

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
Кафедра адміністративного права та процесу
Кафедра адміністративно-правових дисциплін навчально-наукового
інституту права та психології

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор НАВС
полковник поліції

Сергій ЧЕРНЯВСЬКИЙ

24.07.2025

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

Статус дисципліни:	обов'язкова
Рівень вищої освіти:	другий (магістерський)
Ступінь вищої освіти:	магістр
Галузь знань:	D «Бізнес адміністрування та право»
Спеціальність:	D4 «Публічне управління та адміністрування»
Освітня програма:	«Публічне управління та адміністрування»
Форма здобуття вищої освіти:	заочна
Мова навчання:	українська
Форма підсумкового контролю:	захист



Розробник:

Альона ЛУКАШЕНКО – доцент кафедри адміністративного права та процесу НАВС, кандидат юридичних наук, доцент.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри адміністративного права та процесу протокол від 14. 07. 2025 року № 22

Завідувач кафедри
адміністративного права та процесу
підполковник поліції



Ігор ПАСТУХ

Анна ТЕРЕНТ'ЄВА – професор кафедри адміністративно-правових дисциплін ННПП НАВС, доктор наук з державного управління, професор.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри адміністративно-правових дисциплін ННПП НАВС протокол від 16. 07. 2025 року № 24

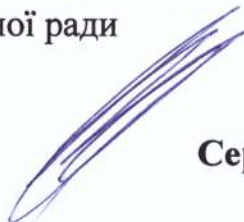
Завідувач адміністративно-правових
дисциплін ННПП НАВС,
доктор юридичних наук, професор



Оксана СТРЕЛЬЧЕНКО

Схвалено на засіданні науково-методичної ради
НАВС від 24. 07. 202 5 № 7

Голова науково-методичної ради



Сергій ЧЕРНЯВСЬКИЙ

Робоча програма переглянута на 20__/20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ____).
протокол засідання кафедри
від _____. 202_ № ____

протокол науково-методичної ради
від _____. 202_ № ____

Завідувач кафедри _____

Голова НМР _____

Робоча програма переглянута на 20__/20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ____).
протокол засідання кафедри
від _____. 202_ № ____

протокол науково-методичної ради
від _____. 202_ № ____

Завідувач кафедри _____

Голова НМР _____

Робоча програма переглянута на 20__/20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ____).
протокол засідання кафедри
від _____. 202_ № ____

протокол науково-методичної ради
від _____. 202_ № ____

Завідувач кафедри _____

Голова НМР _____

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

1.1. Переддипломна практика (стажування) (далі – практика) здобувачів вищої освіти (далі – практиканти) у підрозділах є необхідною складовою частиною процесу підготовки фахівців, метою якої є:

- підготовка майбутнього фахівця до самостійного виконання професійних обов'язків;
- подальше закріплення та поглиблення теоретичних знань, вмінь і спеціальних навичок, необхідних для успішного виконання майбутніх посадових інструкцій, виховання потреби систематичного поповнення знань та їх творчого застосування у практичній діяльності;
- формування особистих високих моральних якостей, почуття колективізму і товариської взаємодопомоги, відповідальності за виконання службового обов'язку
- глибоке та всебічне вивчення ділових і моральних якостей практикантів з метою створення умов для їх оптимальної реалізації у подальшій практичній діяльності.

1.2. Практика проводиться відповідно до Положення про організацію та проходження практичної підготовки слухачами та курсантами Національної академії внутрішніх справ, затверджене наказом НАВС від 27.09.2024 № 1307.

1.3. Загальну організацію практики практикантів та контроль за її проведенням здійснює Інститут заочного та дистанційного (ІЗДН) НАВС навчання, який:

- спільно з кафедрами розробляє програму, іншу навчально-методичну документацію для проведення практики;
- розробляє організаційну та супровідну документацію щодо проведення практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних та консультаційних заходів (інструктажів, зборів) перед від'їздом практикантів до місця практики, надання практикантам необхідних документів;
- повідомляє практикантів про систему звітності за результатами практики;
- підтримує зв'язок з підрозділами Національної поліції України з питань контролю, організації та удосконалення практичної підготовки;
- у складі комісії приймає заліки за результатами практики;
- узагальнює та подає керівництву НАВС звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо її поліпшення.

