

**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ  
АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПЕНІТЕНЦІАРНОЇ СЛУЖБИ**

**ПОГОДЖЕНО**

Начальник Управління персоналу  
Міністерства юстиції України  
\_\_\_\_\_ Наталія СОБА

(підпис)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор Академії,  
полковник внутрішньої служби  
\_\_\_\_\_ Олексій ТОГОЧИНСЬКИЙ

(підпис)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**навчальної практики здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра**  
**3-го курсу факультету пробації**  
**за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність»**  
**галузі знань 26 «Цивільна безпека»**

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Робоча (типова) програма проходження навчальної практики (далі – програма) курсантів третього курсу факультету пробації Академії Державної пенітенціарної служби (далі – Академія) денної форми навчання, що навчаються на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність» за державним замовленням. Програма визначає мету і завдання навчальної практики, права й обов'язки осіб, які беруть участь в організації і проведенні практики, перелік знань, умінь та практичних навичок, яких повинні набути здобувачі вищої освіти (далі – слухачі), методичні рекомендації щодо порядку проходження практики, зміст і порядок оформлення звітних матеріалів.

Проходження слухачами навчальної практики є важливою умовою їх професійної підготовки до майбутньої діяльності, підставою закріплення необхідного і достатнього обсягу практичних знань і вмінь відповідно до ступеня вищої освіти бакалавра, розвитку навичок складання професійної документації, формування вмінь та навичок майбутнього фахівця виконувати функції і завдання співробітника пробації відповідно до принципів, закріплених законодавством про пробацію.

Програму розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та Положення про проходження практики курсантами (слухачами) закладів вищої освіти, які здійснюють підготовку фахівців за державним замовленням для потреб Державної кримінально-виконавчої служби України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 13.12.2018 № 3907/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.12.2018 року за № 1425/32877.

Навчальна практика (далі – практика) слухачів Академії є складовою частиною процесу підготовки фахівців для потреб Державної кримінально-виконавчої служби України (далі – ДКВС України), обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття ступеня вищої освіти бакалавра за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність» галузі знань 26 «Цивільна безпека» та проводиться після опанування навчальних дисциплін з циклу загальної підготовки та частково з циклу професійної підготовки навчального плану підготовки бакалаврів і перед проведенням стажування.

Слухачі проходять практику в органах пробації, в органах та установах ДКВС України, до яких планується їх призначення після закінчення Академії. Практика може проводитися у відділах, де слухач може опанувати функціональні обов'язки за майбутньою посадою.

Проходження практики може відбуватись на базі Державної установи «Центр пробації», уповноважених органах з питань пробації (філії) (далі – органи пробації), установах виконання покарань, слідчих ізоляторах, воєнізованих формуваннях, підприємствах установ виконання покарань, інших підприємствах, установах і організаціях, створених для забезпечення виконання завдань ДКВС України (далі – бази практики). Відповідно до специфіки бази практики перед практикантами ставляться різні завдання для формування та набуття ними практичних навичок та компетентностей, що відповідають кваліфікаційним вимогам обраної професії.

## **1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ**

### **1.1. Метою практики є:**

- формування у слухачів професійних умінь та практичних навичок для виконання функціональних обов'язків за посадою;
- ознайомлення слухачів з конкретними ділянками їх майбутньої роботи;
- навчити слухачів самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати необхідну інформацію з різних джерел;
- вивчення цілей, задач, структури, повноважень, порядку утворення і діяльності органів та установ, які є базами практики, а також вивчення нормативно-правових актів, які регламентують їх діяльність;
- розвиток у слухача здатності до застосування набутих теоретичних знань в умовах професійної діяльності;
- опанування слухачами розуміння щодо дотримання етичних принципів в професійної діяльності;
- навчити слухачів здійснювати пошук інформації з різних джерел, у тому числі з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, для вирішення професійних завдань;
- формування в процесі практичної підготовки навиків лідерства, переконання, створення команд і робота в них, ведення переговорів, публічних виступів тощо, які значно підвищують ефективність і результативність діяльності органів пробації.

