

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

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор Національної  
академії внутрішніх справ  
генерал поліції третього рангу

**Руслан СЕРБИН**

2025



**ПРОГРАМА**

**стажування**

**здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра за  
спеціальністю 053 «Психологія» (2022 року набору)**

**Національної академії внутрішніх справ**

**Форма здобуття вищої освіти очна/заочна**



**Київ-2025**

## **РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:**

**Наталія ПОЛУДЬОННА** – завідувачка кафедри психології навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ, кандидат психологічних наук, доцент

**Світлана ГОРБЕНКО** – доцентка кафедри психології навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ, кандидат психологічних наук, доцент

**Олена ІЧАНСЬКА** – доцентка кафедри психології навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ, кандидат психологічних наук, доцент

Обговорено на засіданні кафедри психології ННІПШ 11.09.2025, протокол № 2

Обговорено та схвалено вченою радою ННІПШ 17.09.2025, протокол №1

Обговорено та схвалено науково-методичною радою НАВС 19.09.2025, протокол № 8

Обговорено та схвалено Вченою радою НАВС 29.09.2025, протокол № 21/4-5

Програма стажування для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавр 2022 року набору за спеціальністю (053) «Психологія» Національної академії внутрішніх справ. Форма здобуття вищої освіти очна/заочна [Текст] / уклад.: Н. Полудьонна, С. Горбенко, О. Ічанська – К.: Нац. академ. внутр. справ, 2025. – 18 с.

©Н. Полудьонна, С. Горбенко, О. Ічанська

© Національна академія внутрішніх справ, 2025

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Програма стажування здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня Національної академії внутрішніх справ (НАВС) регламентує організацію проходження та порядок захисту стажування на здобуття ступеня вищої освіти магістра за спеціальністю «Психологія» (за рахунок коштів фізичних та / або юридичних осіб).

Стажування здобувачів вищої освіти є складовою процесу навчання і обов'язковим компонентом їх підготовки. Стажування організовується та проводиться відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення про практичну підготовку слухачів та курсантів вищих навчальних закладів МВС України, затвердженого наказом МВС України від 27.06.2013 № 621, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18.07.2013 № 1206/23738, Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.04.1993 № 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, Положення про організацію та проходження практичної підготовки здобувачами вищої освіти Національної академії внутрішніх справ, затверджене наказом НАВС від 18.08.2023 № 960, Положення про дистанційне навчання в Національній академії внутрішніх справ, затверджене наказом НАВС від 15.09.2023 № 1226, Положення про порядок проходження практичної підготовки здобувачами вищої освіти заочної та дистанційної форми навчання Національної академії внутрішніх справ, затверджене наказом НАВС від 29.12.2023 № 1810.

Стажування є заключним етапом підготовки майбутніх спеціалістів, спрямованим на здобуття відповідного освітнього рівня за обраною спеціальністю. Воно проводиться на випускному курсі та сприяє узагальненню, закріпленню та поглибленню теоретичних знань, набутих у процесі навчання, а також їхньому практичному застосуванню у самостійній професійній діяльності.

Стажування проводиться після завершення теоретичного курсу навчального плану та перед складанням атестації.

1.2. *Метою стажування* є формування у здобувачів вищої освіти практичного досвіду виконання професійних завдань та обов'язків у реальних умовах діяльності, а також оволодіння методами й тактичними прийомами роботи на відповідних посадах із урахуванням специфіки освітньо-професійної програми.

1.3. Основними *завданнями* проходження стажування є опанування системою вмінь і набуття навичок щодо вирішення типових завдань, відповідно до посад, які може обіймати випускник:

1.3.1. Закріплення та формування професійних вмінь та навичок у галузі психології.

1.3.2. Апробація набутих під час навчання теоретичних та практичних знань та умінь у галузі психології.

1.3.3. Засвоєння змісту професійної діяльності, методів та прийомів роботи на відповідних посадах з урахуванням специфіки спеціальності «Психологія».

1.3.4. Адаптація здобувачів вищої освіти до реальних умов професійної діяльності.

- 1.3.5. Формування професійних компетентностей, необхідних для діяльності практичного психолога.
- 1.3.6. Закріплення етичних правил надання психологічної допомоги.
- 1.3.7. Визначення пріоритетних підходів та методів задля використання їх у майбутній професійній діяльності.

## II. ФОРМИ СТАЖУВАННЯ

Стажування здобувачів вищої освіти за спеціальністю «Психологія» має свої особливості і залежить від характеру трудової діяльності, яку вони виконують, та наявності відповідного професійного досвіду (стажу роботи).

