

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор національної академії
внутрішніх справ
генерал поліції третього рангу

Руслан СЕРБИН



**ПРОГРАМА
фахової практики**

**здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
інституту заочного та дистанційного навчання
Національної академії внутрішніх справ
за спеціальністю D8 Право 2025 року набору**



Київ -2026

Укладачі:

Сабріє ШРАМКО, завідувач кафедри кримінального права та кримінології Навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, старший дослідник.

Обговорено на засіданні кафедри кримінального права та кримінології протокол від 13.04.2026 № 7

Обговорено та схвалено вченою радою інституту протокол від _____
№ _____

Обговорено та схвалено науково-методичною радою НАВС протокол від 14.08.2026 № 8

Обговорено та схвалено Вченою радою НАВС протокол від 28.08.2026
№ 19

Програма фахової практики здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти інституту заочного та дистанційного навчання Національної академії внутрішніх справ за спеціальністю D8 Право 2025 року набору [Текст] / уклад.: С. Шрамко – К.: Нац. академ. внутр. справ, 2026. – 30 с.

1. Загальні положення

1.1. Фахова практика здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю D8 Право інституту заочного та дистанційного навчання Національної академії внутрішніх справ (далі інститут) є невід'ємною складовою освітнього процесу підготовки здобувачів вищої освіти, що проводиться після опанування теоретичної частини навчального плану та перед складанням атестації і спрямована на набуття здобувачами вищої освіти досвіду виконання завдань та обов'язків певної професійної діяльності в реальних умовах, освоєння методів і тактичних прийомів роботи на відповідних посадах з урахуванням специфіки освітньо-професійної програми.

Фахова практика організовується та проводиться відповідно до навчального плану і цієї програми, розроблених Національною академією внутрішніх справ (далі – НАВС) з підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю D8 Право відповідно до Закону України «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 08.04.1993 р. № 93 «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», Положення про організацію освітнього процесу в Національній академії внутрішніх справ.

1.2. Фахова практика є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобувачів вищої освіти відповідної спеціальності та 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 магістрів, відповідно освітньо-професійної програми та Стандарту вищої освіти зі спеціальності Право для другого (магістерського) рівня вищої освіти, а саме:

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі у галузі правничої діяльності.

Загальні компетентності:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК9. Здатність працювати в команді.

ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства; усвідомлення цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідності його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК12. Здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми.

ЗК13. 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.

ЗК14. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК15. Прагнення до збереження навколишнього середовища.

ЗК16. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

Спеціальні компетентності:

СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.

СК2. Здатність аналізувати ретроспективи розвитку правових явищ та процесів у контексті їх впливу на сучасну правову систему.

СК3. Цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння її правової природи.

СК4. Здатність застосовувати Конвенцію про захист прав людини та основоположних свобод, а також прецедентну практику Європейського суду з прав людини.

СК5. Здатність застосовувати норми та інститути міжнародного публічного права, а також міжнародного приватного права.

СК6. Здатність здійснювати порівняльний аналіз окремих правових інститутів права Європейського Союзу та Ради Європи і правової системи України.

СК7. Здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

СК8. Здатність застосовувати правові принципи та доктрини.

СК9. Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності.

СК10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.

СК11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.

СК12. Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції.

СК13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ.

СК14. Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.

СК15. Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.

СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

Результати навчання:

РН 1. Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин.

РН 2. Знати та розуміти міжнародні стандарти прав людини, положення Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практику Європейського суду з прав людини.

РН 3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

РН 4. Знати та розуміти основи права Європейського Союзу.

РН 5. Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю.

РН 6. Оцінювати недоліки і переваги певних правових аргументів, аналізуючи відому проблему.

РН 7. Складати та узгоджувати план власного прикладного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.

РН 8. Застосовувати інститути міжнародного публічного права, а також міжнародного приватного права.

РН 9. Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.

РН 10. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.

РН 11. Мати базові навички риторики.

РН 12. Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.

РН 13. Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

РН 14. Використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для правничої діяльності.

РН 15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

РН 16. Використовувати комп'ютерні програми, необхідні у правничій діяльності.

РН 17. Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.

РН 18. Застосовувати в професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.

РН 19. Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.

РН 20. Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.

РН 21. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

РН 22. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях

Метою фахової практики є комплексне засвоєння здобувачем вищої освіти компетентностей визначених відповідною освітньо-професійною програмою, зокрема: опанування сучасних методів і форм організації праці у сфері майбутньої професійної діяльності; формування професійних умінь і навичок, необхідних для прийняття самостійних рішень у реальних професійних умовах, здатності до самоосвіти та навчання впродовж життя; застосування набутих знань у практичній діяльності; виховання потреби систематично оновлювати знання та творчо застосовувати їх у професійній діяльності.