Практика забезпечує зв'язок між теоретичною підготовкою майбутніх фахівців та їх практичним професійним становленням в напрямі формування відповідних вмінь і здійснюється у формі залучення слухачів під керівництвом досвідчених працівників до організації процесу забезпечення безпеки суспільства шляхом виправлення засуджених, запобігання вчиненню ними повторних кримінальних правопорушень та забезпечення суду інформацією, що характеризує обвинувачених, з метою прийняття судом рішення про міру їхньої відповідальності.

Мета практики – сформувати та розвинути теоретичні знання з професійної та практичної підготовки, виробити у слухачів здатність оперувати категоріально-понятійним апаратом у сфері пробації.

Проходження практики кожним слухачем є обов'язковим, як і вивчення теоретичних дисциплін навчального плану. Обсяг практики визначається навчальним планом підготовки бакалаврів.

### **1.2. Завдання практики:**

- закріплення практичних умінь та навичок в єдності з теоретичною підготовкою, отриманою в процесі навчання, практичне використання теоретичних знань з фахових дисциплін;
- всебічний розвиток у слухачів ділових, моральних й особистих якостей з метою визначення здатності майбутнього фахівця виконувати окремі функції співробітника пробації;
- вивчення слухачем особливостей професійної діяльності працівника пробації та засад організації діяльності органів пробації відповідно до їх функціонального призначення;
- вивчення слухачем функціональних обов'язків на відповідних посадах,

набуття досвіду організаційної роботи в колективі;

- розвинути у слухачів гнучкість та адаптивність у нових ситуаціях, у роботі із новими об'єктами, та у невизначених умовах;
- визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку слухача.

**1.3. Під час проходження практики в органах пробації слухач повинен навчитися застосовувати основні положення Закону України № 160-VIII «Про пробацію» від 05.02.2015, зокрема:**

- підготовка досудових доповідей щодо обвинувачених;
- порядок здійснення нагляду за засудженими до покарань у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, громадських робіт, виправних робіт, особами, яким покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк замінено покаранням у виді громадських робіт або виправних робіт, особами, звільненими від відбування покарання з випробуванням, звільненими від відбування покарання вагітними жінками і жінками, які мають дітей віком до трьох років;
- порядок направлення засуджених до обмеження волі для відбування покарання до виправних центрів;
- порядок реалізації пробаційних програм стосовно осіб, звільнених від відбування покарання з випробуванням;
- порядок проведення соціально-виховної роботи із засудженими;
- порядок здійснення заходів з підготовки осіб, які відбувають покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, до звільнення;
- умови реалізації інших заходів, спрямованих на виправлення засуджених та запобігання вчиненню ними повторних кримінальних правопорушень.

**1.3.1 Під час проходження практики в органах пробації слухач повинен сформулювати та розвинути практичні уміння та навички стосовно підстав застосування пробації, якими є:**

- письмовий запит суду до органу пробації про надання досудової доповіді щодо обвинуваченого;
- обвинувальний вирок суду, яким особу засуджено до покарання у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, громадських робіт, виправних робіт;
- обвинувальний вирок суду, яким особу засуджено до позбавлення волі на певний строк;
- обвинувальний вирок суду, яким особу засуджено до обмеження волі;
- обвинувальний вирок суду, яким особу звільнено від відбування покарання з випробуванням;
- ухвала суду про заміну покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк покаранням у виді громадських робіт або виправних робіт;
- ухвала суду про звільнення від відбування покарання вагітної жінки або жінки, яка має дитину віком до трьох років;
- акт про помилування, яким засудженому замінено покарання або невідбуту частину покарання покаранням у виді громадських робіт або виправних робіт.

**1.3.2 Під час проходження практики в органах пробації, установах виконання покарань та слідчих ізоляторах слухач повинен сформулювати та розвинути практичні уміння та навички щодо:**

- реалізації пробаційних програм стосовно осіб, звільнених від відбування покарання з випробуванням;
- проведення соціально-виховної роботи із засудженими, до яких застосовано пробаційні програми;
- методу визначення оцінки ризиків вчинення повторного кримінального правопорушення;
- реалізації заходів, спрямованих на виправлення засуджених та запобігання вчиненню ними повторних кримінальних правопорушень;
- заходів щодо підготовки осіб, які відбувають покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, до звільнення;
- особливостей взаємодії з органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями та благодійними організаціями, які можуть бути залучені до здійснення соціально-виховної роботи із засудженими;
- особливостей взаємодії з державними органами влади та органами місцевого самоврядування з питань підготовки осіб, які відбувають покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, до звільнення;
- особливостей залучення волонтерів пробації до здійснення нагляду за засудженими та проведення з ними соціально-виховної роботи;
- забезпечення дотримання прав і свобод людини під час виконання судових рішень.