2.1. Форми проходження стажування можуть бути наступні:

- здобувачі вищої освіти, які *працюють за обраним фахом та мають відповідний досвід практичної роботи* (не менше одного року), що відповідає спеціальності підготовки, звільняються від проходження стажування.

Документами, що підтверджують наявність відповідного досвіду роботи за фахом є довідка з місця роботи та/або витяг із трудової книжки, а також характеристика, підписана керівником підрозділу (підприємства, установи, організації) та засвідчена печаткою. Рішення про звільнення від проходження стажування ухвалюється комісією, яка приймає захист стажування, на підставі заяви здобувача вищої освіти, з перерахованими вище підтверджуючими документами;

- здобувачі вищої освіти, які *не працюють за обраним фахом та не мають відповідного досвіду практичної роботи*, що відповідає спеціальності підготовки, проходять стажування в обсязі та у терміни, що визначені відповідною програмою стажування та графіком освітнього процесу (**міжсесійний період**), без відриву від основної роботи або використовують для його проходження чергову відпустку;

- здобувачі із числа звільнених з місць роботи за фахом проходять стажування на загальних засадах, якщо з моменту звільнення пройшло більше одного семестру (6 місяців) до дати захисту результатів стажування.

## III. БАЗИ СТАЖУВАННЯ

3.1. Здобувачі вищої освіти, які навчаються в Академії за кошти фізичних та/або юридичних осіб, самостійно обирають базу стажування, яка відповідає вимогам, визначеним у відповідній програмі стажування.

## IV. ЗМІСТ СТАЖУВАННЯ

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

Обсяг кредитів ЄКТС, передбачених для проходження стажування, визначається освітньо-професійною програмою та навчальним планом для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю «Психологія» і складає 11 кредитів (330 годин), (8 тижнів).

4.1.1. Проходження стажування здійснюється на основі цієї програми та за індивідуальним планом проходження стажування (додаток 1), який затверджується завідувачем кафедри психології навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ, закріплених за здобувачами вищої освіти, і погоджується керівником стажування від бази стажування.

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

## **V. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО СТАЖУВАННЯМ**

Суб'єктами організації і проведення стажування здобувачів вищої освіти є навчально-науковий інститут права та психології, інститут заочного та дистанційного навчання та інші структурні підрозділи Академії (відділ організації освітнього процесу, відділ юридичного забезпечення та ін.), кафедра психології та бази стажування.

Науково-педагогічні працівники кафедри психології ННПП проводять ознайомчі лекції з метою доведення до здобувачів вищої освіти інформації щодо термінів і фактичної тривалості проходження стажування; порядку проходження та захисту результатів стажування; вимог, яким мають відповідати бази стажування; змісту та порядку оформлення документів за результатами стажування; необхідності дотримання вимог чинного законодавства, трудової (службової) дисципліни та законності, корпоративних правил та етичних норм. До проведення ознайомчих лекцій можуть бути залучені представники від баз стажування.

### *5.1. Керівники баз стажування зобов'язані:*

- представляти здобувачам вищої освіти бази стажування, роз'яснювати їх правовий статус, права та обов'язки;
- ознайомлювати здобувачів вищої освіти із завданнями, функціями та структурою бази стажування;
- забезпечувати проведення інструктажів здобувачам вищої освіти з питань дотримання заходів особистої безпеки, правил безпеки праці та внутрішнього розпорядку бази стажування;
- вживати заходів щодо забезпечення належних умов праці здобувачів вищої освіти під час проходження ними стажування;
- визначати конкретні підрозділи і служби за напрямом, спеціальністю підготовки здобувачів вищої освіти, призначають безпосередніх керівників стажування з числа найбільш досвідчених працівників, які мають відповідний професійний рівень, високі ділові та моральні якості;
- здійснювати постійний контроль за проходженням стажування здобувачами вищої освіти, вносити пропозиції щодо його вдосконалення;
- повідомляти керівництво Академії про систематичне невиконання здобувачами вищої освіти індивідуального плану стажування, недбале ставлення до виконання покладених на них обов'язків або грубе порушення службової дисципліни;
- підводити підсумки стажування здобувачів вищої освіти, аналізувати та оцінювати їх результати, засвідчувати характеристики-відгуки на здобувачів вищої освіти.

