальника управління, аналітичних та доповідних записок, актів контрольно-наглядового провадження;
- вивчення порядку ведення аналітичної та статистичної роботи;
- вивчення правових засад і практики організації роботи державних реєстраторів;
- вивчення правових засад і практики організації роботи Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини;
- участь у заходах із правової освіти населення.

5.4.3. Орган державної виконавчої служби:

- ознайомлення із правовою основою діяльності державної виконавчої служби (приватного виконавця);
- опрацювання основних напрямків виконавчого провадження;
- вивчення організації роботи державного (приватного) виконавця, форм і методів його роботи;

- ознайомлення із виконавчими документами, що мають місце в роботі державної виконавчої служби (приватного виконавця);
- ознайомлення із роботою автоматизованої системи виконавчого провадження;
- вивчення практики взаємодії державних (приватних) виконавців із структурними підрозділами міжрегіональних управлінь юстиції;
- ознайомлення із роботою Єдиного реєстру приватних виконавців України;
- вивчення практики застосування різних заходів примусового виконання рішень відповідно до ст. 10 Закону України «Про виконавче провадження»;
- підготовка проектів документів виконавчого провадження (постанова, попередження, подання), складення проектів актів та протоколів, надання доручень, розпоряджень, вимог, подання запитів, заяв, повідомлень або інших процесуальних документів;
- участь у виконавчих діях відповідно до законодавства;
- вивчення практики накладення арештів на майно, кошти та інші цінності боржника;
- вивчення порядку реєстрації обтяжень майна у зв'язку із виконавчим провадженням;
- ознайомлення із порядком накладання штрафів виконавцем;
- вивчення порядку доступу до єдиних реєстрів відповідно до законодавства.

5.4.4. Державна судова адміністрація України:

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

5.4.5. Суди загальної юрисдикції:

- ознайомлення із роботою голови суду, суддів, керівника апарату, канцелярії суду;
- вивчення посадових інструкцій та документів із розподілу обов'язків між працівниками канцелярії;

- ознайомлення із порядком прийняття і відправлення кореспонденції; вивчення практики виклику осіб, в тому числі місцезнаходження яких невідомо;
- ознайомлення з організацією роботи по реєстрації матеріалів (проваджень) кримінального, цивільного та адміністративного судочинства; автоматичний розподіл справ;
- ознайомлення з порядком підготовки справ до судового розгляду; вивчення практики обліку та збереження судових документів та речових доказів;
- ознайомлення з порядком ведення діловодства, звітності та архіву; участь у прийомі громадян працівниками суду;
- вивчення практики ведення і оформлення протоколів судових засідань;
- ознайомлення з практикою наказового провадження;
- вивчення практики позовного провадження;
- підготовка проектів документів щодо судових доручень, забезпечення позовів, призначення експертизи тощо;
- підготовка проектів ухвал про забезпечення позову та вивчення практики їх виконання;
- складання проектів процесуальних документів (рішень, ухвал, постанов) у кримінальному, цивільному та адміністративному провадженні; вивчення практики роботи слідчого судді;
- участь у судових засіданнях;
- вивчення практичного досвіду взаємодії із органами прокуратури, Національної поліції, державної судової адміністрації України.

5.4.6. Орган нотаріату:

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

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

- вивчення статутних документів щодо основних напрямків діяльності та структурної організації;
- вивчення порядку організації діловодства та правової роботи, наказів Міністерства юстиції України щодо організації юридичної служби, ведення претензійної та позовної діяльності тощо (підприємства, установи, організації державної форми власності);
- участь у прийомі працівників й наданні їм консультації з правових питань, трудового законодавства й захисту соціальних прав;
- підготовка проектів документів, що мають місце в роботі установи;
- підготовка проектів звернень до органів державної влади та місцевого самоврядування;
- вивчення порядку здійснення публічної закупівлі та тендерних процедур;
- участь в підготовці документів структурного підрозділу з персоналу (накази керівника про прийняття і звільнення з роботи, переведення на іншу роботу, надання відпустки, ведення трудових книжок працівників);
- ознайомлення з матеріалами перевірок суб'єктів господарювання органами нагляду (контролю) у сфері господарювання;
- ознайомлення з порядком розробки та оформлення проектів договорів та розгляду пропозицій щодо укладання договорів, складання проектів протоколів розбіжностей;
- участь в судових засіданнях відповідно до закону.