Завданнями фахової практики є:

- реалізація системного підходу до організації освітнього процесу, спрямованого на забезпечення взаємозв'язку між теоретичним навчанням і практичною підготовкою здобувачів вищої освіти;
- максимальне наближення змісту підготовки на відповідному рівні вищої освіти до реальних потреб професійної діяльності;
- упровадження практикоорієнтованих форм і методів навчання;
- підготовка здобувачів вищої освіти до розв'язання проблемних ситуацій і виконання професійних завдань у реальних умовах професійної діяльності, розвиток їх творчих здібностей та професійної ініціативи;
- забезпечення всебічного розвитку особистості здобувачів вищої освіти, підвищення рівня їх соціальної активності, адаптивності, особистісних і професійних якостей;
- формування у здобувачів вищої освіти усвідомленого розуміння характеру та специфіки майбутньої професійної діяльності за обраною спеціальністю.

1.4. Фахова практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність і послідовність її проведення, отримання здобувачами вищої освіти достатнього обсягу компетентностей відповідно до освітніх програм.

1.5. Тривалість і терміни проведення фахової практики визначаються в навчальних планах та графіку освітнього процесу на поточний навчальний рік. Обсяг практики визначається із розрахунку 1,5 кредити (45 астрономічних годин) на 1 тиждень. Нормативний обсяг фахової практики відповідно освітньо-професійної програми Право для другого (магістерського) рівня вищої освіти, складає 17 кредитів ЄКТС (510 год), а строк проходження – 11 тижнів.

3. Бази фахової практики

3.1. Здобувачі ступеня вищої освіти другого (магістерського) рівня самостійно обирають бази проходження фахової практики, із врахуванням всіх вимог цієї програми. За зверненням здобувача вищої освіти видається лист-повідомлення про сприяння у проходженні фахової практики або пропонується місце проходження фахової практики в органах державної влади, підприємствах, установах чи організаціях, визначених даною програмою практичної підготовки, з якими академією укладено довгострокові договори (договори-меморандуми) про співпрацю.

У такому разі здобувач вищої освіти зобов'язаний не пізніше ніж за 30 календарних днів до початку практичної підготовки, визначеного графіком освітнього процесу та наказом ректора академії, подати до інституту заяву щодо направлення для проходження практичної підготовки до відповідного органу державної влади, підприємства, установи чи організації, з якими укладено договір про співпрацю.

3.2. Базою фахової практики можуть виступати: юридичні відділи органів державної влади (місцевого самоврядування), Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, органи прокуратури України, органи та підрозділи Національної поліції України, Національне антикорупційне бюро України, Бюро економічної безпеки України, центр (бюро) з надання безоплатної правової допомоги, Міністерство юстиції України та його територіальні підрозділи, органи державної виконавчої служби (приватні виконавці), Державна судова адміністрація України, суди загальної юрисдикції, органи нотаріату, адвокатське об'єднання/адвокат.

4. Зміст фахової практики

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

4.1.1. Проходження фахової практики здійснюється на основі цієї програми та за індивідуальним планом проходження фахової практики (додаток 1), який затверджується завідувачем профільної кафедри НАВС і погоджується керівником фахової практики від бази практики.

4.1.2. З метою забезпечення повного та змістовного відтворення результатів виконання програми фахової практики здобувачі вищої освіти під час проходження фахової практики ведуть щоденник практики (додаток 2). Щоденник заповнюється здобувачами вищої освіти особисто і погоджується керівником фахової практики від бази практики.

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

5. Організація та керівництво фаховою практикою

5.1. Керівник фахової практики від академії (науково-педагогічний працівник):

- здійснює контроль за організацією та проходженням фахової практики, виконанням у повному обсязі індивідуального плану та програми фахової практики, а також своєчасною підготовкою звітної документації за результатами її проходження;
- погоджує індивідуальний план проходження фахової практики здобувачем вищої освіти;
- надає організаційну та методичну допомогу щодо оформлення документів, необхідних для проходження фахової практики, а в разі потреби - рекомендації щодо внесення до них змін і доповнень;

- за потреби проводить консультації для здобувачів вищої освіти з питань проходження фахової практики та забезпечує їх методичними матеріалами;
- координує процес проходження здобувачем вищої освіти фахової практики у взаємодії з керівником від бази практики;
- контролює забезпечення належних умов праці здобувачів вищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці й техніки безпеки;
- здійснює контроль за недопущенням залучення здобувачів вищої освіти до виконання завдань, не передбачених програмою та індивідуальним планом фахової практики, а також таких, що пов'язані з ризиком для їх життя і здоров'я або можуть призвести до неправомірних дій через недостатній рівень фахової підготовленості.

