

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ
КАФЕДРА КРИМІНОЛОГІЇ**

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра, набору 2023 року
за спеціальністю 081 «Право»**

Київ - 2026

Укладачі:

Юрій ЛЕВЧЕНКО, професор кафедри кримінології Національної академії внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, професор;

Наталія Кулакова, професор кафедри кримінології Національної академії внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, професор;

Геннадій Піщенко, професор кафедри кримінології Національної академії внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, професор;

Віта ІВАЩЕНКО, професор кафедри кримінології Національної академії внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, доцент

Олександр ПУСТОВИЙ, старший викладач кафедри кримінології Національної академії внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, доцент;

Обговорено на засіданні кафедри протокол від 14.08.2026 № 1

Обговорено та схвалено науково-методичною радою НАВС протокол від 20.08.2026 № 8

Програма навчальної практики здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра 2023 року набору Національної академії внутрішніх справ за спеціальністю 081 «Право» [Текст] / уклад.: Ю. Левченко, Н. Кулакова, Г. Піщенко, В. Іващенко, О.Пустовий — К.: Пац. академ, внутр, справ, 2026. - 25 с.

© Національна академія внутрішніх справ, 2026

1. Загальні положення

1. Проходження практичної підготовки здобувачами вищої освіти 4-го року навчання с складовою частиною освітнього процесу підготовки бакалаврів за спеціальністю (081) «Право» та обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

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

Практична підготовка організовується та проводиться відповідно до навчального плану і програми, розроблених Національною академією внутрішніх справ (далі Академія) з підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю (081) «Право», відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556: постанов Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», від 30.12.2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності», від 29.04.2015 р. № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти». Національного класифікатора України: «Класифікатор професій» ДК003:2010, стандарту⁷ вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» галузі знань 08 «Право» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом Міністерство освіти і науки України від 20.07.2022 р. № 644: Положення про проведення практичної підготовки студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93 (зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.04.1993 № 35); Наказу Міністерства освіти і науки України «Про деякі питання організації роботи закладів фахової передвищої, вищої освіти на час воєнного стану» від 07.03.2022 № 235: Порядку проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання, що належать до сфери управління Міністерства внутрішніх справ України, затвердженого наказом МВС України 18 вересня 2024 року № 634 (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 03 жовтня 2024 року за № 1487/42832); Наказу МВС України Про затвердження Порядку проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання, що належать до сфери управління Міністерства внутрішніх справ України (із змінами і доповненнями, внесеними наказом МВС України) від 9 жовтня 2024 року № 683 (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11 жовтня 2024 року за № 1527/42872); Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Національної академії внутрішніх справ,

графіка організації освітнього процесу в Національній академії внутрішніх справ на 2026-2027 навчальний рік.

Згідно із абз. 3 розділу IV «Обсяг кредитів ЄКТС необхідний для здобуття ступеня вищої освіти бакалавра права» Стандарту вищої освіти зі спеціальності 081 Право галузі знань 08 Право для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2022 року № 644 (зі змінами від 13.06.2024 р. № 842), не менше 15 кредитів ЄКТС повинно спрямуватися на проходження практичної підготовки у сфері права, зокрема на базі юридичних клінік закладів вищої освіти, в державних органах та органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах та організаціях або їх структурних підрозділів якщо для виконання відповідних функцій у сфері права їх працівниками, кваліфікаційні вимоги передбачають наявність вищої освіти за освітнім рівнем нижче «бакалавр» зі спеціальності «Право», у тому числі обов'язковим є проходження практичної підготовки в обсязі не менше 5 кредитів ЄКТС або в судах, або в системі прокуратури, або адвокатури.

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

Для реалізації мети і завдань практичної підготовки враховується галузевий контекст шляхом залучення зовнішніх стейкхолдерів у сфері публічного та приватного сектору, при проходженні підготовки на базі юридичних клінік закладів вищої освіти, в державних органах та органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах, організаціях або їх структурних підрозділів, у правоохоронних органах, судах, прокуратурі, адвокатурі на усій території України та регіональний контекст, у разі, якщо студенти відряджаються до підрозділів Національної поліції України: Головних управлінь Національної поліції; відділів (відділень) територіальних (відокремлених) підрозділів поліції. Практична підготовка проводиться відповідно до нормативних документів МОН та МВС України.