5.4.8. Адвокатське об'єднання/адвокат:

- ознайомлення із роботою об'єднання адвокатів, вивчення статутних документів;
- вивчення документів і рекомендацій Національної асоціації адвокатів України та інших органів адвокатського самоврядування;
- ознайомлення з роботою Єдиного реєстру адвокатів України;
- ознайомлення взаємодії адвокатів із органами з надання безоплатної правової допомоги та адвокатського самоврядування;
- вивчення практики діяльності Кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури (вища та регіональні) щодо захисту прав адвоката;
- підготовка проектів адвокатських запитів;
- підготовка матеріалів адвокатського досьє із кримінального, цивільного, господарського та адміністративного проваджень;
- підготовка проектів процесуальних та інших документів адвоката на досудовому слідстві й в судовому процесі;
- вивчення правової основи та практики зберігання адвокатської таємниці й організації приміщення для здійснення адвокатської діяльності;
- вивчення практики підвищення кваліфікації адвокатами;
- вивчення практики організації роботи помічника адвоката.

5.4.8. Орган прокуратури України:

- вивчення структури та штатного розпису органу прокуратури, порядку розподілу обов'язків між керівниками, наказів Генерального прокурора з питань організації та діяльності прокуратури;
- участь у прийомі громадян працівниками прокуратури;
- ознайомлення з практикою організації роботи прокурора щодо публічного обвинувачення в суді;
- вивчення досвіду взаємодії місцевих прокуратур зі спеціалізованими прокуратурами, обласними прокуратурами та Офісом Генерального прокурора;
- ознайомлення із практикою застосування форм і методів діяльності прокурора при здійсненні прокурорського нагляду;
- ознайомлення з практичним досвідом організації процесуального керівництва досудового розслідування; підготовка проектів процесуальних актів прокурора щодо такого керівництва (доручення, постанова, повідомлення про підозру, клопотання, протокол, обвинувальний акт, запит);
- вивчення позитивного досвіду процесуального керівництва у кримінальних провадженнях слідчих територіального управління Державного бюро розслідувань;
- вивчення досвіду представництва прокуратурою інтересів держави в суді і представництва при виконанні судових рішень;
- вивчення практики роботи відділів ювенальної юстиції;
- ознайомлення з роботою прокурора щодо внесення інформації до Єдиного реєстру досудових розслідувань, використання інформації з реєстру;
- вивчення методики процесуального керівництва на кожній стадії досудового розслідування;
- ознайомлення із формами та методами здійснення нагляду за законністю утримання і забезпечення прав осіб, що знаходяться в місцях попереднього ув'язнення.

5.4.9. Національна поліція України:

- ознайомлення із правовими основами діяльності органів Національної поліції, його структурою та розподілом обов'язків між керівництвом;
- вивчення досвіду взаємодії між підрозділами органу поліції, патрульної поліції, судами та органами прокуратури;
- вивчення досвіду прийому громадян та реєстрації повідомлень про правопорушення;
- вивчення досвіду попереднього розгляду повідомлень про правопорушення;
- ознайомлення з порядком внесення інформації про правопорушення та злочини до Єдиного реєстру досудових розслідувань;- дослідження практики взаємодії із дільничними офіцерами поліції;
- вивчення досвіду взаємодії оперативних та слідчого підрозділів поліції з органами прокуратури щодо процесуального керівництва та слідчим суддею;
- складання проектів процесуальних та інших документів;
- участь в проведенні слідчих дій (за згодою керівника прокуратури);

- вивчення правової основи та практики застосування працівниками поліції зброї та інших спеціальних засобів;
- вивчення практики організації роботи із попередження злочинності неповнолітніх;
- ознайомлення з практикою роботи інспекторів-криміналістів органу поліції та взаємодії органу з установами судових експертиз;
- вивчення практики взаємодії із установами тимчасового утримання;
- ознайомлення з порядком організації діловодства і контролю, зберігання речових доказів в органі поліції.

5.4.10. Національне антикорупційне бюро України:

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

мереж із застосуванням апаратно-програмних засобів та програмно-технічних комплексів

6. Підведення підсумків стажування

6.1. У період проходження стажування здобувач вищої освіти повинен щоденно вести облік виконаної роботи.

6.2. Результати виконання завдань програми стажування здобувачі вищої освіти відображають у щоденнику, який ведуть впродовж всього терміну стажування. У щоденнику стажисти також фіксують свої спостереження, зауваження, різні міркування щодо проходження стажування.

6.3. По закінченні стажування здобувачі вищої освіти оформляють звіт (Додаток 3). У процесі проходження стажування й складання звіту вони повинні критично підійти до одержаних матеріалів. Зібраний фактичний матеріал із його аналізом та інші виконані роботи, передбачені програмою стажування і зафіксовані в щоденнику, використовуються для складання звіту.

6.4. Звіт повинен бути написаний або надрукований чітко, акуратно на аркушах формату А4, завірений гербовою печаткою і підписом керівника.

6.5. До звіту додаються матеріали, в яких відображені копії документів, складених у ході стажування, довідки, плани тощо.