### *5.2. Керівники стажування від Академії зобов'язані:*

- погоджувати індивідуальний план проходження стажування здобувачів вищої освіти;

- забезпечувати здобувачів вищої освіти робочими місцями, бланками документів, нормативно-правовою, навчальною та іншою літературою, надавати їм практичну допомогу у виконанні завдань, передбачених програмою стажування;
- ознайомлювати здобувачів вищої освіти зі специфікою діяльності бази стажування, її завданнями і функціями, характером і особливостями роботи;
- здійснювати практичне навчання здобувачів вищої освіти, забезпечувати належні умови для виконання ними програми стажування та індивідуального плану в повному обсязі, проводити з ними виховну роботу;
- вести облік роботи здобувачів вищої освіти, контролювати виконання ними вимог програми та індивідуальних планів стажування, дотримання внутрішнього розпорядку та правил службової (трудової) дисципліни, а також перевіряти ведення щоденників стажування;
- визначати рівень підготовки здобувачів вищої освіти, їх ділові та моральні якості, ставлення до роботи;
- узагальнювати підсумки стажування здобувачів вищої освіти;
- готувати характеристики-відгуки на здобувачів вищої освіти та подавати їх на затвердження керівнику бази стажування.

### *5.3. Здобувачі вищої освіти зобов'язані:*

- складати індивідуальний план проходження стажування з урахуванням специфіки обраної бази стажування та вимог відповідної програми стажування, затверджувати його у завідувача профільної кафедри та погоджувати з безпосереднім керівником від бази стажування;
- виконувати передбачені програмою стажування та індивідуальним планом стажування завдання у визначені терміни;
- дотримуватись заходів особистої безпеки, правил охорони праці і техніки безпеки, встановленого розпорядку дня;
- ознайомлюватись з нормативно-правовими актами, інструкціями, оглядами, методичними та аналітичними документами, що стосуються діяльності відповідної установи, формами та методами роботи працівників;
- засвоїти функціональні обов'язки за посадою, за якою проходять стажування;
- виконувати розпорядок дня, встановлений у підрозділі за місцем проходження стажування, дотримуватись дисципліни і встановлених правил;
- вести щоденник стажування та звітувати безпосередньому керівникові про виконану роботу;
- підготувати звіт про підсумки проведення стажування за встановленою формою та подати його на погодження і затвердження.

### *5.4. Здобувачі вищої освіти мають право:*

- самостійно обирати базу стажування, яка відповідає вимогам, визначеним у відповідній програмі стажування;
- повідомляти керівництво Академії про випадки порушень з боку керівників від бази стажування вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів;
- надавати пропозиції керівництву від бази стажування та від Академії щодо вдосконалення організації та проведення практичної підготовки, а також діяльності практичних підрозділів.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми у результаті проходження

стажування здобувачі освіти повинні:

знати:

- основні відомчі нормативно-правові акти, які регламентують діяльність практичного психолога;
- функціональні обов'язки психолога організації (підрозділу);
- особливості вибору та застосування психодіагностичних методів у практичній діяльності психолога;
- організацію впровадження та практику використання комп'ютерної техніки, інформаційних систем та статистичних баз даних у практичній діяльності психолога;

вміти:

- розробляти процедуру надання психологічної допомоги на основі психологічних методів;
- адекватно застосовувати форми та методи роботи практичного психолога відповідно до цілей професійної взаємодії;
- надавати рекомендації клієнту за результатами проведеної роботи;
- узагальнювати та обґрунтовувати результати матеріалів стажування; а також отримати навички:
- надання психологічної допомоги;
- підготовки необхідних для роботи матеріалів та обладнання;
- вивчення передового досвіду психологів і вміння застосовувати його у власній практичній діяльності.

## **VI. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРОХОДЖЕННЯ СТАЖУВАННЯ**

6.1. Після закінчення терміну проходження стажування здобувачі вищої освіти Академії подають на захист такі документи: індивідуальний план стажування (додаток 1), щоденник стажування з відмітками про виконання (додаток 2), характеристику-відгук (додаток 3), звіт за результатами проходження стажування (додаток 4).

**Індивідуальний план** складається особисто здобувачем вищої освіти на основі програми стажування, затверджується завідувачем профільної кафедри і погоджується з безпосереднім керівником від бази стажування.

В індивідуальному плані мають бути представлені наступні дані:

- відомості про здобувача вищої освіти (ПІБ, курс, освітньо-професійна програма, спеціальність (освітня траєкторія)), вид практичної підготовки (стажування), терміни її проходження, а також відомості про базу стажування чи його структурний підрозділ, в яких здобувач вищої освіти проходить стажування;
- основні завдання, які мають бути виконані здобувачем вищої освіти під час проходження стажування.

З метою забезпечення повного та змістовного відтворення результатів виконання індивідуального плану стажування здобувачі вищої освіти під час проходження практичної підготовки ведуть **щоденник** (додаток 2).

