

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
Навчально-науковий інститут права та психології
Кафедра інформаційних технологій**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національної академії
внутрішніх справ
генерал поліції третього рангу



Руслан СЕРБИН

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

**ЗДОБУВАЧІВ СТУПЕНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ БАКАЛАВРА,
НАБОРУ 2023 РОКУ ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ 073 «МЕНЕДЖМЕНТ»,
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «ЛОГІСТИКА»**

**Форма здобуття вищої освіти – денна
(за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб)**



Київ-2025

Укладачі:

Вадим КУДІНОВ, гарант освітньо-професійної програми «Логістика» за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти підготовки фахівців освітнього ступеня бакалавра в галузі знань 07 «Управління та адміністрування» за спеціальністю 073 «Менеджмент», завідувач кафедри інформаційних технологій навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ, кандидат фізико-математичних наук, доцент

Олександр КОРНЕЙКО, член проєктної групи з підготовки до акредитації освітньо-професійної програми «Логістика» спеціальності 073 «Менеджмент», професор кафедри інформаційних технологій навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ, кандидат технічних наук, професор

Олександр ПАКРИШ, доцент кафедри інформаційних технологій навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ, кандидат технічних наук, доцент

Обговорено та схвалено Вченою радою НАВС
25 листопада 2025 року, протокол № 24/4-5

1. Загальні положення

1.1. Навчальна практика здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра за спеціальністю 073 «Менеджмент» Національної академії внутрішніх справ (далі – Академія) за індивідуальною освітньою траєкторією проводиться згідно з навчальним планом.

1.2. Навчальна практика організовується та проводиться відповідно до навчального плану і програми, розроблених Академією з підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент», відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556; постанов Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», від 30.12.2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності», від 29.04.2015 р. № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», Національного класифікатора України: «Класифікатор професій» ДК003:2010, стандарту вищої освіти за спеціальністю «Менеджмент» (073) для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 29.10.2018 р. № 1165; Положення про проведення практичної підготовки студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93 (зареєстрованого в Міністерстві юстиції (далі – МЮ) України 30.04.1993 р. за № 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 р. № 235; «Порядку проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання, що належать до сфери управління МВС України», затвердженого наказом МВС України 18.09.2024 р. № 634 (зареєстрованого в МЮ України 03.10.2024 р. 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 МВС України» (із змінами і доповненнями, внесеними наказом МВС України) від 09.10.2024 р. № 683 (зареєстрованого в МЮ України 11.10.2024 р. за № 1527/42872); «Положення про організацію та проходження практичної підготовки здобувачами вищої освіти Національної академії внутрішніх справ», затвердженого наказом Академії від 18.08.2023 р. № 960; «Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти навчально-наукового інституту права та психології НАВС», затвердженого Вченою радою Академії протокол від 26.08.2025 № 20 та уведеного в дію наказом Академії від 29.08.2025 № 1149; графіка організації освітнього процесу в Академії на 2025-2026 навчальний рік.

1.3. Практична підготовка здобувачів вищої освіти здійснюється з метою закріплення та вдосконалення в процесі її проходження теоретичних знань, набуття та вдосконалення професійних умінь і навичок, одержаних ними у ході вивчення теоретичних дисциплін на даному етапі процесу підготовки бакалаврів, обов'язковим компонентом освітньо професійної програми для здобуття зазначеного ступеня вищої освіти.

Метою навчальної практики здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра за спеціальністю 073 «Менеджмент» є: ознайомлення з особливостями майбутньої професії та її змістом, завданнями управлінської діяльності, роллю керівників різних рівнів в управлінні сучасними підприємствами та організаціями; виховання у здобувачів вищої освіти потреби постійно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

1.4. Завданнями навчальної практики є:

- ознайомлення із професією управлінця, професійними вимогами до таких фахівців, необхідними навичками і вміннями;
- вивчення практичної організації діяльності господарюючих суб'єктів та принципів їх функціонування;
- отримання навичок формування цілей діяльності суб'єкта господарювання та формулювання конструктивних висновків на підставі показників його діяльності;
- отримання управлінських навичок з реалізації цілей діяльності суб'єкта господарювання, планування його діяльності, управління процесами прийняття рішень тощо;
- отримання навичок використання інформаційних і комунікаційних технологій в діяльності суб'єкта господарювання;
- використання теоретичних знань на практиці.

1.5. У результаті проходження навчальної практики здобувачами ступеня вищої освіти бакалавра за спеціальністю 073 «Менеджмент» мають бути охоплені такі програмні компетентності, визначені стандартом вищої освіти зі спеціальності 073 «Менеджмент», як:

Загальні компетентності:

ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК7. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

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

Спеціальні компетентності:

СК1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

СК6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

СК7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

СК9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

СК13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.