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

1.3. Завданнями практичної підготовки є:

S ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху;

J отримання первинних професійних умінь і навичок із загально- професійних та спеціальних дисциплін (обов'язкові та вибіркові компоненти);

J закріплення змісту теоретичних, науково-методичних засад документознавства. документно-інформаційних комунікацій;

ознайомлення з основними підсистемами документного фонду, визначення їх складу, структури, можливостей формування та користування;

S дослідження та вивчення організаційної структури базової установи практичної підготовки і основних функцій структурних підрозділів;

J формування загальних уявлень про напрями діяльності різних підрозділів підприємств;

J використання сучасних технічних засобів обробки документів та інформації;

J формування вмінь та навичок зі створення та оформлення службових документів, організації роботи з ними. їх аналіз та класифікація в базовій установі.

формування навичок складання звітної документації за підсумками

практичної підготовки.

І виховання професійних якостей майбутнього фахівця шляхом залучення студентів до реальної професійної праці.

І зміцнення розуміння необхідності суворого дотримання законності, виховання почуття обов'язку до вибраної професії.

розвиток організаторських здібностей, відчуття відповідальності за доручену справу, ініціативи, волі та наполегливості при виконанні функціональних обов'язків на конкретній посаді.

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

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

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

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

1.8. Підбивання підсумків проходження практичної підготовки.

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

індивідуальний план практичної підготовки, щоденник практичної підготовки, характери стику-відгук, звіт за результатами проходження практичної підготовки. *Звіт за результатами проходження практичної підготовки повинен містити такі відомості:*

І назву центрального органу виконавчої влади чи іншої бази практичної підготовки, його стислу характеристику;

✓ підсумки виконання програми практичної підготовки та індивідуального плану практичної підготовки (що конкретно зроблено, вивчено, узагальнено, відпрацьовано практично);

І висновки щодо позитивних моментів організації та проходження практичної підготовки;

✓ труднощі та недоліки, які виникали під час проходження практичної підготовки.

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

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

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

2. Організація, проведення і керівництво практичною підготовкою

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

2.1.1. Підготовку навчально-методичних матеріалів для проведення практичної підготовки забезпечують кафедри НАВС.

2.1.2. Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти можуть отримувати у науково-педагогічних працівників, які безпосередньо здійснюють керівництво практичною підготовкою або звернувшись з письмовим запитом на електронну пошту відповідної кафедри НАВС:

№ п/п	Кафедра	Електронна пошта
1	Кулакова Наталія Володимирівна	nata_knuvs@ukr.net
2	Іващенко Віта Олександрівна	2021vita@ukr.net
3	Піщенко Геннадій Іванович	
4	Пустовий Олександр Олександрович	

2.1. Здобувачі вищої освіти зобов'язані:

2.4.1. Скласти індивідуальний план практичної підготовки та затвердити у завідувача відповідної кафедри.

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

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

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

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

2.4.6. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку за місцем проходження практичної підготовки, дотримуватись дисципліни і встановлених правил.

2.4.7. Вести щоденник практичної підготовки та звітувати безпосередньому керівникові практичної підготовки про виконану роботу.

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

2.2. Здобувачі вищої освіти мають право:

2.5.1. Ознайомлюватись з усіма документами в обсязі завдань, визначених програмою практичної підготовки та індивідуальним планом проходження практичної підготовки.

2.5.2. Підписувати від свого імені підготовлені за дорученням безпосереднього керівника практичної підготовки документи.

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

2.5.4. Бути присутніми та приймати участь в нарадах, робочих зустрічах, конференціях працівників бази проходження практичної підготовки.