**1.3.3. Під час проходження практики в органах пробації слухач повинен сформулювати та розвинути практичні уміння та навички щодо виконання покарань у виді виправних робіт та громадських робіт, а саме:**

- порядку виконання покарань у виді виправних робіт та громадських робіт;
- порядку ведення документації персонального обліку та здійснення контролю обліку осіб, засуджених до покарань у виді виправних робіт та громадських робіт;
- порядку обчислення строку відбування покарань у виді виправних робіт та громадських робіт;
- порядку застосування заходів заохочення і стягнення до осіб, які відбувають покарання у виді виправних робіт;
- порядку зняття засуджених з обліку, підставами і порядком здійснення даних заходів.

**1.3.4. Під час проходження практики в органах пробації слухач повинен сформулювати та розвинути практичні уміння та навички щодо організації роботи з контролю за виконанням покарання у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, а саме:**

- порядку виконання покарання у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю;
- порядку ведення документації персонального обліку та здійснення контролю обліку осіб, засуджених до покарання у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю;

- порядку обчислення строку відбування покарання у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю
- порядку здійснення контролю за виконанням відповідними посадовими особами вимог вироку суду про позбавлення права обіймати певні посади або займатись певною діяльністю.

**1.3.5. Під час проходження практики в органах пробації слухач повинен сформулювати та розвинути практичні уміння та навички щодо організації роботи з контролю за поведінкою осіб звільнених від відбування покарання з випробуванням, а також звільнених від відбування покарань вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років:**

- порядку ведення документації персонального обліку та здійснення контролю за поведінкою осіб звільнених від відбування покарання з випробуванням, а також звільнених від відбування покарань вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років;
- порядку зняття з обліку осіб звільнених від відбування покарання з випробуванням, а також звільнених від відбування покарань вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років.

**1.3.6. Під час проходження практики в органах пробації слухач повинен сформулювати та розвинути практичні уміння та навички щодо особливостей організації пробації неповнолітніх, а саме:**

- реалізація пробаційних програм щодо неповнолітніх осіб, звільнених від відбування покарання з випробуванням;
- порядок урахування вікових та психологічних особливостей неповнолітніх;
- умови забезпечення їх нормального фізичного і психічного розвитку, профілактики агресивної поведінки, мотивації позитивних змін особистості та поліпшення соціальних стосунків;
- зміст та порядок підготовки досудової доповіді про обвинуваченого неповнолітнього, яка додатково повинна містити: інформацію про вплив криміногенних факторів на поведінку особи; рекомендації щодо заходів, спрямованих на мінімізацію ризику повторного вчинення неповнолітнім кримінальних правопорушень;
- специфіка взаємодії з органами і службами у справах дітей, спеціальними установами та закладами, що здійснюють їх соціальний захист і профілактику правопорушень;
- сприяння залученню засуджених неповнолітніх до навчання та здобуття ними повної загальної середньої освіти;
- засоби профілактики агресивної поведінки, мотивації позитивних змін особистості та поліпшення соціальних стосунків;
- особливості взаємодії з державними органами, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями з питань реалізації завдань, визначених законодавством про пробацію;
- особливості проведення соціально-виховної роботи із засудженими неповнолітніми із залученням батьків або їхніх законних представників;
- дотримання прав людини і громадянина при виконанні покарань, не пов'язаних із позбавленням волі, та при здійсненні заходів пробації щодо

неповнолітніх.