СК14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.

СК15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

Результати навчання:

РН1. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

РН3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

РН4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

РН5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

РН6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

РН7. Виявляти навички організаційного проектування.

РН8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

РН9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

РН10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

РН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

РН12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

PH13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

PH14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.

PH15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

PH16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

PH17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

1.5. Відповідальність за організацію та проведення навчальної практики, а також безпосередній контроль за її проходженням забезпечують керівництво навчально-науковим інститутом права та психології НАВС (далі – ННПП НАВС), навчально-методичний відділ ННПП НАВС, науково-педагогічні працівники відповідної кафедри, особи, визначені відповідальними на підприємствах, де проходить практика.

1.6. Захист навчальної практики здійснюється у змішаній формі: очно або дистанційно з використанням можливостей інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема відео-конференц зв'язку Zoom.us, за умови забезпечення аутентифікації здобувача вищої освіти.

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

№ п/п	Кафедра	Електронна пошта
1.	інформаційних технологій	kafedra@i.ua

2. Бази навчальної практики

2.1. Базами навчальної практики здобувачів вищої освіти можуть бути підприємства різних форм власності, видів економічної діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами, функціонують на ринку не менше двох років та здійснюють виробничо-торговельну, комерційну, фінансову, посередницьку, оптово-збутову та інші види діяльності.

Підприємства мають відповідати сучасним вимогам організації управлінського процесу та виробничо-господарської діяльності. На таких підприємствах мають застосовуватись передові форми та методи управління й організації планово-економічної роботи, комерційної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватись прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити умови здобувачам для набуття професійних навичок.

Орієнтовні бази практики. Основні категорії організацій, які є найкращими базами для навчальної практики здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра за спеціальністю 073 «Менеджмент»:

2.1.1. Комерційний сектор.

Ці організації дозволяють ознайомитися з основами управління прибутком, персоналом та процесами: 1) великі та середні підприємства (виробничі компанії): практика в відділах планування, логістики, управління якістю; 2) торговельні мережі: практика в відділах закупівель, управління запасами, продажу та клієнтського сервісу; 3) ІТ-компанії та стартапи: можливість участі в управлінні ІТ-проектами, бізнес-аналізі, або роботі HR-відділу (управління талантами); 4) банки та фінансові Установи: практика у відділах обслуговування клієнтів, фінансового аналізу, управління ризиками.

2.1.2. Сфера послуг та консалтингу.

Ці бази найкраще підходять для розвитку навичок управління проектами та комунікацією: 1) консалтингові компанії: участь у командах, що розробляють бізнес-стратегії, проводять аудит процесів або впроваджують нові системи управління для клієнтів; 2) рекламні та маркетингові агенції: практика у відділах управління проектами (Project Management) та управління взаємовідносинами з клієнтами (CRM); 3) готельно-ресторанний бізнес: практика в управлінні операційною діяльністю, логістикою постачання та управлінням персоналом.

2.1.3. Державний та публічний сектор.

Ці бази найкраще підходять, якщо є інтерес до управління некомерційними структурами або органами влади: 1) органи державної влади (місцеві державні адміністрації (районні, обласні)): практика в відділах економічного розвитку, планування або управління комунальним майном; 2) громадські та неурядові організації: практика в управлінні проектами, фандрайзингу, HR-менеджменті волонтерських команд; 3) заклади вищої освіти (адміністративні відділи): практика в відділі кадрів, планово-фінансових відділах, відділі міжнародного співробітництва (управління освітніми проектами).

Критерії вибору бази навчальної практики для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра за спеціальністю 073 «Менеджмент». При виборі бази навчальної практики важливо, щоб організація могла забезпечити: 1) наявність чіткої структури (студент має побачити, як функціонують різні відділи); 2) досвід управління (можливість брати участь у плануванні, організації, мотивації та контролі; 3) доступ до інформації (доступ, можливо обмежений, до реальної документації, бізнес-планів або звітів).

2.2. Здобувачі вищої освіти самостійно вибирають бази проходження навчальної практики, враховуючи вимоги цієї програми.

За зверненням здобувача вищої освіти видається лист-повідомлення про сприяння у проходженні навчальної практики або пропонується місце проходження навчальної практикантів в організаціях, з якими Академією укладено двосторонні договори.

2.3. Здобувачі вищої освіти складають індивідуальний план проходження навчальної практики з урахуванням специфіки обраної бази практики та вимог відповідної програми навчальної практики (див. п. 3 та *Додаток 1*).