5.2. Керівники фахової практики від бази практики:

- ознайомлюють здобувачів вищої освіти із завданнями, функціями, структурою та особливостями діяльності бази проходження фахової практики;
- забезпечують проведення інструктажів з охорони праці, особистої безпеки, пожежної безпеки, а також ознайомлення здобувачів вищої освіти з правилами внутрішнього розпорядку;
- організовують та здійснюють безпосереднє керівництво практичною підготовкою здобувачів вищої освіти відповідно до програми фахової практики та індивідуального плану;
- погоджують календарний графік проходження фахової практики та звіт за результатами її проходження;
- забезпечують взаємодію з керівником фахової практики від академії;
- створюють належні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми фахової практики та індивідуального плану в повному обсязі;
- забезпечують здобувачів вищої освіти робочими місцями, необхідними бланками документів, нормативно-правовими актами та іншими інформаційними ресурсами, необхідними для проходження фахової практики;
- надають практичну та методичну допомогу у виконанні завдань, передбачених програмою фахової практики;
- здійснюють контроль за виконанням здобувачами вищої освіти програми фахової практики, індивідуального плану, дотриманням правил внутрішнього розпорядку та дисципліни;
- контролюють ведення здобувачами вищої освіти щоденників фахової практики;
- вивчають рівень підготовки здобувачів вищої освіти, їх професійні, ділові та моральні якості, ставлення до виконання покладених завдань;
- повідомляють керівника фахової практики від академії та інститут про систематичне невиконання здобувачами вищої освіти індивідуального плану, порушення правил внутрішнього розпорядку, дисципліни або неналежне виконання покладених на них обов'язків;

- вживають заходів щодо забезпечення безпечних і належних умов праці під час проходження практичної підготовки;
- узагальнюють результати проходження фахової практики здобувачами вищої освіти та погоджують підготовлені ними звіти;
- готують характеристики-відгуки про результати проходження здобувачами вищої освіти фахової практики та подають їх на затвердження керівнику бази практичної підготовки;
- надають здобувачам вищої освіти можливість користуватися обладнанням, технічними засобами, документацією та іншими матеріалами в межах, необхідних для виконання програми фахової практики та індивідуального плану;
- вносять пропозиції щодо вдосконалення організації та проведення практичної підготовки.

5.3. Здобувачі вищої освіти:

- самостійно обирають базу практики, що відповідає вимогам, визначеним цієї програми;
- складають індивідуальний план проходження фахової практики з урахуванням специфіки обраної бази практики та вимог цієї програми, погоджують його з керівником фахової практики від бази практики, а також подають на затвердження завідувачу відповідної кафедри;
- під час проходження фахової підготовки підпорядковуються керівникам баз практики та виконують їх законні вимоги в межах організації фахової практики;
- виконують у повному обсязі та у визначені строки завдання, передбачені індивідуальним планом проходження фахової практики;
- ознайомлюються з нормативно-правовими актами, методичними, аналітичними та іншими документами, що регламентують діяльність відповідної бази практики, формами й методами роботи її працівників, а також із функціональними обов'язками за посадою, за якою проходять фахову практику;
- ведуть щоденник проходження фахової практики та звітують безпосередньому керівникові від бази практики про виконану роботу;
- під час проходження фахової практики дотримуються вимог законодавства України, правил внутрішнього розпорядку, службової дисципліни, вимог охорони праці, техніки безпеки та правил особистої безпеки;
- невідкладно інформують керівника фахової практики від академії та керівництво інституту про випадки недотримання керівниками баз практики вимог цього положення, програми фахової практики або умов її організації та проведення;

- оформлюють звітну документацію за результатами проходження фахової практики та своєчасно подають її керівникові фахової практики від академії відповідно до вимог цієї програми;
- подають пропозиції керівнику фахової практики від академії щодо вдосконалення організації і проведення практичної підготовки.

6. Особливості проходження фахової практики

6.1. Фахова практика здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною формою здобуття вищої освіти, має певні особливості та здійснюється з урахуванням характеру їхньої трудової діяльності й наявного професійного досвіду (стажу роботи).

6.2. Професійна діяльність здобувачів вищої освіти, які працюють за фахом, що відповідає спеціальності підготовки та мають відповідний досвід практичної роботи на посаді не менше одного року, може бути визнана такою, що відповідає результатам навчання, визначеним стандартом вищої освіти та освітньо-професійною програмою.