Щоденник складається із таких розділів:

- титульна сторінка (зазначаються відомості про здобувача вищої освіти, вид та терміни проходження стажування);

- календарний графік проходження стажування (зазначаються відомості про виконання основних завдань стажування, що визначені індивідуальним планом та інші виконані здобувачем види роботи під час проходження стажування);

- робочі записи під час проходження стажування (вказуються заходи, в яких взято участь, набуті практичні уміння та навички, документи, що були складені, труднощі та недоліки, що мали місце під час проходження стажування тощо);

- відгук та зауваження керівника від бази стажування, оцінка роботи здобувача вищої освіти (зазначаються зауваження безпосереднього керівника від бази стажування, а також дається його оцінка роботи здобувача вищої освіти під час проходження стажування).

Щоденник заповнюється здобувачами вищої освіти особисто, крім розділу «відгук та зауваження керівника від бази стажування, оцінка роботи здобувача вищої освіти», який заповнюється безпосереднім керівником від бази стажування. Формат бланка щоденника практики А4, кількість сторінок може варіюватися в залежності від кількості виконаних завдань, але не менше 8 сторінок.

Результати проходження стажування здобувачем вищої освіти відображаються у **характеристиці-відгуку** (додаток 3).

У характеристиці-відгуку мають бути представлені наступні дані:

- обсяг та якість виконання здобувачем вищої освіти індивідуального плану стажування;

- знання здобувачем вищої освіти нормативно-правових актів, у тому числі тих, що безпосередньо регулюють роботу бази стажування;

- загальний рівень підготовки здобувача вищої освіти до виконання практичних завдань у відповідній сфері професійної діяльності, а також до виконання функціональних обов'язків, передбачених посадою, на якій він/вона проходив/ла стажування;

- 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 стажування.

Характеристика-відгук складається безпосереднім керівником стажування у друкованому вигляді і затверджується керівником бази стажування з проставленням печатки.

За результатами проходження стажування здобувач вищої освіти готує **звіт** (додаток 4), в якому відображається обсяг виконання індивідуального плану та завдань проходження стажування.

Звіт про підсумки проходження стажування повинен містити:

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

- відомості про виконання здобувачем вищої освіти завдань, визначених індивідуальним планом проходження стажування;

- підсумки виконання програми стажування із зазначенням того, що конкретно зроблено, вивчено, узагальнено, які практичні знання, уміння та навички набуто та вдосконалено;

- висновки і пропозиції за результатами проходження стажування, труднощі, які виникли під час її проходження;

- інші відомості, що вважає за необхідне зазначити здобувач вищої освіти, в тому числі його пропозиції з удосконалення освітнього процесу та діяльності бази практики.

Звіт складається здобувачем вищої освіти особисто (в друкованому або рукописному вигляді), підписується ним, погоджується із безпосереднім керівником від бази практики. і затверджується з проставленням печатки.

Обсяг звіту може варіюватися в залежності від кількості виконаних завдань, але повинен складати не менше 10 сторінок.

До звіту можуть долучатись додаткові матеріали, які підтверджують викладені у ньому відомості.

6.2. Здобувачі, які працюють за обраним фахом або мають відповідний досвід практичної роботи (не менше одного року) у галузі психології, подають на захист такі документи: довідку з місця роботи або витяг із трудової книжки, характеристику, засвідчені керівником підрозділу (підприємства, установи) та поставленням печатки.

6.3. Якщо здобувач вищої освіти проходить стажування в суб'єкта незалежної професійної діяльності, які одночасно є безпосередніми керівниками стажування, звіт про підсумки проходження стажування та характеристика-відгук затверджується лише такими суб'єктами. За відсутності у таких суб'єктів печатки зазначені документи можуть бути затвердженні цифровим підписом з дотримання встановлених вимог.

6.4. Результати проходження стажування оцінюються в Академії комісіями з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників стажування, доповідей здобувачів вищої освіти та їх відповідей на поставлені запитання.

6.5. Результати захисту стажування оцінюються за 100 бальною шкалою з метою одержання еквівалентних оцінок як диференційований залік за національною шкалою та шкалою ECTS і відображаються у відповідній відомості та заліковій книжці здобувача вищої освіти.

6.6. Здобувачам вищої освіти, які з поважних причин не можуть бути особисто присутніми на захисті результатів стажування, може бути надано дозвіл на його дистанційний захист (у синхронному режимі).

6.7. Здобувачу вищої освіти, який з об'єктивних причин не з'явився на захист або не виконав програму стажування, отримав негативний висновок щодо його проходження або незадовільну оцінку за результатами захисту, надається право повторного його проходження та захисту у встановленому порядку. Здобувачі вищої освіти, які не ліквідували академічну заборгованість з стажування у встановлені терміни, відраховуються як такі, що не виконали вимог навчального плану.

