

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор Національної
академії внутрішніх справ
полковник поліції

Станіслав МОЗОЛЬ

...2025 р.



**ПРОГРАМА
ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ**

**здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
Навчально-наукового інституту права та психології та
Інституту заочного та дистанційного навчання
Національної академії внутрішніх справ
за спеціальністю К9 «Правоохоронна діяльність»
(за кошти фізичних або юридичних осіб)**



**Київ
2025 рік**

Укладачі:

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

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

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

Програма фахової практики обговорена та схвалена на засіданні кафедри адміністративно-правових дисциплін від 16 липня 2025 року, протокол № 24 та рекомендована рішенням Вченої ради Національної академії внутрішніх справ від 14.07.2025 року, протокол № 18/7

Програма фахової практики здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти Навчально-наукового інституту права та психології та Інституту заочного та дистанційного навчання Національної академії внутрішніх справ за спеціальністю К9 «Правоохоронна діяльність» (за кошти фізичних або юридичних осіб); [Текст] / уклад.: І.Булик, Л. Савранчук, О. Стрельченко – К.: Нац. академ. внутр. справ, 2025.

Програма фахової практики призначена для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти Навчально-наукового інституту права та психології та Інституту заочного та дистанційного навчання Національної академії внутрішніх справ за спеціальністю К9 «Правоохоронна діяльність» (за кошти фізичних або юридичних осіб), науково-педагогічних працівників Академії та керівників стажування від органів, установ, організацій та інших баз практичної підготовки.

ПРОГРАМА
фахової практики здобувачів ступеня вищої освіти магістра
Навчально-наукового інституту права та психології
Національної академії внутрішніх справ
за спеціальністю К9 «Правоохоронна діяльність»
(за кошти фізичних або юридичних осіб)

1. Загальні положення

1.1. Проходження фахової практики здобувачів ступеня вищої освіти магістра за спеціальністю К9 «Правоохоронна діяльність» Національної академії внутрішніх справ (далі – Академія) за індивідуальною освітньою траєкторією проводиться згідно з навчальним планом.

Фахова практика організовується та проводиться відповідно до навчального плану і програми, розроблених Національною академією внутрішніх справ (далі Академія) з підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю К9 «Правоохоронна діяльність», відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення про практичну підготовку слухачів та курсантів вищих навчальних закладів МВС України, затвердженого наказом МВС України від 27.06.2013 № 621, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18 липня 2013 року № 1206/23738, Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 квітня 1993 року № 35, Положення про порядок проходження практичної підготовки здобувачами вищої освіти заочної та дистанційної форми навчання Національної академії внутрішніх справ», затвердженого Наказом НАВС від 29.12.2023 № 1810 та графіка організації освітнього процесу в Національній академії внутрішніх справ на 2024–2025 навчальний рік.

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

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

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

Основними завданнями фахової практики є:

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

- отримання практичних умінь і навичок здійснення професійної діяльності; складання процесуальних та службових документів тощо;

- систематизація та подальше закріплення і поглиблення одержаних здобувачами вищої освіти теоретичних знань на основі безпосереднього ознайомлення з роботою організацій, які здійснюють свою діяльність у сфері юриспруденції, юстиції, органах виконавчої влади, органах судової влади, правоохоронних органів, центрів надання адміністративних послуг та НАБУ;

- ознайомлення із порядком здійснення провадження у справах про проступки, правопорушення та злочини, реєстрації документів, які складаються під час професійної діяльності організації (установи);

- практичне закріплення застосування загальних правил та порядку оформлення службових документів, процесуальних документів;

- участь у реалізації юрисдикційних повноважень, у тому числі під час здійснення провадження у процесуальних справах та застосування заходів його забезпечення;

- надбання і вдосконалення здобувачами вищої освіти професійних умінь й навичок з дисциплін спеціалізації;

- адаптація здобувачів вищої освіти до реальних умов діяльності у сфері юриспруденції;

- зміцнення розуміння необхідності суворого дотримання законності, виховання почуття поваги до обраної професії.