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

3.1. Під час проходження практичної підготовки здобувачі вищої освіти повинні:

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

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

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

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

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

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

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

4. Методичні поради щодо виконання програми практичної підготовки

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

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

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

4.4. У ході проведення практичної підготовки керівники підготовки від Академії та баз проходження практичної підготовки всебічно вивчають ділові, моральні й особисті

якості ЗВО. з метою визначення доцільності їх використання у практичній роботі; здатність майбутнього фахівця виконувати професійні обов'язки та функції на відповідній посаді.

5. Особливості складання індивідуального плану для окремих баз практичної підготовки

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

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

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

5.4. Індивідуальний план проходження практичної підготовки має містити наступні позиції:

5.4.1 Центр (бюро) з надання безоплатної правової допомоги:

- участь в укладанні та підготовці проектів контрактів/договорів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;

- вивчення практичної підготовки отримання від адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, інформації про надання такої допомоги;

- вивчення порядку прийняття і реєстрації повідомлення про затримання осіб, постанови/ухвали про залучення захисника відповідно до положень Кримінального процесуального кодексу України слідчим, прокурором, слідчим суддею чи судом для здійснення захисту за

- призначенням або проведенням 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 практичної підготовки 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.

5.4.2. Міністерство юстиції України та його територіальні підрозділи:

- ознайомлення зі структурою та правовою основою міжрегіональних управлінь юстиції, установ і органів юстиції, відділів державної реєстрації актів цивільного стану, управлінь та відділів державної виконавчої служби;

- ознайомлення із порядком використання в практичній діяльності форм і методів діяльності органів юстиції за основними напрямками: банкрутство, нотаріат, державна реєстрація нормативно-правових актів, правова робота та правова освіта, державна реєстрація;

- вивчення практичної підготовки взаємодії органів юстиції з іншими органами влади обласного та районного рівня, органами місцевого самоврядування;

- отримання практичних навичок у роботі із реєстрами;

- участь у здійсненні контрольної діяльності міжрегіональних управлінь органів юстиції за діяльністю установ та органів, що входять до сфери їх управління;

- участь у підготовці проектів наказів начальника управління, аналітичних та доповідних записок, актів контрольно-наглядового провадження;

- вивчення порядку ведення аналітичної та статистичної роботи; вивчення правових засад і практичної підготовки організації роботи державних реєстраторів;

- вивчення правових засад і практичної підготовки організації роботи Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини;

- участь у заходах із правової освіти населення.

5.4.3. Орган державної виконавчої служби (приватний виконавець):

- ознайомлення із правовою основою діяльності державної виконавчої служби (приватного виконавця);

- опрацювання основних напрямків виконавчого провадження;

- вивчення організації роботи державного (приватного) виконавця, форм і методів його роботи;

- ознайомлення із виконавчими документами, що мають місце в роботі державної виконавчої служби (приватного виконавця);

- ознайомлення із роботою автоматизованої системи виконавчого провадження; вивчення практичної підготовки взаємодії державних (приватних) виконавців із структурними підрозділами міжрегіональних управлінь юстиції;

- ознайомлення із роботою Єдиного реєстру приватних виконавців України;

- вивчення практичної підготовки застосування різних заходів примусового виконання рішень відповідно до ст. 10 Закону України «Про виконавче провадження»;

- підготовка проектів документів виконавчого провадження (постанова, попередження, подання), складення проектів актів та протоколів, надання доручень, розпоряджень, вимог, подання запитів, заяв, повідомлень або інших процесуальних документів;

- участь у виконавчих діях відповідно до законодавства;

- вивчення практичної підготовки накладення арештів на майно, кошти та інші цінності боржника;

- вивчення порядку реєстрації обтяжень майна у зв'язку із виконавчим провадженням;

- ознайомлення із порядком накладання штрафів виконавцем;

- вивчення порядку доступу до єдиних реєстрів відповідно до законодавства.

5.4.4. Державна судова адміністрація України:

Вивчення законодавства та практичної підготовки 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 практичної підготовки організації роботи служби судових розпорядників у місцевих судах з боку державної судової адміністрації;
вивчення практичного досвіду координації діяльності керівників апарату місцевих судів;
вивчення та участь у заходах підвищення кваліфікації працівників апарату місцевих судів;
ознайомлення з практикою соціального забезпечення суддів;
участь у контрольних заходах щодо стану діловодства і організації роботи із службовими документами у місцевих судах;
вивчення практичного досвіду роботи з ведення судової статистики, діловодства та архіву у місцевих судах.