На підтвердження здійснення професійної діяльності за фахом здобувач вищої освіти подає довідку з місця роботи або витяг із трудової книжки та характеристику із зазначенням функціональних обов'язків, які виконує особа на відповідній посаді, засвідчені підписом керівника та печаткою органу (підрозділу), підприємства, установи чи організації.

6.3. Функціональні обов'язки, зазначені у характеристиці, повинні відповідати результатам навчання, визначеним стандартом вищої освіти та освітньо-професійною програмою за відповідною спеціальністю.

6.4. Для допуску до захисту результатів фахової практики здобувач вищої освіти не пізніше ніж за два тижні до початку навчально-екзаменаційної сесії подає керівнику практики від академії заяву на ім'я голови комісії із захисту фахової практики та підтвердні документи, зазначені в цьому положенні.

Захист результатів фахової практики такими здобувачами здійснюється на загальних підставах.

6.5. Здобувачі вищої освіти, які не здійснюють професійну діяльність за фахом, що відповідає спеціальності підготовки, проходять фахову практику відповідно до цієї програми в обсязі, передбаченому навчальним планом, та у строки, визначені графіком освітнього процесу і наказом ректора академії, без відриву від основного місця роботи або з використанням щорічної відпустки.

6.6. У такому самому порядку проходять фахову практику здобувачі вищої освіти, які раніше здійснювали професійну діяльність за фахом, що відповідає спеціальності підготовки, якщо з дня припинення такої діяльності до дати захисту результатів фахової практики минуло не більше одного семестру (шести місяців).

6.7. У період дії правового режиму воєнного стану, здобувачі вищої освіти, які під час проходження фахової практики беруть безпосередню участь у бойових діях, перебувають у районі ведення бойових дій, залучаються до виконання завдань із забезпечення оборони держави, захисту її безпеки та інтересів у зв'язку зі збройною агресією проти України, проходять тривале лікування або реабілітацію після поранення, а також проживають на тимчасово окупованій території України чи на території, на якій ведуться активні бойові дії, та у зв'язку з цим не мають можливості прибути до бази практики для проходження фахової практики, за дозволом ректора академії, погодженим з керівником фахової практики від бази практики, і з урахуванням специфіки відповідної освітньо-професійної програми можуть проходити фахову практику з використанням технологій дистанційного навчання.

6.8. Для отримання дозволу на проходження фахової практики з використанням технологій дистанційного навчання здобувач вищої освіти не пізніше ніж за два тижні до початку проходження фахової практики подає на ім'я ректора академії заяву та документи, що підтверджують неможливість проходження фахової практики у загальному порядку.

До заяви додаються документи, що підтверджують неможливість проходження фахової практики у загальному порядку, зокрема: витяг з наказу про відрядження, клопотання керівника органу (підрозділу), підприємства, установи чи організації, у якому працює (проходить службу) здобувач вищої освіти, медичний висновок, довідка про місце проживання або інші підтвердні документи.

7. Підведення підсумків фахової практики

7.1. У період проходження фахової практики здобувач вищої освіти має щоденно вести облік виконаної роботи.

7.2. З метою забезпечення повного та змістовного відтворення результатів виконання індивідуального плану фахової практики здобувачі вищої освіти під час проходження фахової практики ведуть щоденник. Ведення щоденника постійно перевіряється керівником фахової практики, про що робиться відповідна відмітка у щоденнику.

7.3. Після завершення проходження фахової практики здобувачі вищої освіти подають керівнику практичної підготовки від академії звітні документи: індивідуальний план фахової практики (додаток 1), щоденник фахової практики з відмітками про виконання (додаток 2), характеристику-відгук (додаток 3), звіт за результатами проходження фахової практики (додаток 4).

7.4. Звіт за результатами проходження фахової практики повинен містити такі відомості:

- про здобувача вищої освіти, вид практичної підготовки, терміни її проходження, а також відомості про базу фахової практики чи її структурний підрозділ, в яких здобувач вищої освіти проходить фахову практику;

- про виконання здобувачем вищої освіти завдань, визначених індивідуальним планом проходження фахової практики;
- підсумки виконання програми фахової практики із зазначенням, що конкретно зроблено, вивчено, узагальнено, які практичні знання, уміння та навички набуто та вдосконалено;
- висновки і пропозиції за результатами фахової практики, труднощі, які виникли під час її проходження;
- інші відомості, які вважає за необхідне зазначити здобувач вищої освіти, в тому числі його пропозиції з удосконалення фахової практики здобувачів.

7.5. Результати захисту фахової практики оцінюються за 100 бальною шкалою з метою одержання еквівалентних оцінок за національною шкалою як диференційований залік та шкалою ECTS і відображаються у відповідній відомості.