1.4. У результаті проходження фахової практики здобувачами вищої освіти магістра мають бути охоплені такі програмні компетентності, визначені стандартом вищої освіти зі спеціальності К9 «Правоохоронна діяльність».

Компетентності відповідно до другого (магістерського) рівня вищої освіти ступеня магістр зі спеціальності К9 «Правоохоронна діяльність»

Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері правоохоронної діяльності та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.
Загальні компетентності	ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. 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.
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності	СК2. Здатність забезпечувати законність та правопорядок, безпеку особистості, суспільства, держави в межах виконання своїх посадових обов'язків. СК3. Здатність виявляти та аналізувати причини та умови, що сприяють вчиненню кримінальних та

	адміністративних правопорушень, вживати заходи для їх усунення. СК5. Здатність давати кваліфіковані юридичні висновки й консультації в конкретних сферах юридичної діяльності. СК9. Здатність обирати оптимальні методи й засоби забезпечення публічної безпеки і порядку. СК11. Здатність взаємодіяти з представниками інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, громадськістю з питань правоохоронної діяльності. СК15. Здатність вживати заходів з метою запобігання, виявлення та припинення адміністративних і кримінальних правопорушень, заходів, спрямованих на усунення загроз приватним та публічним інтересам людини й держави.
--	---

Здобувачі вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти ступеня магістр зі спеціальності К9 «Правоохоронна діяльність» повинні продемонструвати такі результати навчання:

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.

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.

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.

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

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

Додаткові програмні результати навчання, визначені за освітньою програмою:

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

2. Бази фахової практики

2.1. Базами проходження фахової практики здобувачів вищої освіти Академії можуть бути: правоохоронні органи - органи прокуратури, Національної поліції, служби безпеки, Військової служби правопорядку у Збройних Силах України, Національне антикорупційне бюро України, органи охорони державного кордону, Бюро економічної безпеки України, органи і установи виконання покарань, слідчі ізолятори, органи державного фінансового контролю, рибоохорони, державної лісової охорони, інші органи, які здійснюють правозастосовні або правоохоронні функції та відповідають вимогам цієї програми.

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

3. Зміст фахової практики

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

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

3.1.2. З метою забезпечення повного та змістовного відтворення результатів виконання програми фахової практики здобувачі вищої освіти під час проходження фахової практики ведуть щоденник фахової практики (додаток 3). Щоденник фахової практики (додаток 2) заповнюється здобувачами вищої освіти особисто, крім розділу відгуку осіб, які перевіряли проходження фахової практики.

3.1.3. Формат бланка щоденника фахової практики А4, кількість сторінок може варіюватися в залежності від кількості виконаних завдань, але не менше 8 сторінок, які зшиваються та оформлюються в установленому порядку.

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

4. Зміна бази проходження фахової практики

4.1. Якщо навчання фахівців здійснюється за кошти фізичних та юридичних осіб, бази фахової практика забезпечується цими особами (з урахуванням всіх вимог програми фахової практики та Положення про порядок проходження практичної підготовки здобувачами вищої освіти заочної та дистанційної форми навчання Національної академії внутрішніх справ», затвердженого Наказом НАВС від 29.12.2023 № 1810) або Академією, у таких випадках: - якщо це визначено умовами

договору (контракту) на підготовку фахівців; - у разі вибору здобувачами вищої освіти бази фахової практики, з якою Академія має відповідні договори. Наявність договорів про проходження практичної підготовки з базами фахової практики є обов'язковою для осіб, що навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб.

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

5. Організація та керівництво фахової практики

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

5.1.1. Підготовку навчально-методичних матеріалів для проведення фахової практики забезпечує кафедра адміністративно-правових дисциплін ННІПП.