5.4.5. Суди загальної юрисдикції:

- ознайомлення із роботою голови суду, суддів, керівника апарату, канцелярії суду;
- вивчення посадових інструкцій та документів із розподілу обов'язків між працівниками канцелярії;
ознайомлення із порядком прийняття і відправлення кореспонденції; вивчення практичної підготовки виклику осіб, в тому числі місцеперебування яких невідомо;
- ознайомлення з організацією роботи по реєстрації матеріалів (проваджень) кримінального, цивільного та адміністративного судочинства; автоматичний розподіл справ;
- ознайомлення з порядком підготовки справ до судового розгляду; вивчення практичної підготовки обліку та збереження судових документів та речових доказів;
ознайомлення з порядком ведення діловодства, звітності та архіву; участь у прийомі громадян працівниками суду;
вивчення практичної підготовки ведення і оформлення протоколів судових засідань;
ознайомлення з практикою наказового провадження;
- вивчення практичної підготовки позовного провадження;
підготовка проектів документів щодо судових доручень, забезпечення позовів, призначення експертизи тощо;
підготовка проектів ухвал про забезпечення позову та вивчення практичної підготовки їх виконання;
- складання проектів процесуальних документів (рішень, ухвал, постанов) у кримінальному, цивільному та адміністративному провадженні;
вивчення практичної підготовки роботи слідчого судді;

- участь у судових засіданнях;
вивчення практичного досвіду взаємодії із органами прокуратури, Національної поліції, державної судової адміністрації України.

5.4.6. Орган нотаріату:

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

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

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

розгляду пропозицій щодо укладання договорів, складання проектів протоколів розбіжностей;

- участь в судових засіданнях відповідно до закону.

5.4.8. Адвокатське об'єднання/адвокат:

ознайомлення із роботою об'єднання адвокатів, вивчення статутних документів;

вивчення документів і рекомендацій Національної асоціації адвокатів України та інших органів адвокатського самоврядування;

- ознайомлення з роботою Єдиного реєстру адвокатів України;
- ознайомлення взаємодії адвокатів із органами з надання безоплатної правової допомоги та адвокатського самоврядування;

- вивчення практичної підготовки діяльності Кваліфікаційно- дисциплінарних комісій адвокатури (вища та регіональні) щодо захисту прав адвоката;

підготовка проектів адвокатських запитів;

підготовка матеріалів адвокатського досьє із кримінального, цивільного, господарського та адміністративного проваджень;

- підготовка проектів процесуальних та інших документів адвоката на досудовому слідстві й в судовому процесі;

вивчення правової основи та практичної підготовки зберігання адвокатської таємниці й організації приміщення для здійснення адвокатської діяльності;

вивчення практичної підготовки підвищення кваліфікації адвокатами;

вивчення практичної підготовки організації роботи помічника адвоката.

5.4.8. Орган прокуратури України:

вивчення структури та штатного розпису органу прокуратури, порядку розподілу обов'язків між керівниками, наказів Генерального прокурора з питань організації та діяльності прокуратури;

- участь у прийомі громадян працівниками прокуратури; ознайомлення з практикою організації роботи прокурора щодо

публічного обвинувачення в суді;

вивчення досвіду взаємодії місцевих прокуратур зі спеціалізованими прокуратурами, обласними прокуратурами та Офісом Генерального прокурора;

- ознайомлення із практикою застосування форм і методів діяльності прокурора при здійсненні прокурорського нагляду;

- ознайомлення з практичним досвідом організації процесуального керівництва досудового розслідування; підготовка проектів процесуальних актів прокурора щодо такого керівництва (доручення, постанова, повідомлення про підозру, клопотання, протокол, обвинувальний акт, запит);

вивчення позитивного досвіду процесуального керівництва у кримінальних провадженнях слідчих територіального управління Державного бюро розслідувань;

вивчення досвіду представництва прокуратурою інтересів держави в суді і представництва при виконанні судових рішень;

- вивчення практичної підготовки роботи відділів ювенальної юстиції; ознайомлення з роботою прокурора щодо внесення інформації до

Єдиного реєстру досудових розслідувань, використання інформації з реєстру;

- вивчення методики процесуального керівництва на кожній стадії досудового розслідування;
- ознайомлення із формами та методами здійснення нагляду за законністю утримання і забезпечення прав осіб, що знаходяться в місцях попереднього ув'язнення.