7.6. Здобувачі вищої освіти, які без поважних причин не приступили до проходження фахової практики, не захистили або отримали незадовільні оцінки за результатами її захисту, не можуть бути допущені до атестації, як такі, що не виконали вимоги навчального плану.

8. Методичні поради щодо виконання індивідуального плану проходження фахової практики

8.1. Фахова практика передбачає ознайомлення здобувачів вищої освіти шляхом залучення їх до практичної роботи. Фахову практику спрямовано на формування необхідних професійних знань, умінь та навичок здобувачів вищої освіти прогностичної, профорієнтаційної, консультаційної, просвітницької та дослідницької роботи.

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

8.3. 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 фахової практики з урахуванням вимог цієї програми.

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

8.5. Індивідуальний план проходження фахової практики має містити завдання залежно від бази проходження фахової практики, а саме:

8.5.1. Юридичний відділ органу державної влади (місцевого самоврядування):

- ознайомлення із законодавчою базою, що регламентує діяльність і компетенцію юридичного відділу органу державної влади (місцевого самоврядування);

- вивчення організаційної структури юридичного відділу органу державної влади (місцевого самоврядування); опрацювання нормативно-правових актів, що регламентують його діяльність;
- вивчення інструкції з діловодства та внутрішнього регламенту діяльності юридичного відділу органу державної влади (місцевого самоврядування);
- ознайомлення з основними функціями юридичного відділу органу державної влади (місцевого самоврядування);
- вивчення системи внутрішнього документообігу та використання системи електронного врядування в органі державної влади (місцевого самоврядування);
- ознайомлення з посадовими інструкціями посадових осіб юридичного відділу органу державної влади (місцевого самоврядування);
- ознайомлення із правовою основою взаємодії структурних підрозділів органу державної влади (місцевого самоврядування) із юридичним відділом;
- вивчення основних напрямків і форм взаємодії органу державної влади (місцевого самоврядування) з іншими органами влади;
- участь у розробці проектів юридичних висновків щодо актів органу державної влади (місцевого самоврядування);
- участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції юридичного відділу органу державної влади (місцевого самоврядування);
- ознайомлення з порядком проведення перевірки відповідності законодавству і міжнародним договорам України проектів актів органів та посадових осіб органу державної влади (місцевого самоврядування); приведення нормативно-правових документів у відповідність із законодавством;
- участь у розробці проектів договорів (контрактів); здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів органу державної влади (місцевого самоврядування);
- участь у проведенні аналізу результатів господарської діяльності органу державної влади (місцевого самоврядування), вивченні умов і причин виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань тощо;
- участь у проведенні аналізу матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи;
- вивчення законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог - ознайомлення з підготовкою письмового висновку з пропозиціями щодо усунення таких порушень;
- ознайомлення з порядком представництва в установленому законодавством порядку інтересів органу державної влади (місцевого самоврядування) в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

8.5.2. Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини:

- ознайомлення зі структурою Секретаріату та його основними функціями;
- вивчення особливостей діяльності Секретаріату по забезпеченню прав і законних інтересів громадян;
- вивчення порядку організації роботи із забезпечення захисту персональних даних (брати участь у виїзних та безвиїзних, планових і позапланових перевірках володільців або розпорядників персональних даних; готувати проекти рекомендацій і висновків щодо практичного застосування законодавства про захист персональних даних; брати участь у складанні протоколів про притягнення до адміністративної відповідальності тощо);
- ознайомлення з організацією моніторингу стану дотримання в Україні прав дитини, виконання міжнародних зобов'язань, участь у підготовці пропозицій Уповноваженому з прав людини щодо вжиття заходів реагування;
- участь у проведенні моніторингових візитів до органів місцевого самоврядування, об'єднаних територіальних громад, державних адміністрацій, управлінь праці та соціального захисту населення, відділів з питань соціального захисту, територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг) з питань дотримання прав людини і громадянина у сфері соціального захисту;
- участь у проведенні моніторингових візитів до місць тимчасового утримання та позбавлення волі;
- ознайомлення з організацією контрольної діяльності Секретаріату щодо запобігання та протидії дискримінації;
- ознайомлення з системою організаційних заходів щодо виконання антикорупційної програми та внутрішнього аудиту Секретаріату;
- вивчення порядку взаємодії із регіональними представниками Уповноваженого з прав людини;
- ознайомлення з порядком звернення Уповноваженим до суду щодо захисту прав і свобод осіб, які через фізичний стан, недосягнення повноліття, похилий вік, недієздатність або обмежену дієздатність неспроможні самостійно захистити свої права і свободи;
- участь у судовому розгляді справ, провадження в яких відкрито за позовами Уповноваженого (заявами, клопотаннями (поданнями));
- участь у розробці проектів актів реагування Уповноваженого у разі виявлення порушень прав і свобод людини і громадянина для вжиття уповноваженими органами заходів.