**1.4. Під час проходження практики слухач повинен сформувати та розвинути практичні уміння та навички в організації роботи начальника відділення соціально-психологічної служби, а саме:**

- брати участь у плануванні роботи начальника відділення соціально-психологічної служби, а також у складанні планів проведення окремих заходів;
- брати участь у складанні індивідуальної програми соціально-виховної та психологічної роботи із засудженим, програми індивідуального диференційованого виховного впливу на засудженого, провести виховну роботу із засудженими, які готуються до умовно-дострокового звільнення або переведення до дільниці соціальної реабілітації/адаптації й зробити відповідні записи в індивідуальній програмі;
- брати участь у складанні характеристики на засуджених для розгляду питань щодо переведення до колонії іншого рівня безпеки, умовно-дострокового звільнення від покарання, застосування амністії або помилування та в інших необхідних випадках;
- брати участь у веденні журналу обліку роботи із засудженими відділення;
- брати участь у веденні журналу обліку роботи ради колективу засуджених.

**1.4.1. Під час проходження практики слухач повинен сформувати та розвинути практичні уміння та навички в організації виховної роботи, а саме:**

- при надходженні до відділення новоприбулих засуджених ознайомлюватись з даними первинного вивчення їх перебування в дільниці карантину, діагностики і розподілу та брати участь у складанні індивідуальної програми соціально-виховної та психологічної роботи із засудженим;
- безпосередньо брати участь в організації та проведенні різних форм культурно-масової та фізкультурно-оздоровчої роботи в установі виконання покарань, відділенні соціально-психологічної служби, дільниці соціальної реабілітації/адаптації;
- використовувати отриману від частин і служб установи інформацію стосовно засуджених відділення, яка має значення для їх виправлення;
- вносити керівництву установи пропозиції щодо застосування до засуджених заходів заохочення та стягнення;
- заохочувати та розвивати соціально-корисну ініціативу шляхом залучення їх до корисної діяльності, організації роботи ради колективу засуджених відділення та гуртків за інтересами.

**1.4.2. Під час проходження практики слухач повинен сформувати та розвинути практичні уміння та навички в організації роботи з додержання вимог режиму відбування покарання та запобігання вчинення правопорушень засудженими, а саме:**

- виявляти засуджених, які потребують підвищеного контролю за їх поведінкою, та у взаємодії із начальником відділу та представниками інших служб проводити з ними профілактичну роботу;
- під керівництвом безпосереднього керівника провести самостійно профілактичну бесіду із засудженим або групою, колективом засуджених;

- взяти участь в проведенні заходів щодо профілактики і подолання конфліктів серед засуджених;
- роз'яснювати засудженим їх права та обов'язки. Під керівництвом безпосереднього керівника навчальної практики організувати проведення щоденних інформаційних годин;
- проводити огляд зовнішнього вигляду засуджених та здійснювати контроль за дотриманням ними встановленої форми одягу, вилучати у них заборонені предмети;
- разом з начальником відділення соціально-психологічної служби контролювати виконання засудженими розпорядку дня (бути присутнім на підйомі, ранковій фізичній зарядці, при прийомі їжі, розводі на роботу, загальних перевірках тощо).

**1.5. Під час проходження практики слухач повинен сформувати та розвинути практичні уміння та навички в організації матеріально-побутового та медичного забезпечення засуджених, а саме:**

- порушувати перед керівництвом установи питання щодо надання допомоги у створенні належних умов тримання засуджених та зміцнення матеріально-технічної бази для проведення соціально-психологічної роботи у відділенні;
- брати участь в організації санітарно-просвітницьких заходів спрямованих на профілактику соціально-небезпечних захворювань;
- піклуватись про стан здоров'я засуджених, слідкувати за виконанням ними правил санітарії та гігієни.

**1.6. Під час проходження практики слухач повинен сформувати та розвинути практичні уміння та навички в організації працевикористання засуджених, а саме:**

- брати участь в організації виробничої діяльності установи виконання покарань та залученні засуджених до суспільно корисної праці;
- брати участь в залученні засуджених до робіт без оплати праці.

**1.7. Під час проходження практики слухач повинен сформувати та розвинути практичні уміння та навички в організації загальної середньої освіти та професійної підготовки засуджених, а саме:**

- брати участь у заходах, що проводяться закладом загальної середньої освіти;
- вивчати професійні здібності засуджених та залучати їх до професійної підготовки враховуючи потреби виробництва установи;
- взаємодіяти з викладачами закладів загальної середньої освіти (майстрами професійного навчання) з питань навчання (професійної підготовки) засуджених з метою здійснення виховного впливу на засуджених.