5.4.9. Національна поліція України:

- ознайомлення із правовими основами діяльності органів Національної поліції, його структурою та розподілом обов'язків між керівництвом;
 - вивчення досвіду взаємодії між підрозділами органу поліції, патрульної поліції, судами та органами прокуратури;
 - вивчення досвіду прийому громадян на 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 практичної підготовки 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 практичної підготовки застосування працівниками поліції зброї та інших спеціальних засобів;
 - вивчення практичної підготовки організації роботи із запобігання злочинності неповнолітніх;
 - ознайомлення з практикою роботи інспекторів-криміналістів органу поліції та взаємодії органу з установами судових експертиз;
 - вивчення практичної підготовки взаємодії із установами тимчасового утримання;
- ознайомлення з порядком організації діловодства і контролю зберігання речових доказів в органі поліції.

5.4.10. Національне антикорупційне бюро України:

- ознайомлення із порядком здійснення оперативно-розшукових заходів, направлених на виявлення злочинів, віднесених до підслідності Національного бюро;
- участь у зборі фактичних даних про причетність до них підозрюваних осіб;
 - вивчення роботи з аналізу отриманої (здобутої) інформації на предмет наявності ознак злочину, що належить до підслідності детективів І Національного бюро, прийняття по ній рішення відповідно до статті кримінально- процесуального законодавства У країни;
 - 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.

5.4.11. Юридичні клініки закладів вищої освіти:

ознайомлення із правовими основами діяльності юридичної клініки ВНЗ;

вивчення нормативно-правових актів та локальних документів щодо основних напрямків діяльності та структурної організації юридичної клініки;

проведення право просвітницьких та профорієнтаційних заходів під керівництвом керівника та викладачів-кураторів юридичної клініки;

браги участь в правоорієнтаційних та провoproсвітницьких заходах, акціях, кампаніях, проєктах, програмах та інших заходах, які організовує, проводить юридична клініка:

браги участь у заходах, які ініціює та проводить Асоціація юридичних клінік України (у період проходження практичної підготовки) ;

надавати консультативну та методичну допомогу студентам- учасникам юридичної клініки під керівництвом керівника практичної підготовки ;

надавати безоплатну первинну правову допомогу:

брати участь у обговоренні юридичних справ, які веде юридична клініка:

бути присутнім під час розгляду справ, якими займаються студенти- учасники юридичної клініки;

браги участь у вирішенні організаційних питань діяльності юридичної клініки й надає пропозиції керівництву юридичної клініки щодо вдосконалення її роботи:

- безоплатно користуватися бібліотекою, інтернет-ресурсами та правовими базами даних юридичної клініки;

- дотримуватися чинного законодавства та принципів роботи юридичної клініки;

- своєчасно та якісно виконувати рішення і вказівки керівництва юридичної клініки, керівника практичної підготовки від юридичної клініки;

- постійно поглиблювати свої фахові знання за тематикою діяльності клініки або за окремими напрямками правозахисної чи правопросвітньої діяльності;
- звітувати за підсумками проведеної роботи.

6. Підбивання підсумків практичної підготовки

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

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

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

6.4. Звіт повинен бути написаний або надрукований з дотриманням усіх необхідних реквізитів та вимог, встановлених для такого роду документації. Звіт готується на аркушах формату А4. має бути завірений підписом керівника бази проходження практичної підготовки та скріплений гербовою печаткою.

6.5. До звіту додаються матеріали, в яких відображені копії документів, складених у ході практичної підготовки, а саме: довідки, плани, запити, проекти договорів або процесуальних документів тощо.