Під час навчальної практики слухачі повинні набути **загальних та спеціальних компетентностей**:

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК03. Здатність розробляти та управляти проєктами.

ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.

ЗК06. Здатність до професійного спілкування іноземною мовою.

ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

СК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

СК02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.

СК03. Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування.

СК04. Здатність визначати показники сталого розвитку на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.

СК05. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.

СК06. Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України.

СК07. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

СК08. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.

СК09. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування.

СК10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції.

Програмні результати:

РН01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.

РН02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.

РН03. Знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції.

РН04. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування.

РН05. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії.

РН06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур.

РН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.

РН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

РН09. Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень.

РН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

РН11. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.

РН12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Практика проводиться у підрозділах при Національній поліції України в областях та місті Києві, закладах вищої освіти або наукових установах МВС України, до яких направляється практикант. На період практики практиканти підпорядковуються начальнику ГУ Національної поліції України в областях та місті Києві, закладу вищої освіти (далі – ЗВО) або наукової установи МВС України, який на цей період є для них прямим начальником.

Для щоденного керівництва роботою практикантів наказами начальника ГУ Національної поліції України в областях та місті Києві, ЗВО або наукової установи МВС України призначаються безпосередні керівники практики, які:

- організовують та проводять вхідний і вихідний контроль знань практикантів до початку та після завершення практики згідно з питаннями, що стосуються напряму діяльності підрозділу, де практикант проходить практику;
- здійснюють постійний контроль за організацією проведення практики, аналізують результати, розробляють рекомендації щодо вдосконалення практики, підбивають підсумки з обов'язковим виставленням загальної оцінки у підсумковій відомості (додаток 3) та оформляють результати проведеної практики наказом, копію якого направляють до ІЗДН;
- вільний від роботи час практиканти використовують для відпочинку, підготовки до занять, виконання завдань даної програми та індивідуального плану, громадської і культурно-масової роботи з особовим складом. Режим праці і відпочинку практикантів визначається керівництвом ГУ Національної поліції України в областях та місті Києві, ЗВО або науковою установою МВС України;
- припиняють проходження практики та відряджають практикантів до ІЗДН (з письмовим повідомленням) у разі систематичного невиконання ним індивідуального плану, недбалого ставлення до виконання службових обов'язків або грубого порушення службової дисципліни.

3. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

3.1. Керівництво практикою здійснюється керівниками підрозділів, де вона проходить. На них покладаються наступні обов'язки:

- забезпечення виконання програм, індивідуальних планів практики у повному обсязі та контроль за їх реалізацією; встановлення режиму роботи практикантів;
- підбір безпосередніх керівників практики з числа підлеглих працівників і подання їх кандидатур до територіальних органів управління, ЗВО або наукових установ для оформлення відповідним наказом;
- представлення практикантів особовому складу підрозділу, роз'яснення їх правового статусу, ролі і місця керівників практики та інших працівників підрозділу;
- проведення інструктажів практикантам, ознайомлення із завданнями

підрозділу, його структурою, внутрішнім розпорядком, правилами безпеки праці;

- проведення виховної роботи;
- створення для практикантів необхідних умов, а також забезпечення робочими місцями, необхідним майном, службовими бланками, літературою тощо;

- аналіз роботи практикантів і надання їм допомоги під час виконання програми практики. Узагальнення підсумків практики і надання звіту начальникам ГУ Національної поліції України в областях та місті Києві, ЗВО або наукової установи МВС України (копія звіту надсилається до ІЗДН);

- затвердження характеристик на практикантів та завірення їх гербовою печаткою;

- персональна відповідальність за якість проведення практики.