**1.8. Під час проходження практики слухач повинен сформувати та розвинути практичні уміння та навички в організації залучення громадськості до роботи із засудженими, а саме:**

- сприяти відновленню та підтримці засудженими соціально-корисних зв'язків, залучати до цієї роботи родичів засуджених, представників громадськості, релігійних організацій, які зареєстровані в установленому порядку;
- брати участь в організації та проведенні виховних заходів із засудженими за участю представників громадськості та шефських організацій.

**1.9. Під час проходження практики слухач повинен сформувати та**



**розвинути практичні уміння та навички в організації підготовки засуджених до звільнення, а саме:**

- під керівництвом безпосереднього керівника практики взяти участь в підготовці засуджених до звільнення (проведенні бесід; організації листування з їхніми родичами та органами влади тієї місцевості, куди направляється засуджений тощо);
- вивчити зміст індивідуальної програми соціально-виховної та психологічної роботи із засудженим та проаналізувати динаміку його виправлення та чинники, які вплинули на цей процес.

**1.10. Під час проходження практики в слідчому ізоляторі слухач повинен ознайомитися з:**

- організацією роботи відділу режиму і охорони слідчого ізолятора;
- плануванням роботи відділу режиму і охорони слідчого ізолятора;
- розстановкою сил та засобів відділу режиму і охорони;
- особливостями нагляду за особами, які перебувають на профілактичних обліках;
- організацією перепускного режиму в слідчому ізоляторі;
- особливостями нагляду за засудженими, які перебувають на короткострокових побаченнях;
- особливостями нагляду за засудженими, які перебувають на тривалих побаченнях;
- особливостями дій відділу режиму і охорони слідчого ізолятора при надзвичайних ситуаціях;
- особливостями здійснення нагляду за засудженими до довічного позбавлення волі;
- особливостями здійснення охорони та нагляду за особами, що перебувають в карцерах слідчого ізолятору;
- порядком та організацією прийому осіб до слідчого ізолятора;
- порядком та особливостями несення служби відділом режиму і охорони слідчого ізолятора у вихідні та святкові дні.

**1.10.1. Під час проходження практики в слідчому ізоляторі слухач повинен вивчити:**

- досвід несення служби працівниками відділу режиму та охорони;
- документацію інспектора, старшого інспектора, відділу режиму та охорони, чергового помічника слідчого ізолятора;
- документи, які оформлюються при виявленні у осіб, які тримаються в слідчих ізоляторах, заборонених предметів, виробів та речовин.

**1.10.2. Під час проходження практики в слідчому ізоляторі слухач повинен за вказівкою безпосереднього керівника брати участь в:**

- проведенні перевірок осіб, що перебувають в слідчих ізоляторах;
- проведенні обшуків та оглядів камер слідчого ізолятору;
- обшуках осіб, що утримуються в слідчих ізоляторах;
- проведенні огляду посилок, передач та бандеролей;
- супроводження осіб, які утримуються в слідчому ізоляторі по його території.

**1.11. Під час проходження практики в відділі нагляду та безпеки органу чи установи виконання покарань слухач повинен сформулювати та**

**розвинути практичні уміння та навички щодо:**

- змісту планування та організацією проведення заходів з охорони та нагляду в установі виконання покарань;
- об'єктів, які підлягають постійному нагляду (житлові та інші приміщення установи виконання покарань, виробничі ділянки (цехи), де працюють засуджені), та тим, як здійснюється в них нагляд;
- порядку організації перепускного режиму, забезпечення перепускного режиму на контрольно-перепускному пункті з пропуску людей та транспорту;
- порядку організації нагляду за засудженими та безпосередньо взяти участь в здійсненні нагляду на окремих об'єктах установи (у житловій, у виробничій зонах, в приміщенні дисциплінарного ізолятора та приміщенні камерного типу, при проведенні побачень тощо);
- особливостей і порядку контролю за засудженими у дільницях: карантину, діагностики та розподілу ресоціалізації, посиленого контролю, соціальної реабілітації (соціальної адаптації);
- аналізу причин та умов, що сприяли вчиненню правопорушень засудженими в установі за попередній період (місяць, півріччя, рік).