6.6. Матеріали практичної підготовки здаються здобувачами вищої освіти (відповідно до графіка навчальних сесій) на відповідну кафедру Академії для перевірки і наступного захисту. Повний пакет матеріалів практичної підготовки має містити :

1. Індивідуальний план практичної підготовки .
2. Щоденник практичної підготовки .
3. Характери стику-в ід гук.
4. Звіт про виконання програми практичної підготовки.

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

6.8. Загальні підсумки практичної підготовки і заходи щодо її подальшого вдосконалення обговорюються на засіданні кафедри, що здійснювала керівництво проходження практичної підготовки від Академії.

7. Захист матеріалів практичної підготовки та критерії оцінювання

7.1. Комісія захисту матеріалів практичної підготовки проводить опитування про проходження студентами практичної підготовки. Зміст опитування визначається змістом документів практичної підготовки, поданих З ВО до захисту.

7.2. При оцінюванні враховуються: відповідність проходження практичної підготовки вимогам цієї програми; повнота виконання індивідуального плану; відповідність документів практичної підготовки вимогам цієї програми; оцінка,

рекомендована керівником практичної підготовки від бази проходження практичної підготовки, вказана у характеристиці; повнота набуття здобувачем відповідних компетенцій та набуття результатів навчання під час проходження практичної підготовки.

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

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

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

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

S. Критерії оцінювання рівня проходженні! і захисту практичної підготовки

Оцінка в балах	Оцінка ECTS ни значення	Пояснення	За національною шкалою (диференційованою)	За національною шкалою (не диференційованою)
90-100	A - Відмінно	..Відмінно*' - індивідуальний плаї виконано повністю; документи практичної підготовки складене повністю відповідно до цієї програми: і повному обсязі набуто знань та вмінь визначених цією програмою: пропонується оцінка у характеристиці не нижче «добре»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практичної підготовки фактичним обставинам проходження практичної підготовки.	Відмінно	Зараховано
83-89	B - Дуже добре	..Дуже добре" індивідуальний план виконано повністю. допускається часткове невиконання плану і причин які не унеможлилювали гівног» виконання плану, якщо в цілому це не позначилося суттєво на результатах практичної підготовки: документи практичної підготовки складено відповідно до цієї програми за наявності незначних недоліків; практично і повному обсязі набуто знань іа вмінь визначених цн ю програмою: пропонується оцінка у характеристиці не нижче «добре»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практичної підготовки фактичним обставинам проходження практичної підготовки. Наявні інші незначні недоліки.	Добре	Зараховано
75-82	C - Добре	..Добре" - індивідуальний план виконане повністю, допускається часткове невиконання плану з причин, які щ унеможлилювали повного виконання плану, якщо в цілому це не позначилося суттєво на результатах практичної підготовки: документи практичної підготовки складено відповідно до цієї програми за наявності незначних недоліків: практично в повному обсязі набуто знань та вмінь, визначених цією програмою: пропонується оцінка) характеристиці - не нижче «задовільно»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практичної підготовки фактичним обставинам проходження практичної підготовки . однак свідчать про наявність незначних	Добре	Зараховано