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

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

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

5.2. Керівники фахової практики від НАВС зобов'язані:

- вивчати, аналізувати та узагальнювати напрями діяльності організацій (установ) до яких відряджено здобувачів вищої освіти;

- у визначений час, за участю представників організацій (установ), відповідно до компетенції провести інструктаж із здобувачами вищої освіти, які направляються для проходження практики, з питань щодо порядку прибуття до структурних підрозділів, проходження практики, а також оформлення та надання звітних матеріалів по закінченню практики;

- регулярно здійснювати контроль за виконанням здобувачами вищої освіти індивідуальних планів;

- безпосередньо приймати участь при підведенні підсумків та захисті результатів проходження фахової практики.

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

- здійснювати контроль за організацією та проходженням фахової практики здобувачами вищої освіти в місцях проходження практики;

- по пред'явленні службового посвідчення або іншого документу, який посвідчує особу, безперешкодно заходити на територію організації (установи) до якого направлено на практику здобувача вищої освіти, а також до відповідних

службових приміщень;

- отримувати витяги із наказів про призначення керівника практики від організації (установи) за здобувачем вищої освіти;
- ставити відмітки про виконання пунктів індивідуальних планів практики, перевіряти ведення щоденників і надавати вказівки здобувачам вищої освіти;
- вивчати умови організації (установи) та проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти, бути присутнім при проведенні інструктажів;
- виявляти недоліки в організації та проведенні фахової практики, вживати заходи по їх усуненню.

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

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

- у термін до __. __. 20__ р. видати наказ про призначення та закріплення безпосередніх керівників практичної підготовки з числа найбільш підготовлених працівників, які мають відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень, достатній практичний досвід, високі ділові та моральні якості. Цим же наказом закріпити здобувачів вищої освіти за керівниками практики (не більше двох здобувачів вищої освіти за одним керівником);

- забезпечити виконання здобувачами вищої освіти індивідуальних планів фахової практики в повному обсязі та контроль за реалізацією запланованих заходів, встановлення режиму роботи здобувачів вищої освіти;

- не менше одного разу на тиждень здійснювати контроль за організацією та проведенням фахової практики, проводити наради та заслуховувати здобувачів вищої освіти із занесенням відповідних рішень до протоколу, розробляти рекомендації щодо її вдосконалення, підводити підсумки практики та оформляти результати відповідним документом, копію якого направляти до академії;

- припинити проходження практики та відрядити здобувача вищої освіти до НАВС (із направленням наказу) у разі систематичного невиконання ним індивідуального плану, недбалого ставлення до виконання службових обов'язків або грубого порушення службової дисципліни.

- аналіз роботи здобувачів вищої освіти і надання їм допомоги в успішному виконанні індивідуального плану;

- узагальнення підсумків практики і подання на затвердження керівникам практики та направлення копії до НАВС звіту (додаток 3,);

- затвердження характеристик на здобувачів вищої освіти, що проходять практику.

5.5. На безпосередніх керівників практики покладаються обов'язки:

- ознайомлення здобувачів вищої освіти з характером та особливостями роботи організації (установи);

- облік та оцінка роботи здобувачів вищої освіти, контроль за виконанням ними індивідуальних планів практики, внутрішнього розпорядку, веденням щоденників;

- складання відгуків-характеристик (додаток 4,) на здобувачів вищої освіти, їх затвердження у керівництва (не менш ніж за три дні до закінчення практики). У

характеристиці мають знайти відображення обсяг і якість виконання програми й індивідуального плану фахової практики; рівень підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання посадових інструкцій та службових обов'язків, вміння реалізувати набуті знання в професійній діяльності;

- наявність організаторських здібностей, складання службові та процесуальні документи; особисті морально-вольові якості, дисциплінованість, старанність; загальний культурний і професійний рівень розвитку, підсумкова оцінка за практику. Характеристики направляються до академії і додаються до навчальних справ здобувачів вищої освіти.