3.2. На безпосередніх керівників практики покладаються обов'язки:

- ознайомлення з оперативною обстановкою (на об'єкті, у районі, місті), характером та особливостями роботи;

- щоденний облік та оцінка роботи практикантів, контроль за виконанням програми практики, дотримання внутрішнього розпорядку, контроль за веденням щоденників;

- складання характеристик на практикантів, їх затвердження у керівника підрозділу (не пізніше ніж за три дні до закінчення практики). У характеристиці необхідно відобразити детальний обсяг і якість виконання програми й індивідуального плану, рівень підготовки практикантів до виконання службових обов'язків і вміння реалізувати набуті знання в роботі; наявність навичок тактично правильно застосовувати спеціальні й технічні засоби, складати службові документи; особисті морально-вольові якості, дисциплінованість, старанність, культурний і професійний рівень розвитку, підсумкова оцінка за практику. Характеристики направляються до ІЗДН і залучаються до особових справ практикантів;

- підготовка для керівника підрозділу матеріалів за підсумками проходження практики з метою узагальнення і вироблення пропозицій щодо вдосконалення організації практики.

3.3. Керівникам практики забороняється:

- використовувати практикантів для виконання завдань, не передбачених програмою;

- переміщення їх з одного підрозділу до іншого без погодження з ІЗДН.

4. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ПРАКТИКАНТІВ

4.1. Під час практики практиканти підпорядковуються керівнику підрозділу, який на цей період є для них прямим начальником.

4.2. Практикант зобов'язаний:

- 1) своєчасно прибути на місце практики;

- 2) скласти, відповідно до програми практики, індивідуальний план роботи на весь період практики і подати його на затвердження керівнику підрозділу;

3) виконувати розпорядок дня, встановлений у підрозділі за місцем проходження практики;

4) в повному обсязі виконувати всі передбачені програмою завдання;

5) суворо дотримуватись правил безпеки праці;

6) нести відповідальність за виконану роботу;

7) бути організованим, ініціативним, дотримуватись вимог чинного законодавства України;

8) вивчати накази, інструкції, огляди, методичні та аналітичні матеріали, що належать до сфери діяльності ГУ Національної поліції України;

9) брати участь у громадському житті колективу, заняттях зі службової підготовки;

10) вести щоденник, регулярно звітувати керівнику практики про виконану роботу;

11) перед закінченням практики скласти звіт про виконання програми та індивідуальних завдань за встановленою формою (додаток 4) і затвердити його у керівника підрозділу.

4.3. Практикант має право:

1) ознайомлюватись з усіма службовими документами в обсязі завдань, визначених програмою та своїм індивідуальним планом;

2) користуватись технічними та іншими засобами, наявними у відповідному підрозділі;

3) вносити пропозиції керівництву підрозділу та ІЗДН щодо вдосконалення організації і проведення практики, а також діяльності підрозділу.

4.4. Практиканту заборонено:

1) без дозволу виїжджати за межі населеного пункту, де організовано практичну підготовку;

2) порушувати встановлену форму одягу;

3) працювати на пожежах в ізолюючих засобах захисту органів дихання (ізолюючих дихальних апарата) та на висотах;

4) керувати автотранспортом;

5) користуватися вогнепальною зброєю;

6) вживати алкогольні напої та наркотичні речовини;

7) купатися в річках та водоймах.

5. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

5.1.3 метою успішного проведення практичної підготовки практикант зобов'язаний:

1) під час підготовки до практики вивчити програму;

2) після прибуття на місце проходження практики:

– відрекомендуватися начальнику підрозділу та доповісти про завдання і програму практичної підготовки;

– вивчити план роботи, завдання, що стоять перед підрозділом, розпорядок дня;

– на основі програми практичної підготовки скласти індивідуальний план роботи на весь період практики і подати його на затвердження начальнику підрозділу;

5.2. Під час практики:

- чітко спланувати свою роботу;
- ретельно та якісно проводити кожний із заходів, сумлінно виконувати всі службові доручення;
- щоденно вести облік проведених заходів;
- керуючись програмою та індивідуальним завданням, скласти план проходження практичної підготовки та затвердити його у свого керівника.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

6.1. Після завершення практики практиканти подають такі документи:

- 1) індивідуальний план (додаток 1);
- 2) щоденник (додаток 2);
- 3) підсумкова відомість (додаток 3);
- 4) звіт (додаток 4).