**1.12. Під час проходження практики в оперативному відділі органу чи установи виконання покарань слухач повинен сформулювати та розвинути практичні уміння та навички щодо:**

- оперативної обстановки в установі, методики її аналізу та оцінки, прийняття відповідного керівного (оперативно-тактичного) рішення;
- змісту планування роботи оперуповноваженого оперативного відділу установи у межах поточного (щоденного, місячного) планування;
- організації роботи з виявлення попередження і припинення злочинів серед засуджених;
- організації боротьби з проникненням до охоронної зони установи виконання покарань і вилучення у засуджених спиртних напоїв, наркотичних засобів, психотропних речовин, грошей та інших заборонених предметів;
- організації збору та аналізу первинних матеріалів про вчинені злочини; використання спеціальної і криміналістичної техніки в попередженні і припиненні злочинів.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

### **2.1. Загальні положення**

Відповідальність за організацію і проведення практики, безпосередній контроль за нею покладається на керівництво Академії та керівництво органу чи установи, де слухачі проходять практику. Навчально-методичне забезпечення та надання слухачам методичних рекомендацій та практичної допомоги щодо проходження практики покладається на кафедри Академії, що відповідають за організацію практики.

Перед початком проведення практики кафедри Академії здійснюють наступні заходи:

- проводять загальні збори курсу, на яких доводяться мета, завдання, умови і порядок проходження практики, надаються навчально-методичні рекомендації, а також доводяться зразки звітно-облікової документації щодо проходження практики;
- закріплюють за слухачами керівників практики з числа науково-педагогічних працівників (далі – керівник практики від Академії);
- проводять інструктажі зі слухачами, які направляються для проходження практики;
- визначають вимоги щодо часу та місця проходження практики;
- узагальнюють і систематизують інформацію про бази практики тощо.

Проходження практики здійснюється за індивідуальним планом, який розробляється та погоджується керівником практики від Академії на основі програми практики. Індивідуальний план практики затверджується керівником органу чи установи, на базі яких слухачі проходять практику (далі – керівник бази практики). Відповідальним за виконання індивідуального плану і програми практики є керівник бази практики.

Керівник бази практики відповідним наказом призначає безпосередніх керівників практики з числа найбільш підготовлених працівників (далі – керівник практики), які мають відповідний кваліфікаційний рівень і достатній практичний досвід, високі ділові та моральні якості і закріплює за ними слухачів, але не більше двох за одним керівником. Керівник практики здійснює безпосередню організацію проходження практики і керівництво практикантом.

На період практики слухачі підпорядковуються керівнику бази практики та керівнику практики, який є для них безпосереднім керівником. Режим роботи, встановлений керівником бази практики, є обов'язковим для практиканта.

Керівник бази практики готує письмовий відгук про виконання програми практики та затверджує характеристику, яка друкується на бланку органу чи установи та завіряється в установленому порядку (наявність печатки є обов'язковою). Усі наявні зауваження щодо виконання доручених завдань практикантом, випадки порушень трудової дисципліни керівник бази практики відображає у письмовому висновку.

Забороняється залучати слухачів до завдань, які не передбачені індивідуальним планом та виконання яких пов'язане з ризиком для життя і здоров'я або може призвести до неправомірних дій.

### **2.2 Форми й методи контролю**

Контроль за проходженням практики слухачами здійснюється з

дотриманням вимог об'єктивності, індивідуального підходу, систематичності і системності, всебічності та професійної спрямованості.

Використовуються такі методи контролю (усного, письмового), які мають сприяти підвищенню мотивації майбутніх фахівців до навчально-пізнавальної та практичної діяльності. Відповідно до специфіки проходження практики перевага надається усному, письмовому, практичному методу контролю знань.

Контроль за проходженням практики слухачами здійснюється керівником практики від Академії та керівником бази практики шляхом перевірки порядку проходження практики.