8.5.3. Органи прокуратури України:

- вивчення структури та штатного розпису органу прокуратури, порядку розподілу обов'язків між керівниками, нормативно-правових актів та 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 України;
- ознайомлення з практикою застосування форм і методів діяльності прокурора при здійсненні нагляду за органами, які ведуть боротьбу з організованою злочинністю, територіальними органами поліції при провадженні досудового розслідування, органами СБУ, митної служби, Державної податкової служби;
- 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 практичного 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 дотримання і забезпечення прав осіб, що знаходяться в місцях попереднього ув'язнення.

8.5.4. Органи та підрозділи Національної поліції України:

- ознайомлення з правовими основами діяльності органів і підрозділів Національної поліції, їх структурою та розподілом обов'язків між керівництвом;
- вивчення досвіду взаємодії між структурними підрозділами органу поліції, судами та органами прокуратури;
- ознайомлення із правилами прийому громадян та реєстрації повідомлень про правопорушення;
- вивчення досвіду попереднього розгляду повідомлень про правопорушення;
- ознайомлення з порядком внесення відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань;
- ознайомлення з матеріалами досудового розслідування кримінальних правопорушень;
- ознайомлення з обліком кримінальних проваджень, закритих слідчими за відсутністю події або складу кримінального правопорушення або у зв'язку з набранням чинності законом, яким скасована кримінальна відповідальність за діяння, учинене особою, здійснює аналіз обґрунтованості таких рішень;

- вивчення досвіду взаємодії слідчих підрозділів поліції з органами прокуратури щодо процесуального керівництва;
- вивчення досвіду взаємодії слідчих підрозділів поліції з іншими підрозділами Національної поліції;
- складання проектів процесуальних та інших документів;
- участь в проведенні слідчих (розшукових) дій;
- ознайомлення з протоколами слідчих (розшукових) дій;
- вивчення практики організації роботи із попередження злочинності неповнолітніх;
- ознайомлення з порядком організації діловодства і контролю, зберігання речових доказів в органах поліції.

8.5.5. Національне антикорупційне бюро України:

- ознайомлення з порядком здійснення заходів, направлених на виявлення злочинів, віднесених до підслідності Національного антикорупційного бюро України;
- вивчення роботи із аналізу отриманої (здобутої) інформації на предмет наявності ознак злочину, що належить до підслідності Національного антикорупційного бюро України, прийняття по ній рішення відповідно до кримінального 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 досудового розслідування чи суду, відповідно до закону;
- участь (за можливістю) у проведенні процесуальних дій, направлених на виявлення, вилучення, арешт майна, щодо якого можуть бути прийняті процесуальні рішення про його конфіскацію у кримінальних провадженнях;
- вивчення методики проведення процесуальних дій, направлених на виявлення, вилучення, арешт майна, щодо якого можуть бути прийняті процесуальні рішення про його конфіскацію у кримінальних провадженнях;
- вивчення порядку розроблення планів досудового розслідування по кримінальному провадженню, а також окремих слідчих (розшукових) дій;
- вивчення практичного досвіду встановлення причин та умов, які сприяли вчиненню корупційних злочинів, участь у вжитті заходів, направлених на їх усунення;
- аналіз юридичного супроводу спеціально утворених у порядку, визначеному Кримінальним процесуальним кодексом України та Законом України «Про оперативно-розшукову діяльність», суб'єктів господарювання та забезпечення представництва їх інтересів.

8.5.6. Бюро економічної безпеки України:

- ознайомлення з порядком здійснення заходів, направлених на виявлення злочинів, та проведення досудового розслідування кримінальних правопорушень, віднесених до підслідності Бюро економічної безпеки України;

- 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 України, прийняття по ній рішення відповідно до кримінального 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 досудового розслідування чи суду, відповідно до закону;
- участь (за можливістю) у проведенні процесуальних дій, направлених на виявлення, вилучення, арешт майна, щодо якого можуть бути прийняті процесуальні рішення про його конфіскацію у кримінальних провадженнях;
- вивчення методики проведення процесуальних дій, направлених на виявлення, вилучення, арешт майна, щодо якого можуть бути прийняті процесуальні рішення про його конфіскацію у кримінальних провадженнях;
- вивчення порядку розроблення планів досудового розслідування по кримінальному провадженню, а також окремих слідчих (розшукових) дій;
- вивчення практичного досвіду встановлення причин та умов, 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 України.