Особливості складання індивідуального плану для окремих баз навчальної практики (**індивідуальні завдання**).

Індивідуальний план проходження навчальної практики має містити конкретизацію та деталізацію щодо певних дій та процедур, форм і видів активів/документів відповідно до бази практичної підготовки, зокрема:

1. Вивчити та графічно відобразити діючу організаційну структуру бази практики, визначити кількість рівнів управління та норми керованості.

2. Ідентифікувати всі ключові функціональні відділи (фінанси, маркетинг, HR, виробництво) та описати їхні основні завдання та повноваження.

3. Скласти схему взаємозв'язку між двома-трьома ключовими відділами (наприклад, між відділом збуту та відділом логістики) та описати потоки інформації між ними.

4. Ознайомитися з місією, баченням та основними стратегічними цілями організації (якщо вони публічні чи доступні).

5. Вибрати один ключовий процес (наприклад, процес обробки замовлення, процес найму персоналу або процес закупівель) та детально описати його етапи та відповідальних виконавців.

6. На основі спостережень ідентифікувати потенційне «вузьке місце» або неефективний етап у роботі відділу та запропонувати 1-2 базові ідеї для його оптимізації (зменшення часу, витрат).

7. Вивчити основні канали комунікації (електронний документообіг, наради, месенджери) у відділі та оцінити їхню ефективність.

8. Ознайомитися з системою матеріальної та нематеріальної мотивації, що застосовується на підприємстві. Описати, які фактори впливають на преміювання.

9. Детально описати етапи підбору та адаптації нового співробітника на прикладі однієї вакансії.

10. Провести міні-опитування серед 3–5 співробітників відділу щодо їхньої задоволеності роботою та внести пропозиції щодо покращення мікроклімату.

3. Зміст навчальної практики

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

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

3.1.2. З метою забезпечення повного та змістового відтворення результатів виконання програми навчальної практики здобувачі вищої освіти під час проходження практики ведуть щоденник практики (*Додаток 2*). Щоденник практики заповнюється здобувачами вищої освіти особисто, крім відгуку осіб, які перевіряли проходження практики.

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

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

4. Організація та керівництво навчальною практикою

Суб'єктами організації навчальної практики здобувачів вищої освіти є:

- навчально-науковий інститут права та психології НАВС;
- кафедра інформаційних технологій;
- бази навчальної практики (організації, підприємства).

Представники кафедри інформаційних технологій відповідно до програми навчальної практики та графіка освітнього процесу забезпечують проведення ознайомчих лекцій для висвітлення основних вимог проходження та захисту результатів навчальної практики, завідувач відповідної кафедри – затверджує індивідуальні плани проходження навчальної практики здобувачів, закріплених за кафедрою.

4.1. Керівники підрозділів баз навчальної практики, у яких здобувачі вищої освіти проходять стажування, зобов'язані:

- представити здобувачів вищої освіти працівникам підприємства (або його підрозділу), роз'яснити їх правовий статус;
- провести інструктаж зі здобувачами вищої освіти, ознайомити їх із завданнями та функціями підрозділу, внутрішнім розпорядком, заходами особистої безпеки та правилами безпеки праці;
- визначити безпосередніх керівників навчальної практики здобувачів вищої освіти.

4.2. Керівники навчальної практики від бази навчальної практики здобувачів вищої освіти зобов'язані:

- здійснювати практичне навчання здобувачів вищої освіти згідно затвердженого індивідуального плану проходження навчальної практики;
- вести облік роботи та давати оцінку роботи здобувачеві вищої освіти, контролювати виконання останнім індивідуального плану, дотримання внутрішнього розпорядку;
- визначити рівень підготовки, ділові якості здобувача вищої освіти, його ставлення до роботи;
- узагальнити підсумки навчальної практики, подати звіт на погодження керівнику бази навчальної практики;
- скласти характеристику-відгук на здобувача вищої освіти, затвердити її у керівника бази навчальної практики. У характеристиці мають знайти відображення обсяг та якість виконання індивідуального плану навчальної практики, отримані протягом практики знання, рівень підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання певних видів роботи, вміння реалізовувати набуті знання на практиці.

4.3. Здобувачі вищої освіти зобов'язані:

- скласти індивідуальний план проходження навчальної практики;
- виконувати передбачені індивідуальним планом навчальної практики завдання у визначені терміни;
- дотримуватися заходів особистої безпеки, правил охорони праці і техніки безпеки, установленого розпорядку дня;
- ознайомитися з нормативно-правовими актами, інструкціями, оглядами, методичними та аналітичними документами, що стосуються діяльності бази навчальної практики, формами та методами роботи працівників;
- вести щоденник проходження навчальної практики та звітувати безпосередньому керівникові про виконану роботу;
- підготувати звіт про підсумки навчальної практики за встановленою формою та подати його на затвердження.