6.2. З підрозділу, де проходила практика, направляється до ІЗДН підсумкова відомість з відгуком за підсумками проведеної практики, характеристиками та з іншими документами щодо організації і проведення практики.

6.3. Захист звіту з практики відбувається в ІЗДН на підставі звітних матеріалів, наданих практикантом, підсумкова відомість та відомості складання заліків вхідного і вихідного контролів знань у територіальних органах, а також висновків викладача-керівника практики, що відображені у характеристиці практиканта.

6.4. Для захисту практики наказом начальника ІЗДН призначається комісія у складі представників керівництва та науково-педагогічних працівників ІЗДН, відповідальних осіб територіальних органів управління та підрозділів ГУ Національної поліції України.

6.5. Оцінка з практики вноситься до екзаменаційної відомості.

6.6. Практиканти, які не виконали програму практики без поважних причин, зобов'язані проходити її у період канікулярної відпустки.

6.7. Загальні підсумки практики і заходи щодо її подальшого вдосконалення обговорюються на нарадах ГУ Національної поліції України в областях та місті Києві, ЗВО або наукових установах МВС України, на засіданнях кафедр ННПП НАВС за участю представників ГУ Національної поліції України.

Підписи авторів РПНД

Альона ЛУКАШЕНКО

Анна ТЕРЕНТ'ЄВА

ПРИМІРНИЙ ЗМІСТ ПРОГРАМ ОКРЕМИХ ВИДІВ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика (стажування) на посаді викладача кафедри закладу вищої освіти

№ з/п	Назва заходів	Звітний матеріал
1	2	3
1. Ознайомитись:		
1.1	З основними навчальними дисциплінами, що викладаються на кафедрі, навчально-матеріальною базою кафедри, безпекою праці	Запис у щоденнику
1.2	З плануючою та обліково-звітною документацією кафедри закладу вищої освіти МВС України.	Відмітка в щоденнику
2. Вивчити:		
2.1	Положення про організацію освітнього процесу; Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти; Порядок вибору навчальних дисциплін здобувачами вищої освіти; Положення про ліквідацію академічної заборгованості та академічної різниці; Положення про організацію академічної мобільності учасників освітнього процесу	Запис у щоденнику, оцінка в щоденнику
2.2	Положення про норми часу для планування й обліку роботи науково-педагогічних працівників	Запис у щоденнику, оцінка в щоденнику
2.3	Положення про організацію наукової і науково-технічної діяльності	Відмітка в щоденнику
2.4	Функціональні обов'язки викладача кафедри закладу вищої освіти	Відмітка в щоденнику
2.5	Форми і методи організації навчального процесу у закладі вищої освіти	Відмітка в щоденнику
2.6	Науково-методичне забезпечення навчального процесу у закладі вищої освіти	Відмітка в щоденнику
2.7	Основні форми та організацію навчально-методичної роботи у закладі вищої освіти	Відмітка в щоденнику
2.8	Організацію науково-дослідної роботи на кафедрі закладу вищої освіти	Відмітка в щоденнику
2.9	Порядок подання наукових статей до наукових збірників	Відмітка у щоденнику
3. Практично виконати:		
3.1	Розробку лекції	Копія тематичного плану
3.2	Методичну розробку проведення практичного заняття	Копія плану семінарського заняття

№ з/п	Назва заходів	Звітний матеріал
1	2	3
4. Взяти участь		
4.1	У проведенні науково-дослідної роботи кафедри	Відмітка в щоденнику
4.2	У виконанні планових завдань кафедри	Відмітка в щоденнику
4.3	У засіданні кафедри	Відмітка в щоденнику