8.5.7. 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 повідомлень 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

перевірках 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;
- участь у судових засіданнях під час судового розгляду кримінальних, цивільних, господарських справ.

8.5.8. 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 з порядком використання в практичній діяльності форм і методів діяльності органів юстиції за основними напрямками: банкрутство, нотаріат, державна реєстрація нормативно-правових актів, правова робота та правова освіта, державна реєстрація тощо;
- вивчення практики взаємодії органів юстиції з іншими органами влади обласного та районного рівня, органами державної влади (місцевого самоврядування);
- отримання практичних навиків у роботі з 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.

8.5.9. Орган державної виконавчої служби (приватні виконавці):

- ознайомлення з правовою основою діяльності державної виконавчої служби (приватного виконавця);
- опрацювання основних напрямків виконавчого провадження;
- вивчення особливостей організації роботи державного (приватного) виконавця, форм і методів його роботи;
- ознайомлення з виконавчими документами, що мають місце в роботі державної виконавчої служби (приватного виконавця);
- ознайомлення з 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), складання 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 з порядком накладання штрафів працівниками державної виконавчої служби (приватними виконавцями);
- вивчення порядку доступу до єдиних реєстрів відповідно до законодавства.

8.5.10. Державна судова адміністрація України:

- вивчення законодавства та практики діяльності територіальних управлінь державної судової адміністрації;
- ознайомлення з системою форм і методів взаємодії територіальних управлінь з 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 із ведення судової статистики, діловодства та архіву у місцевих судах.

8.5.11. Суди загальної юрисдикції:

- ознайомлення з роботою голови суду, суддів, керівника апарату, канцелярії суду;

- ознайомлення з організацією роботи по реєстрації матеріалів (проваджень) кримінального, цивільного та адміністративного судочинства; автоматичного розподілу справ;
- ознайомлення з порядком підготовки справ до судового розгляду;
- 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 суду з органами прокуратури, Національної поліції, державної судової адміністрації України.

8.5.12. Органи нотаріату:

- ознайомлення з правилами ведення нотаріальної діяльності;
- вивчення форм і методів роботи нотаріуса та помічника нотаріуса;
- ознайомлення з системою взаємодії і контролю державних (приватних) нотаріусів із міжрегіональними управліннями юстиції;
- узагальнення практичного досвіду взаємодії нотаріуса з органами, що забезпечують правопорядок, податковими, фінансовими та банківськими установами;
- вивчення практики посвідчення правочинів, їх реєстрації та обліку;
- 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 тощо;
- 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 з системою організаційних засобів взаємодії з органами нотаріального самоврядування.

8.5.13. Адвокатське об'єднання/адвокат:

- ознайомлення з 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 стадіях досудового слідства та судового розгляду;
- вивчення правової основи та практики зберігання адвокатської таємниці й організації приміщення для здійснення адвокатської діяльності;
- вивчення практики підвищення кваліфікації адвокатами;
- участь у розробці стратегії захисту в кримінальному провадженні;
- вивчення практики організації роботи помічника адвоката;
- участь у судових засіданнях в установленому законом порядку.

9. Перелік питань захисту проходження фахової практики

Орієнтовний перелік питань, які виносяться на захист фахової практики:

1. Якими нормативно-правовими документами регламентується діяльність бази проходження фахової практики?
2. Що входило до переліку посадових обов'язків під час проходження фахової практики?
3. Якими були основні функціональні обов'язки за посадою, за якою проходили фахову практику?
4. В підготовці яких проектів процесуальних та інших нормативних документів брали участь?
5. Які основні напрями юридичної діяльності бази проходження фахової практики? Наведіть приклади.
6. Якими нормативно-правовими документами регламентується нормування робочого часу на базі проходження фахової практики?
7. З якими нормативно-правовими актами, інструкціями, оглядами, методичними та аналітичними документами тощо, що стосуються форм і методів роботи працівників, ознайомилися?
8. Якими нормативно-правовими документами регламентується діяльність щодо дотримання антикорупційного законодавства на базі проходження фахової практики?

9. Які процесуальні та аналітично-інформаційні документи, які передбачені посадовими обов'язками, склалися під час проходження фахової практики?

Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти можуть отримувати у науково-педагогічних працівників кафедри кримінального права та кримінології Навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ (пл. Солом'янська, 1, каб. 419), які безпосередньо здійснюють керівництво фаховою практикою, або звернувшись з письмовим запитом на електронну пошту кафедри kpk.criminology@gmail.com

**Завідувач кафедри
кримінального права та кримінології
ННІ права та психології НАВС
____.____ 2026**

Сабріє ШРАМКО

Додатки

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

(назва кафедри)

(підпис) (ПІБ завідувача кафедри)

«_____» _____ 20__

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

проходження фахової практики _____

(ПІБ здобувача вищої освіти)

здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти
за спеціальністю D8 Право навчально-наукового інституту права та психології
Національної академії внутрішніх справ
на посаді _____

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

Термін проходження фахової практики:

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

№	Заплановані заходи	Відмітка про виконання
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Здобувач вищої освіти

(підпис)

(ПІБ)

(дата)

ПОГОДЖЕНО:

Керівник фахової практики
від бази фахової практики

(посада)

(підпис)

(ПІБ)

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

ЩОДЕННИК ПРОХОДЖЕННЯ ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ

(ПІБ здобувача вищої освіти)

студента _____ курсу з підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня
вищої освіти за спеціальністю D8 Право

на посаді _____

Термін проходження фахової практики:

з «_____» _____ 202__р. до «_____» _____ 202__р.

Календарний графік проходження фахової практики

№ з/п	Дата	Зміст виконуваної роботи	Примітка

Здобувач вищої освіти

(підпис)

(П.І.Б.)

ПОГОДЖЕНО:

Керівник фахової практики
від бази фахової практики

(підпис)

(посада, П.І.Б.)

«_____» _____ 20____

**Відгук та зауваження керівника від бази практики, оцінка роботи
здобувача вищої освіти**

Керівник фахової практики
від бази фахової практики

(посада)

(підпис)

(ПІБ)

**Висновок керівника фахової практики від академії про проходження
фахової практики**

Керівник фахової практики
від академії

(посада)

(підпис)

(ПІБ)

.

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, звання, ППБ керівника бази фахової практики)

(підпис)

20__

М.П.

Характеристика-відгук

на _____

(ППБ здобувача вищої освіти)

здобувача _____ курсу здобуття другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю D8 Право інституту заочного та дистанційного навчання Національної академії внутрішніх справ, який проходив фахову практику на посаді _____

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

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

Під час проходження фахової практики _____

За підсумками проходження фахової практики заслуговує оцінку _____

(прописом)

Керівник фахової практики

від бази фахової практики

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата)

Примітки:

1. Складається на здобувача вищої освіти керівником фахової практики від бази фахової практики, затверджується керівником бази фахової практики.
2. У характеристиці-відгуку відображаються обсяг та якість виконання здобувачем вищої освіти індивідуального плану фахової практики; знання здобувачем вищої освіти нормативно-правових актів, в тому числі тих, що безпосередньо регулюють роботу бази фахової практики; загальний рівень підготовки здобувача до виконання практичних завдань у відповідній сфері професійної діяльності, а також до виконання функціональних обов'язків, передбачених посадою, на якій він проходив фахову практику; здатність до аналітичного мислення, вміння реалізувати набуті теоретичні знання на практиці; наявність навичок складання службових і процесуальних документів; особисті морально-вольові якості, дисциплінованість, старанність, відношення до роботи в цілому; підсумкова оцінка за результатами проходження фахової практики.

ЗАТВЕРДЖУЮ

 (посада, звання, ПІБ керівника бази фахової практики)

 (підпис)

«____» _____ 20____
 М.П.

ЗВІТ

про підсумки проходження фахової практики

 (ПІБ здобувача вищої освіти)

здобувача _____ курсу другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю D8 Право інституту заочного та дистанційного навчання Національної академії внутрішніх справ, який проходив фахову практику у період з «____» _____ 202_ р. до «____» _____ 202_ р.

 (текст звіту)

Здобувач вищої освіти _____
 _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

 _____ (дата)

ПОГОДЖЕНО

Керівник фахової практики
 від бази фахової практики

 (посада)

 (підпис)

 (ініціали, прізвище)

 (дата)

Примітка:

Звіт має містити:

- відомості про здобувача вищої освіти, терміни проходження фахової практики, а також відомості про базу практики чи її структурний підрозділ, в яких здобувач вищої освіти проходить фахову практику;
- відомості про виконання здобувачем вищої освіти завдань, визначених індивідуальним планом проходження фахової практики;

- підсумки виконання програми фахової практики із зазначенням, що конкретно зроблено, вивчено, узагальнено, які практичні знання, уміння та навички набуто та вдосконалено;
- висновки і пропозиції за результатами проходження фахової практики, труднощі, які виникли під час її проходження;
- інші відомості, які вважає за необхідне зазначити здобувач вищої освіти, в тому числі його пропозиції з удосконалення фахової практики здобувачів.