6.6. Матеріали стажування здаються здобувачами вищої освіти до навчального закладу (відповідно до графіка навчальних сесій), на відповідну кафедру Академії для перевірки і наступного захисту:

6.6.1. Індивідуальний план стажування.

6.6.2. Щоденник стажування.

6.6.3. Характеристику-відгук.

6.6.4. Звіт про виконання програми стажування.

6.7. Результати проходження стажування оцінюються комісією з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників підрозділів, в яких проводилось стажування, доповідей здобувачів вищої освіти та їх відповідей на поставлені запитання.

6.8. Загальні підсумки стажування і заходи щодо її подальшого вдосконалення обговорюються на засіданні кафедри.

7. Захист матеріалів стажування та критерії оцінювання

7.1. Комісія захисту матеріалів стажування проводить опитування про проходження студентами стажування. Зміст опитування визначається змістом документів стажування, поданих ЗВО до захисту.

7.2. При оцінюванні враховуються: відповідність проходження стажування вимогам цієї програми; повнота виконання індивідуального плану; відповідність документів стажування вимогам цієї програми; оцінка, рекомендована керівником стажування від бази проходження стажування, вказана у характеристиці; повнота набуття здобувачем відповідних компетенцій та набуття результатів навчання під час проходження стажування.

7.3. Для з'ясування обставин, що враховуються при оцінюванні, комісія знайомиться з матеріалами та документами за результатами стажування, проводить усне опитування (співбесіду) із здобувачем.

7.4. Підсумкова оцінка за результатами захисту матеріалів стажування вноситься в щоденник стажування та відомість із захисту матеріалів стажування.

7.5. Здобувач, який не виконав програму стажування без поважних причин, вважається таким, що не виконав індивідуальний навчальний план.

7.6. Підсумки стажування обговорюються на засіданні кафедри, яка здійснювала керівництво проходження стажування здобувача від Академії.

ДОДАТКИ ТА ЗРАЗКИ ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри цивільно-
правових дисциплін навчально-
наукового інституту права та
психології НАВС, доктор філософії,
доцент

Анжела КАЛІНЮК

_____. _____. 20____ р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

проходження стажування _____

(П.І.Б.)

здобувача ступеня вищої освіти бакалавра за спеціальністю 081 Право Інститут
заочного та дистанційного навчання Національної академії внутрішніх справ

Термін проходження стажування _____

№	Заплановані заходи	Примітка
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Здобувач вищої освіти

(підпис)

(П.І.Б.)

ПОГОДЖЕНО:

Керівники стажування:

від бази стажування

(підпис)

(посада, П.І.Б.)

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

ЩОДЕННИК СТАЖУВАННЯ

здобувача вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

інститут, факультет **Інститут заочного та дистанційного навчання**

кафедра **цивільно-правових дисциплін**
ступінь вищої освіти **бакалавр**

спеціальність **081 Право**

_____ курс, група _____

Строк проходження стажування з _____ по _____.

Календарний графік проходження стажування

[illegible]

Здобувач вищої освіти

(підпис)

(П.И.Б.)

ПОГОДЖЕНО:

Керівник стажування:
від бази стажування

(підпис)

(посада, П.І.Б.)

Робочі записи під час стажування

This image shows a full page of blank white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for writing or drawing. There are no margins, text, or other markings present.

Здобувач вищої освіти

(підпис)

(П.И.Б.)

Примітка. В розділі «Робочі записи під час стажування» зазначаються:

- підрозділ, в якому здійснювалося проходження стажування;
- заходи, в яких взято участь;
- практичні навички, отримані при проходженні стажування;
- перелік документів (проектів документів), які були складені безпосередньо здобувачем вищої освіти;
- труднощі та недоліки, що мали місце під час проходження стажування;
- інша інформація, що впливає на якість проходження стажування.

Додаток 3

ПОГОДЖЕНО:

(посада керівника підприємства, установи, організації)

(підпис)

(П.І.Б.)

_____ 20__ р.

М.П.

ЗВІТ

про підсумки проходження стажування здобувача ступеня вищої освіти бакалавр
за спеціальністю 081 Право інституту заочного та дистанційного навчання
Національної академії внутрішніх справ

(№ групи, посада, прізвище, ініціали)

(текст звіту)

Здобувач ступеня вищої освіти _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата)

Примітка. Звіт має містити:

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

Додаток 4

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника підприємства, установи, організації)

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

_____ 20__ р.

М.П.

Характеристика-відгук

Здобувач ступеня вищої освіти бакалавр за спеціальністю 081 Право інституту заочного та дистанційного навчання Національної академії внутрішніх справ _____

(П.І.Б.)

проходив стажування у період: з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р. на посаді _____

Під	час	стажування	на	посаді
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

(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 стажування заслуговує оцінку _____
(прописом)

**Керівник стажування від
підприємства, установи, організації**

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (дата)