Матеріали стажування після його захисту зберігаються на профільній кафедрі.

Загальні підсумки стажування здобувачів вищої освіти, а також заходи щодо його подальшого вдосконалення обговорюються на нарадах навчальних підрозділів, на засіданнях профільної кафедри, Вченої ради академії та на загальних зборах здобувачів вищої освіти.

## **VII. ТИМЧАСОВИЙ ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ СТАЖУВАННЯ ОКРЕМИМИ КАТЕГОРІЯМИ ЗДОБУВАЧІВ ПІД ЧАС ДІЇ ПРАВОВОГО РЕЖИМУ ВОЄННОГО СТАНУ**

У період дії правового режиму воєнного стану здобувачам вищої освіти, які навчаються за заочною формою здобуття освіти, і в період проходження стажування приймають безпосередню участь у бойових діях, перебувають у зоні бойових дій, залучені до оборони кордонів та виконання інших завдань щодо протидії військовій агресії, проходять довготривале лікування або реабілітацію після поранення, у зв'язку з чим не можуть пройти стажування в терміни та в порядку, визначені програмою стажування, навчальним планом та графіком освітнього процесу ІЗДН, може бути дозволено його проходження в дистанційній формі (в синхронному режимі із обов'язковим забезпеченням аутентифікації особи) за погодженням з керівником стажування від бази стажування.

За результатами проходження стажування в дистанційній формі здобувачі готують документи, що визначені в розділі VI цієї Програми, а також додають документи, які підтверджують неможливість проходження стажування в загальному порядку (витяг з наказу про відрядження, клопотання безпосереднього керівника, довідка з місця роботи (служби), медичний висновок тощо).

У разі неможливості подання оригіналів таких документів в друкованому (письмовому) вигляді, дозволяється їх направлення в електронному вигляді у форматі PDF.

Захист та оцінювання результатів стажування здобувачів вищої освіти, які її проходили в дистанційній формі, здійснюється в порядку, передбаченому цією Програмою.

Консультативна допомога кафедри  
психології

Онлайн: електронна пошта:  
[poludynna\\_n@naiau.kiev.ua](mailto:poludynna_n@naiau.kiev.ua)

Пн–Пт з 9:00 до 16:00

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

завідувачка кафедри психології  
 ННІ права та психології  
 канд. психол. наук, доцентка  
 \_\_\_\_\_ Наталія ПОЛУДЬОННА  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН**  
 проходження стажування

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

здобувачем вищої освіти ступеня бакалавра за спеціальністю «Психологія»  
 \_\_\_\_\_ курсу ННПП (ІЗДН)  
 Національної академії внутрішніх справ  
 на посаді \_\_\_\_\_

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

Термін проходження стажування:

з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

	<b>Заплановані заходи</b>	<b>Відмітка про виконання</b>

**Здобувач вищої освіти**

\_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
 (підпис)

\_\_\_\_\_  
 (ПІБ)

**ПОГОДЖЕНО:**

керівник стажування  
 від бази стажування

\_\_\_\_\_  
 (посада)

\_\_\_\_\_  
 (підпис)

\_\_\_\_\_  
 (П.І.Б.)

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

**Щоденник стажування**

---

(ПБ здобувача вищої освіти)

**здобувача ступеня вищої освіти бакалавра за спеціальністю  
«Психологія» \_\_\_\_\_ курсу ННПП (ІЗДН)**

**Національної академії внутрішніх справ**

**на посаді \_\_\_\_\_**

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

**Термін проходження стажування:**

з « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_







**ЗАТВЕРДЖУЮ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(підпис)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

М.П.

**ВІДГУК-ХАРАКТЕРИСТИКА**на \_\_\_\_\_  
(ПІБ здобувача вищої освіти)

здобувача ступеня вищої освіти бакалавра за спеціальністю «Психологія»

\_\_\_\_\_ курсу ННПП (ІЗДН)

Національної академії внутрішніх справ,

який проходив стажування на посаді \_\_\_\_\_

з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

За підсумками проходження стажування заслуговує оцінку \_\_\_\_\_  
(відмінно, добре, задовільно)

**Керівник стажування**  
від бази стажування

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (підпис)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

М.П.

**ЗВІТ**

про підсумки проходження стажування

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

здобувачем ступеня вищої освіти бакалавра за спеціальністю «Психологія»

\_\_\_\_\_ курсу ННПП (ІЗДН)

Національної академії внутрішніх справ

на посаді \_\_\_\_\_

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

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

**Здобувач вищої освіти**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

**ПОГОДЖЕНО:**

керівник стажування

від бази стажування

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)