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

5.7. Забороняється залучати здобувачів вищої освіти до завдань, не передбачених програмою практики та виконання яких пов'язане з ризиком для їх життя і здоров'я або може призвести до неправомірних дій через їх недостатню фахову підготовленість, а також переміщати їх з однієї організації (установи) до іншої без окремого погодження з керівним складом Академії.

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

- виконувати передбачені Програмою фахової практики (далі програмою), індивідуальним планом практики завдання у повному обсязі й у встановлені терміни;

- дотримуватись заходів особистої безпеки, правил охорони праці і техніки безпеки, виконувати розпорядок дня, встановлений в організації (установі) за місцем проходження практики;

- виявляти організованість, ініціативу, дотримуватись вимог законодавчих актів України;

- вивчати накази, інструкції, методичні та аналітичні документи, які стосуються діяльності організації (установи);

- засвоїти посадові інструкції працівників організації (установи);

- звітувати керівникам практики про виконану роботу;

- скласти звіт за підсумками практики згідно з встановленою формою та подати його на погодження і затвердження, після чого здати на кафедру.

- у разі проходження фахової практики здобувачами вищої освіти у змішаній формі (в асинхронному або синхронному режимах) здійснювати зв'язок з керівником практики організації (установи) за допомогою інформаційно- комунікаційних засобів зв'язку та робити відповідні записи в щоденнику фахової практики з обов'язковим документальним підтвердженням такого зв'язку (фіксація скріншотів).

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

- ознайомлюватися з усіма службовими документами відділу (відділення) організації (установи), визначених програмою фахової практики та індивідуальними планами;

- користуватися технічними та іншими засобами, наявними у відповідній організації (установі), за згодою безпосереднього керівника практики;

- повідомляти керівництво академії про випадки порушень зі сторони керівників практики від організації (установи) вимог чинного законодавства України, зокрема нормативних документів, які регламентують проведення практичної підготовки;

- вносити пропозиції керівництву організації (установи) щодо вдосконалення організації і проведення практики, а також діяльності організації (установи).

6. Підведення підсумків фахової практики

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

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

Звіт за результатами проходження фахової практики повинен містити такі відомості:

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

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

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

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

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	A	відмінне виконання
85-89	добре	B	вище середнього рівня
75-84		C	загалом хороша

			робота
66-74	задовільно	D	непогано
60-65		E	виконання відповідає мінімальним критеріям
35-59	Незадовільно	F _x	необхідне перескладання
1-34		F	необхідне повторне вивчення курсу

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

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

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

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

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

7.1.2. вести щоденник проходження фахової практики;

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

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

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

7.1.6. набути навичок оформлення процесуальних та інших документів, які

передбачені посадовими обов'язками у відповідності до оформлення згідно чинного законодавства тощо.

8. Методичні поради щодо виконання програми фахової практики

(додаток 5)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.4.1. Органи та підрозділи Національної поліції України:

- ознайомлення із правовими основами діяльності органів Національної поліції, його структурою та розподілом обов'язків між керівництвом;
- вивчення досвіду взаємодії між підрозділами органу поліції, патрульної поліції, судами та органами прокуратури;
- вивчення досвіду прийому громадян та реєстрації повідомлень про правопорушення;
- вивчення досвіду попереднього розгляду повідомлень про правопорушення;
- ознайомлення з порядком внесення інформації про правопорушення та злочини до Єдиного реєстру досудових розслідувань;
- дослідження практики взаємодії із дільничними офіцерами поліції;

- вивчення досвіду взаємодії оперативних та слідчого підрозділів поліції з органами прокуратури щодо процесуального керівництва та слідчим суддею;
- складання проєктів 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.

8.4.2. 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.