Контроль за проходженням практики слухачів може бути поточним і підсумковим. Поточний контроль здійснюється під час проходження практики шляхом відвідування баз практики, підтримання телефонного зв'язку зі слухачем, надання методичної допомоги щодо проходження практики та складання звітних матеріалів. Підсумковий контроль здійснюється за результатами проходження практики у формі захисту результатів практики.

Слухач захищає звіт про результати проходження практики на диференційованому заліку, який приймає комісія, утворена наказом ректора Академії. До складу комісії за дорученням Державного секретаря Міністерства юстиції України включаються представники Міністерства юстиції України. Одержана оцінка за результатами захисту практики вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки слухача за підписом викладачів – керівників практики від Академії.

Слухачам, які не виконали індивідуальний план (отримали негативні відгук, характеристику про результати проходження практики) або одержали незадовільну оцінку за результатами заліку, ректором Академії може бути надано право повторного проходження практики в органі чи установі під час канікулярної відпустки. Після повторного проходження практики здійснюється її захист.

У разі повторного невиконання слухачем індивідуального плану (отримання негативних відгуку, характеристики про результати проходження практики) або одержання незадовільної оцінки за результатами заліку такий слухач може бути відрахований із закладу вищої освіти відповідно до законодавства.

Загальні підсумки практики і пропозиції щодо її подальшого вдосконалення обговорюються на вченій раді Академії з наданням Міністерству юстиції України матеріалів про результати такого обговорення.

### **3. ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ OCІБ, ЯКІ БЕРУТЬ УЧАСТЬ В ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННІ ПРАКТИКИ**

**3.1. Міністерство юстиції України** через відповідний структурний підрозділ апарату:

- погоджує робочу (типову) програму проходження практики;
- погоджує пропозиції ректора Академії щодо розподілу слухачів між органами та установами як базами практики;
- аналізує пропозиції щодо усунення органами та установами виявлених недоліків в організації практики;
- бере участь у роботі з прийняття диференційованого заліку за результатами практики.

**3.2. Ректор Академії** для організації практики:

- вносить Міністерству юстиції України пропозиції щодо розподілу слухачів між органами та установами як базами практики;
- на підставі погоджених Міністерством юстиції України пропозицій видає наказ, яким призначає керівників практики від Академії та визначає розподіл слухачів між органами й установами як базами практики;
- забезпечує направлення до відповідних органів та установ витягів із зазначеного наказу не пізніше ніж за десять робочих днів до початку практики.

**3.3. Академія** забезпечує:

- розроблення та затвердження за попереднім погодженням з Міністерством юстиції України робочої (типової) програми проходження практики;
- розроблення методичних рекомендацій для керівників практики;
- вчасне прибуття слухачів для проходження практики до органів та установ;
- призначення керівників практики з числа науково-педагогічних працівників структурних підрозділів Академії;
- проведення інструктажів зі слухачами, які направляються для проходження практики;
- надання слухачам методичних рекомендацій та практичної допомоги щодо проходження практики.

**3.4. Керівник практики від Академії:**

- розробляє та погоджує індивідуальний план;
- здійснює контроль за організацією та проходженням практики;
- вносить Міністерству юстиції України пропозиції щодо необхідності усунення органами та установами виявлених недоліків в організації ними практики;
- перевіряє ведення щоденників практики із зазначенням висновків щодо повноти та якості виконання індивідуального плану.

**3.5. Керівник бази практики:**

- видає наказ про прийняття (зарахування) слухачів для проходження практики із зазначенням:

конкретного структурного підрозділу органу або установи, в якому проходитиме практику слухач, та періоду практики;

конкретної посадової особи – працівника соціально-психологічної служби, що супроводжуватиме проходження практики;

конкретної посадової особи – керівника практики від органу чи установи (не більше двох слухачів за одним керівником практики). Керівником практики призначається особа з числа найбільш підготовлених співробітників, які мають відповідний рівень кваліфікації, достатній практичний досвід роботи, високі ділові та моральні якості;