**Переддипломна практика (стажування)
на посаді наукового співробітника наукового відділу**

№ з/п	Назва заходів	Звітний матеріал
1	2	3
1. Ознайомитись:		
1.1	З матеріально-технічною базою та функціональною спрямованістю відділу, у якому проходить практика, вимогами охорони праці та санітарії на робочому місці	Відмітка в щоденнику
1.2	З питаннями діловодства, планування та звітності в науковому відділі	Відмітка в щоденнику
2. Вивчити:		
2.1	Законодавство, що регламентує організацію наукового відділу	Запис у щоденнику, оцінка в щоденнику
2.2	Законодавство, що регламентує вибір пріоритетних напрямів наукових досліджень відділу	Запис у щоденнику, оцінка в щоденнику
2.3	Методику проведення наукової і науково-технічної експертизи	Запис у щоденнику, оцінка в щоденнику
2.4	Нормативні документи МВС України та науково-дослідної установи, в яких визначено порядок проведення наукової роботи співробітниками наукового відділу	Запис у щоденнику, оцінка в щоденнику
	Положення про науковий відділ	Відмітка в щоденнику
	Посадові інструкції співробітників наукового відділу	Відмітка в щоденнику
2.7	Завдання та тематика науково-дослідних робіт, що виконує науковий відділ, нормативно-технічна документація щодо специфіки роботи відділу, включаючи загальні нормативні акти	Відмітка в щоденнику
2.8	Форми взаємодії наукового відділу з науково-дослідними інститутами, установами, підрозділами Національної поліції, юридичними та фізичними особами	Відмітка в щоденнику
2.9	Порядок отримання науковим відділом ліцензій на надання послуг і виконання робіт	Відмітка в щоденнику
2.10	Порядок оформлення та подання тез доповідей на науково-практичні конференції різного рівня	Відмітка в щоденнику
3. Практично виконати:		
3.1	Розробити посадові інструкції наукового співробітника наукового відділу	Копія документів
3.2	Оформити заяву на виконання науково-дослідної роботи	Копія документів

№ з/п	Назва заходів	Звітний матеріал
1	2	3
4. Взяти участь:		
4.1	У проведенні засідань наукового відділу	Відмітка в щоденнику
4.2	У проведенні наукового семінару	Відмітка в щоденнику
4.3	У службовій підготовці співробітників наукового відділу (за окремим планом)	Відмітка в щоденнику

Переддипломна практика на посаді начальника управління (відділу)

№ з/п	Робота для виконання	Звітний матеріал
1	2	3
1. Ознайомитись		
1.1	З територією управління (відділу), його матеріально-технічною базою, правилами охорони праці та протипожежної безпеки.	Відмітка у щоденнику
1.2	Питаннями планування, обсягами робіт, що виконуються, формами звітності, діловодством.	Відмітка в щоденнику
1.3	З нормативно-правовим забезпеченням, яке регламентує роботу управління (відділу).	Копії документів
2. Вивчити		
2.1	Керівні документи, що стосуються організації діяльності управління (відділу): Закон України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII, Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового положення про кадрову службу органу виконавчої влади» від 02.08.1996 № 912.	Копії документів
2.2	Завдання та тематику діяльності управління (відділу), нормативно-технічну документацію щодо специфіки роботи управління (відділу).	Копії документів
2.3	Форми співпраці управління (відділу) з центральними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, закладами вищої освіти, науково-дослідними інститутами, підрозділами центрального органу виконавчої влади (органу місцевого самоврядування), юридичними та фізичними особами з питань використання нових механізмів державного управління у сфері цивільного захисту в практичній діяльності державних службовців.	Відмітка в щоденнику
2.4	Методики діяльності державних службовців, форми звітних документів.	Відмітка в щоденнику
2.5	Порядок збору та аналізу довідкових та методичних матеріалів за напрямком тематичних робіт.	Відмітка в щоденнику
2.6	Порядок проведення науково-дослідної роботи.	
2.7	Порядок здійснення освітньої діяльності	
2.8	Питання надання консультативної та методичної допомоги державним службовцям у правоохоронній сфері	Відмітка в щоденнику
3. Практично виконати		
3.1	Підготувати статистичну звітність й аналітичні матеріали для підведення підсумків півріччя роботи управління (відділу).	Копії документів
3.2	Підготувати доповідь за темами, які відносяться до компетенції управління (відділу).	Копія документів
3.3	Провести тематичний семінар з працівниками управління (відділу) з питань змін у законодавстві щодо державної служби	Відмітка у щоденнику
4. Взяти участь		
4.1	У засіданні колегії райдержадміністрації щодо підведення підсумків півріччя.	Відмітка в щоденнику