8.4.3. Бюро економічної безпеки України:

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

8.4.4. Міністерство юстиції України та його територіальні підрозділи:

- ознайомлення зі структурою та правовою основою міжрегіональних управлінь юстиції, установ і органів юстиції, відділів державної реєстрації актів цивільного стану, управлінь та відділів державної виконавчої служби;
- ознайомлення із порядком використання в практичній діяльності форм і методів діяльності органів юстиції за основними напрямками: державної реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти, державної реєстрації;
- вивчення практики взаємодії органів юстиції з іншими органами влади регіонального та територіального рівнів, органами місцевого самоврядування;
- отримання навичок роботи з Державними реєстрами;
- участь у здійсненні контрольної діяльності міжрегіональних управлінь

органів юстиції за діяльністю установ та органів, що входять до сфери їх управління;

- участь у підготовці проектів наказів начальника управління;
- вивчення правових засад і практики організації роботи державних реєстраторів;
- вивчення правових засад і практики організації роботи Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини;
- участь у заходах удосконалення правової освіти населення.

8.4.5. Орган державної виконавчої служби (приватні виконавці):

- ознайомлення з нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність державної виконавчої служби (приватного виконавця);
- вивчення організації роботи державного (приватного) виконавця, форм і методів його роботи;
- ознайомлення із виконавчими документами, які створюються під час професійної діяльності державної виконавчої служби (приватного виконавця);
- ознайомлення із роботою автоматизованої системи виконавчого провадження;
- вивчення практики взаємодії державних (приватних) виконавців із структурними підрозділами міжрегіональних управлінь юстиції;
- ознайомлення із роботою Єдиного реєстру приватних виконавців України;
- вивчення практики застосування різних заходів примусового виконання рішень відповідно до ст. 10 Закону України «Про виконавче провадження»;
- опрацювання основних напрямків виконавчого провадження;
- підготовка проектів документів виконавчого провадження (постанова, попередження, подання), складання проектів актів та протоколів, надання доручень, розпоряджень, вимог, подання запитів, заяв, повідомлень або інших процесуальних документів;
- участь у виконавчих діях відповідно до законодавства (за згодою керівника органу державної виконавчої служби);
- вивчення практики накладення арештів на майно, кошти та інші цінності боржника;
- вивчення порядку реєстрації обтяжень майна у зв'язку із виконавчим провадженням;
- ознайомлення із порядком накладання штрафів виконавцем;
- вивчення порядку доступу до єдиних реєстрів відповідно до законодавства.

8.4.6. Державна судова адміністрація України:

- вивчення законодавства та практичного досвіду діяльності територіальних управлінь державної судової адміністрації;
- ознайомлення із системою форм і методів взаємодії територіальних управлінь із судами та їх апаратами;
- підготовка проектів наказів керівника за основними напрямками діяльності;
- вивчення практики організації роботи служби судових розпорядників у місцевих судах з боку державної судової адміністрації;

- вивчення практичного досвіду координації діяльності керівників апарату місцевих судів;
- вивчення та участь у заходах підвищення кваліфікації працівників апарату місцевих судів;
- ознайомлення з практикою соціального забезпечення суддів;
- участь у контрольних заходах щодо стану діловодства і організації роботи із службовими документами у місцевих судах;
- вивчення практичного досвіду роботи з ведення судової статистики, діловодства та архіву у місцевих судах.

8.4.7. Суди загальної юрисдикції:

- ознайомлення із роботою голови суду, суддів, керівника апарату, канцелярії суду;
- вивчення посадових інструкцій та документів із розподілу обов'язків між працівниками місцевого або апеляційного суду;
- ознайомлення із порядком та організацією діловодства;
- вивчення практики виклику осіб до суду, в тому числі місцезнаходження яких невідомо;
- ознайомлення з організацією роботи щодо реєстрації матеріалів (проваджень) кримінального, цивільного та адміністративного судочинства; автоматизованою системою документообігу суду;
- ознайомлення з порядком підготовки справ до судового розгляду;
- вивчення практики обліку та збереження судових документів та речових доказів;
- вивчення практики ведення і оформлення протоколів судових засідань;
- вивчення практики роботи слідчого судді;
- вивчення практичного досвіду взаємодії із органами прокуратури, Національної поліції, державної судової адміністрації України;
- ознайомлення з організацією та порядок проведення різних форм проваджень (позовного, наказового);
- підготовка проектів документів судових доручень, забезпечення позовів, призначення експертизи тощо;
- підготовка проектів ухвал про забезпечення позову та вивчення практики їх виконання;
- складання проектів процесуальних документів (рішень, ухвал, постанов) у кримінальному, цивільному та адміністративному провадженні;
- участь у прийомі громадян працівниками суду;
- участь у судових засіданнях (за згодою Голови суду).