4.4. Здобувачі вищої освіти мають право:

4.4.1. Ознайомлюватись з відкритими службовими документами в обсязі завдань, визначених цією програмою та індивідуальним планом проходження навчальної практики.

4.4.2. За згодою безпосереднього керівника навчальної практики користуватись технічними та іншими засобами, наявними на базі практики.

4.4.3. Повідомляти керівництво Академії у випадках порушень з боку керівників навчальної практики від бази практики вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів, цієї програми.

4.4.4. Надавати пропозиції керівнику навчальної практики від бази навчальної практики та Академії щодо вдосконалення організації та проведення навчальної практики, а також діяльності структурних підрозділів підприємства (установи, організації).

5. Підведення підсумків проходження практики

5.1. Після закінчення терміну проходження навчальної практики здобувачі вищої освіти Академії подають на відповідну кафедру такі документи: індивідуальний план практики, щоденник практики, характеристику-відгук (*Додаток 3*), звіт за результатами проходження практики (*Додаток 4*).

Звіт за результатами проходження навчальної практики повинен містити такі відомості:

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

До звіту додаються матеріали, в яких містяться копії документів, виконаних під час проходження практики, довідки, плани тощо. Перераховані матеріали після захисту результатів практики зберігаються (не менше одного року) на профільній кафедрі Академії, окрім характеристики-відгуку, яка долучається до особової та навчальної справи здобувачів вищої освіти.

5.2. Результати проходження практики оцінюються в Академії комісіями (протягом перших десяти днів семестру, що починається після практики), з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників практики, доповідей здобувачів вищої освіти та їх відповідей на поставлені запитання. До складу комісій включаються керівники практики від Академії та науково-педагогічні працівники відповідної кафедри.

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

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	A	відмінне виконання
85-89	добре	B	вище середнього рівня
75-84		C	загалом хороша робота
66-74	задовільно	D	непогано
60-65		E	виконання відповідає мінімальним критеріям
35-59	незадовільно	FX	необхідне перескладання
1-34		F	необхідне повторне вивчення курсу

5.4. Здобувач вищої освіти, який без поважних причин не приступив до проходження практики, не виконав програму практики, отримав негативний висновок з місця проходження практики, не допускається до його захисту.

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

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

6.1. Під час проходження навчальної практики здобувачі вищої освіти повинні оволодіти наступними навичками:

6.1.1) засвоїти функціональні обов'язки за посадою, за якою проходять практику;

6.1.2) вміти застосовувати основні методи та засоби практичної роботи;

6.1.3) брати участь у проведенні й методичному забезпеченні професійно-аналітичної роботи;

6.1.4) відповідно до функціональних обов'язків набути практичні уміння здійснення певного виду управлінської діяльності;

6.1.5) навчитись правильному оформленню документів, які передбачені посадовими обов'язками відповідно до встановлених вимог діловодства;

6.1.6) узагальнювати досвід професійної діяльності управлінців (менеджерів).

7. Методичні поради щодо виконання програми навчальної практики

7.1. Навчальна практика передбачає ознайомлення здобувачів вищої освіти шляхом залучення їх до практичної роботи.

7.2. Проведення практики спрямовано на формування необхідних професійних знань, умінь та навичок здобувачів вищої освіти.

7.3. Під час проходження практики здобувачі ступеня вищої освіти мають набути практичні навички застосування основних методів та засобів опрацювання документації ділового адміністрування на підприємстві.

7.4. У ході проведення практики її керівники вивчають ділові й особисті якості здобувачів вищої освіти з метою визначення здатності майбутнього спеціаліста виконувати функціональні повноваження на відповідній посаді.

7.5. Навчальна практика здійснюється згідно індивідуального плану здобувача вищої освіти (*Додаток 1*), розробленого згідно вимог цієї Програми. Індивідуальний план здобувача вищої освіти затверджується завідувачем відповідної кафедри Академії перед початком проходження навчальної практики. Індивідуальний план навчальної практики має містити конкретизацію та деталізацію щодо певних дій та процедур, форм і видів актів/документів відповідно до бази проходження навчальної практики.