№ з/п	Робота для виконання	Звітний матеріал
1	2	3
4.2	У сході громадян в населених пунктах з приводу безпекових практик територіальних громад.	Відмітка в щоденнику
4.3	У проведенні прийому громадян з питань, що стосуються діяльності управління (підрозділу).	Відмітка в щоденнику
4.4	У щотижневих нарадах голови райдержадміністрації стосовно надання конкретних пропозицій щодо організаційних питань.	Відмітка в щоденнику
4.5	У комплексних виїздах керівників сільських, селищних рад, райвиконкомів з метою надання практичної допомоги.	Відмітка в щоденнику

Практика на інших посадах

Зміст програми практики на інших посадах визначається виходячи зі специфіки діяльності даного підрозділу (установи) та функціональних обов'язків його працівників.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

(назва кафедри)

(підпис) _____ (ПІБ завідувача кафедри)

« ____ » _____ 20__

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
проходження _____
(навчальної практики, ознайомчої практики, стажування)

(ПІБ здобувача вищої освіти)

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

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

інституту заочного та дистанційного навчання Національної академії внутрішніх
справ

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

Термін проходження _____ :
(навчальної практики, ознайомчої практики, стажування)

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

№	Заплановані заходи	Відмітка про виконання
1		
2		
3		

Здобувач вищої освіти

« ____ » _____ 20__

(підпис)

(П.І.Б.)

ПОГОДЖЕНО:

Керівник стажування
від бази практики

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ЩОДЕННИК

проходження _____
(навчальної практики, ознайомчої практики, стажування)

(ПІБ здобувача вищої освіти)

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

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

інституту заочного та дистанційного навчання Національної академії внутрішніх
справ

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

Термін проходження _____ :
(навчальної практики, ознайомчої практики, стажування)

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

Календарний графік проходження

(навчальної практики, ознайомчої практики, стажування)

[illegible]

Здобувач вищої освіти

(підпис)

(П.І.Б.)

Робочі записи під час проходження

(навчальної практики, ознайомчої практики, стажування)

[illegible]

Здобувач вищої освіти

« _____ » 20____

(підпис)

(П.И.Б.)

[illegible]

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(підпис)

« ____ » _____ 20 ____

М.П.

ЗВІТ

про підсумки проходження _____

(навчальної практики, ознайомчої практики, стажування)

(ПІБ здобувача вищої освіти)

студентом _____ курсу з підготовки здобувачів ступеня вищої освіти _____

(бакалавра, магістра)

за спеціальністю « _____ »

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

інституту заочного та дистанційного навчання Національної академії внутрішніх
справ

на посаді _____

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

Здобувач вищої освіти

(підпис)

(П.І.Б.)

« ____ » _____ 20 ____

ПОГОДЖЕНО:Керівник стажування
від бази практики

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(підпис)

« ____ » _____ 20 ____

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА-ВІДГУК

на _____

(ПІБ здобувача вищої освіти)

студента _____ курсу з підготовки здобувачів ступеня вищої освіти _____

(бакалавра, магістра)

за спеціальністю « _____ »

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

інституту заочного та дистанційного навчання Національної академії внутрішніх справ,

який проходив _____ на посаді _____

(навчальну практику, ознайомчу практику, стажування) (назва посади та повна назва бази практики чи її структурного підрозділу)

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

Під час проходження практичної підготовки _____

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

За підсумками _____ заслуговує оцінку _____

(навчальної практики, ознайомчої практики, стажування) (прописом)

Керівник стажування
від бази практики

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)