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

(назва кафедри)

(підпис) (ПІБ завідувача кафедри)

« ____ » _____ 20 ____

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

проходження _____
(фахової практики, стажування)

(ПІБ здобувача вищої освіти)

студентом з підготовки здобувачів ступеня вищої освіти магістра

за спеціальністю «Правоохоронна діяльність»

Навчально-наукового інституту права та психології /

Національної академії внутрішніх справ

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

Термін проходження _____ :
(фахової практики, стажування)

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

№	Заплановані заходи	Відмітка про виконання
1		
2		
3		

Здобувач вищої освіти

(підпис) (П.І.Б.)
« ____ » _____ 20 ____

ПОГОДЖЕНО:

Керівник фахової практики
від бази практики

(посада) (підпис) (П.І.Б.)

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ЩОДЕННИК

проходження _____
(фахової практики, стажування)

(ПІБ здобувача вищої освіти)

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

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

Навчально-наукового інституту права та психології / Інституту заочного та
дистанційного навчання Національної академії внутрішніх справ
на посаді _____
(назва посади та повна назва бази практики чи її структурного підрозділу)

Термін проходження _____ :
(фахової практики, стажування)

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

(фахової практики, стажування)

**№
3/П**

Дата

Зміст виконуваної роботи

Примітка

(підпис)

(П.И.Б.)

« » 20

(фахової практики, стажування)

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

(посала)

(підпис)

(П.И.Б.)

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(підпис)

« ____ » _____ 20__
М.П.

ЗВІТ

про підсумки проходження _____
(фахової практики, стажування)

(ПІБ здобувача вищої освіти)

студентом _____ курсу з підготовки здобувачів ступеня вищої освіти _____
(магістра)

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

Навчально-наукового інституту права та психології / Інституту заочного та
дистанційного навчання Національної академії внутрішніх справ
на посаді _____
(назва посади та повна назва бази практики чи її структурного підрозділу)

Здобувач вищої освіти

« ____ » _____ 20__

(підпис)

(П.І.Б.)

ПОГОДЖЕНО:

Керівник фахової практики
від бази практики

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(підпис)

« ____ » _____ 20 ____

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА-ВІДГУК

на _____

(ПІБ здобувача вищої освіти)

студента _____ курсу з підготовки здобувачів ступеня вищої освіти _____

(магістра)

за спеціальністю « _____ »

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

Навчально-наукового інституту права та психології / Інституту заочного та
дистанційного навчання

Національної академії внутрішніх справ,

який проходив _____ на посаді _____

(фахової практики, стажування)

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

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

Під час проходження практичної підготовки _____

(вказати, наскільки повно та якісно відпрацьовані програмні питання, ставлення до роботи, рівень теоретичної підготовки, знання основних нормативно-правових актів, вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, рівень самостійності при виконанні обов'язків на посаді, навички складання службової документації, участь в житті колективу, вольові та моральні якості, загальний та культурний рівень розвитку, стан особистої дисциплінованості тощо)

За підсумками _____ заслуговує оцінку _____

(фахової практики, стажування)

(прописом)

Керівник фахової практики
від бази практики

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)

Методичні вказівки

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

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

2. Після прибуття на місце проходження фахової практики:

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

3. Під час проходження практики:

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

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

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

5. Наприкінці фахової практики складається звіт про проходження практики обсягом до 10 сторінок (додаток № 3). У ньому містяться:

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

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

фотодокументи тощо).

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