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

7.5.2. Індивідуальний план проходження практики має містити наступні позиції:

– проведення інструктажу щодо техніки безпеки та охорони праці під час проходження практики;

- ознайомлення з діяльністю організації: історією створення і розвитком, формою власності, юридичним статусом та видами економічної діяльності;
- вивчення загальних характеристик організації: статутних документів щодо основних напрямів діяльності та структурної організації регулювання та контролю за діяльністю організації з боку держави; управління діяльністю з боку власників; нормативно-правова, інструктивна та методична база організації; джерела формування майна організації; техніко-економічні показники роботи; основні чинники зовнішнього середовища, що впливають на формування конкурентного середовища, інтенсивність конкуренції в галузі; оцінка перспектив розвитку галузі та організації;
- ознайомлення з організаційною складовою організації: організаційна структура та характеристика окремих структурних підрозділів, господарств та служб, механізми взаємозв'язку між ними;
- ознайомлення з методами управління організацією та процесом ухвалення управлінських рішень у поточній діяльності;
- ознайомлення та характеристика кадрової служби організації; проведення аналізу кадрової політики організації; участь в підготовці документів структурного підрозділу з персоналу (накази керівника про прийняття і звільнення з роботи, переведення на іншу роботу, надання відпуски, ведення трудових книжок працівників);
- ознайомлення з інформаційними та комунікаційними технологіями, які використовують структурні підрозділи організації;
- оцінка корпоративної культури в колективі організації;
- оформлення звітної документації.

8. Перелік питань для проведення вхідного/вихідного контролю

1. Якими нормативно-правовими документами регламентується діяльність бази проходження практики?
2. Що входить до переліку обов'язків посадових осіб бази проходження практики?
3. Які основні функціональні обов'язки за посадою, за якою здобувач проходив практику?
4. Якими нормативно-правовими документами оформлюється призначення на посаду на базі проходження практики?
5. Які основні напрями діяльності бази проходження практики? Наведіть приклади?
6. Як реалізуються на базі проходження практики основні функції управління (планування, організація, мотивація, контроль)? Наведіть приклади.
7. Якими нормативно-правовими документами регламентується нормування робочого часу на базі проходження практики?
8. З якими нормативно-правовими актами, інструкціями, оглядами, методичними та аналітичними документами тощо, що стосуються форм і методів роботи працівників, ознайомився здобувач?

9. Якими нормативно-правовими документами регламентується діяльність щодо дотримання антикорупційного законодавства на базі проходження практики?

10. Які документи, передбачені посадовими обов'язками, складено під час проходження практики?

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач кафедри інформаційних
технологій ННІПП НАВС
06.11.2025



Вадим КУДІНОВ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

(назва кафедри)

(підпис) (ПІБ завідувача кафедри)

« ____ » _____ 20__

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

проходження _____
(вид практичної підготовки)

(ПІБ здобувача вищої освіти)

здобувача ступеня вищої освіти _____
(бакалавр, магістр)

за спеціальністю « _____ »

навчально-наукового інституту права та психології
Національної академії внутрішніх справ

Термін проходження _____ :
(вид практичної підготовки)

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

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

Здобувач вищої освіти

(підпис)

(П.І.Б.)

ПОГОДЖЕНО:

Керівник практики
від закладу вищої освіти

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)

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

ЩОДЕННИК _____ ПРАКТИКИ
(вид практичної підготовки)

(ПІБ здобувача вищої освіти)

студента _____ курсу з підготовки здобувачів ступеня вищої освіти _____
(бакалавр, магістр)

за спеціальністю « _____ »

Термін проходження _____ :
(вид практичної підготовки)

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(підпис)

« ____ » _____ 20__

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА-ВІДГУК

Здобувач ступеня вищої освіти _____ за спеціальністю « _____ »

(бакалавр, магістр)

навчально-наукового інституту права та психології Національної академії
внутрішніх справ, який проходив _____

(вид 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, знання основних нормативно-правових актів, вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, рівень самостійності при виконанні обов'язків на посаді, навички складання службової документації, участь в житті колективу, вольові та моральні якості, загальний та культурний рівень розвитку, стан особистої дисциплінованості тощо)

За підсумками _____ заслуговує оцінку _____

(вид практичної підготовки) (прописом)

Керівник практики
від бази практики

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, звання, ПІБ керівника бази практики)

(підпис)

«__» _____ 202__

М.П.

ЗВІТ

про підсумки проходження _____

(вид практичної підготовки)

(ПІБ здобувача вищої освіти)

здобувача __ курсу здобуття ступеня вищої освіти _____

(бакалавр, магістр)

за спеціальністю «_____» навчально-наукового
інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ,
який проходив у період з «__» _____ 202__ р. до «__» _____ 202__ р.

Здобувач вищої освіти _____

ПОГОДЖЕНО:

Керівник практики
від бази практики

(посада)

«__» _____ 202__