		прогалин. Наявні інші незначні недоліки.		
67-74	D- Задовільно	„Задовільно” - індивідуальний план виконано із суттєвими недоірацюваннями: документи практичної підготовки складено порушеннями вимог цієї програми набуто лише основні знання та вміння визначені цією програмою; пропонована оцінка у характеристиці - не нижче «задовільно»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практичної ПІДГОТОВКИ фактичним обставинам проходження практичної підготовки . однак свідчать про наявність прогалин у повній проходженні практичної підготовки . Наявні інші	Задовільно	Зараховано
60-66	E- Достатньо (задовольняє мінімальні критерії)	„Достатньо” - індивідуальний план виконано із суттєвими не опрацюванням документи практичної підготовки складено суттєвими порушеннями вимог цієї програми: набуто лише основні знаній та вміння, визначені цією програмою» пропонована оцінка у характеристиці не нижче «задовільно»: результати співбесіди підтверджують відповідність документів практичної підготовки фактичним обставинам проходження практичної підготовки . однак свідчать про наявність значних прогалин у повноті проходження практичної підготовки. Наявні інші недоліки. Студентом під час проходження практик допускалися порушення дисципліни.	Задовільно	Зараховано
35-59	Fx-Не задовільно	„Умовно незадовільно” індивідуальний план не виконано; документи практичної підготовки складено з такими суттєвими! порушеннями вимог цієї програми, ще не дозволяють скласти уявлення про проходження практичної підготовки набуто лише окремі знання та вміння визначені цією програмою: результати співбесіди підтверджують невиконаній індивідуального плану. наявність значних прогалин у повноті проходження практичної підготовки Наявні інші суттєві недоліки, як перешкодили досягненню мети практичної підготовки . Студентом під час проходження практичної підготовки допускалися істотні порушення дисципліни, законодавства.	Не задовільно	Не зараховано
1-34	F-Не задовільно	„Безумовно незадовільно” індивідуальний план не виконано	Не задовільно	Не зараховано

	(потрібна додаткова робота)	повністю (виконано у незначній мірі): документи практичної підготовки відсутні або виконані із грубими порушеннями вимог цієї програми: набуті знання та вміння мають уривчастий характер: результати співбесіди підтверджують невиконання індивідуального плану. наявність значних прогалин у повноті проходження практичної підготовки. Наявні інші суттєві недоліки, які перешкодили досягненню мети практичної підготовки. Студентом під час проходження практичної підготовки допускалися істотні порушення дисципліни, законодавства.		
--	-----------------------------------	--	--	--

ДОДАТКИ ТА ЗРАЗКИ ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

(назва кафедри)

(підписи)

ПІБ завідувача кафедри)

20

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

проходження _____
(вид практичної підготовки)

(ПІБ здобувача)

здобувача ступеня вищої освіти _____
(бакалавр)

за спеціальністю « _____ »

Національної академії внутрішніх справ

Термін проходження _____ :
(практичної підготовки)

з « ____ » _____ 202_р. до « ____ » _____ -02_р.

№ з/п	Заплановані заходи	Відмітка про виконання
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Здобувач вищої освіти

(підпис)

(ПІБ)

ПОГОДЖЕНО:

Керівник практики від
закладу вищої освіти

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

ЩОДЕННИК _____ ПРАКТИКИ
(ПІБ здобувача)

студента _____ курсу з підготовки здобувачів і в ступеня вищої освіти _____
(бакалавр за спеціальністю « _____ »)

Термін проходження _____ :
з « _____ » _____ 202_ р. до « _____ » _____ 202_ р.

Робочі записи під час проходження _____
Здобувач вищої освіти

« ____ » _____ 20

Примітки

1. І Поденник заповнюється здобувачем особисто, крім розділу відгуку осіб, які перевіряли проходження практики.

2. Формат бланка щоденника А4. брошура мінімум 8 сторінок

3. В розділі «Робочі записи під час практики» зазначаються:

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

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

Керівник практики
від бази практики

Висновок керівника практики від ЗВО про проходження практики

Керівник практики від закладу вищої освіти

ЗАТВЕРДЖУЮ

«_» _____ 202
МІЛ

ЗВІТ

про підсумки проходження _____

здобувача __ курсу здобуття ступеня вищої освіти _____

за спеціальністю « _____ » навчально-наукового
Національної академії внутрішніх справ,

який проходив у період з « ____ » _____ 202_ р. до « ____ » _____ 202_ р.

Здобувач вищої освіти

ПОГОДЖЕНО:

Керівник практики від бази практики

« » 202

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посида. звання. ПІБ. керівника бази практики)

(підписі)

« ____ » _____ 20 ____
М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА-ВІДГУК

Здобувач ступеня вищої освіти _____ за спеціальністю « _____ »

внутрішніх справ, який проходив _____
(практичної підготовки)

з « ____ » _____ 202_ р. до « ____ » _____ 202_ р.

Під час проходження практичної підготовки _____

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

За підсумками _____ заслуговує оцінку _____
(0) (прописом)

Керівник практики від бази практики