- забезпечує своєчасне інформування керівників практики про прийняття слухачів для проходження практики, її строки, мету та порядок організації і проведення;
- забезпечує своєчасне оформлення і видачу слухачам на період практики документів (перепусток) на право перебування їх на режимній території згідно із законодавством;
- створює належні умови для проходження практики і виконання індивідуального плану в повному обсязі та здійснює контроль за його реалізацією;
- забезпечує слухачів робочими місцями та за можливості створює для них необхідні житлово-побутові умови (забезпечення житлом, медичним обслуговуванням та харчуванням);
- розробляє розпорядок дня слухачів, які проходять практику;
- проводить інструктажі зі слухачами, ознайомлює їх із завданнями і функціями органу чи установи, структурою органу чи установи, заходами особистої безпеки та правилами безпеки праці, умовами використання і застосування спецзасобів тощо;
- представляє слухачів особовому складу структурного підрозділу, роз'яснює їх правовий статус;
- проводить виховну роботу зі слухачами. З метою посилення мотиваційних чинників залучає до профорієнтаційної та виховної роботи зі слухачами персонал соціально-психологічної служби органу чи установи;
- контролює організацію та проведення практики;
- підсумовує, аналізує результати практики, затверджує характеристики та вносить відгук до щоденника практики;
- припиняє проходження практики та направляє слухача до Академії (з письмовим повідомленням) у разі систематичного невиконання ним індивідуального плану, недбалого ставлення до виконання службових обов'язків або порушення службової дисципліни.

### **3.6. Керівник практики:**

- веде щоденний облік та оцінює роботу слухачів, контролює виконання ними індивідуальних планів, дотримання розпорядку дня та ведення щоденників;
- вивчає рівень підготовки, ділові та моральні якості слухачів, рівень їх підготовленості до самостійного виконання службових обов'язків, потребу в професійній орієнтації та адаптації;
- здійснює практичне навчання відповідно до індивідуального плану з метою формування у слухачів знань, умінь та навичок, необхідних для успішного виконання службових завдань;
- узагальнює підсумки практики та подає звіти керівнику бази практики, а також вносить відгук до щоденника практики;
- складає характеристики та подає їх на затвердження керівнику бази практики

не пізніше ніж за три дні до закінчення практики. Затверджені характеристики направляються до Академії і долучаються до особових справ слухачів.

### **3.7. Конкретна посадова особа – працівник соціально-психологічної служби, яка супроводжує проходження практики:**

- сприяє створенню належних умов для виконання програми практики та індивідуального плану проходження практики в повному обсязі;
- проводить виховну роботу із слухачами;
- забезпечує слухачів службовою документацією та надає консультативну допомогу у виконанні завдань, передбачених програмою практики;
- щотижня розглядає питання організації та проведення практики слухачів на оперативних нарадах, вносить пропозиції щодо її вдосконалення;
- контролює виконання слухачами вимог програми практики, індивідуальних планів проходження практики в повному обсязі, а також перевіряє ведення щоденника практики;
- узагальнює підсумки практики із зазначенням у щоденнику практики висновків та рекомендацій.

### **3.8. Слухачі зобов'язані:**

- ознайомитись з програмою практики і змістом робіт, які він виконуватиме, пройти на кафедрі інструктаж про порядок її проходження та з техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії (під особистий підпис) і попередження нещасних випадків, одержати від керівника практики від Академії необхідні документи (індивідуальні завдання, методичні рекомендації тощо);
- одержати необхідну консультацію з організаційних і методичних питань у керівника практики від Академії;
- ознайомитись з рекомендованою літературою;
- своєчасно прибути для проходження практики до відповідного органу чи установи в термін, встановлений наказом ректора;
- подати на затвердження керівникові бази практики індивідуальний план і під час практики дотримуватись термінів його виконання;
- дотримуватися службової дисципліни, заходів особистої безпеки, правил охорони праці, техніки безпеки, розпорядку дня;
- виконувати передбачені індивідуальним планом завдання в повному обсязі та у визначені строки;
- виконувати вимоги нормативних документів щодо збереження державної та службової таємниці;
- проявляти організованість, ініціативу, дотримуватися вимог чинного законодавства;
- вивчати накази, інструкції та інші документи, що регламентують діяльність бази практики;
- відвідувати в установленому порядку заняття зі службової підготовки;
- вести щоденник, регулярно звітувати безпосередньому керівнику практики про виконану роботу;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- перед закінченням практики скласти звітні документи за встановленою

формою.

### **3.9. Слухачі мають право:**

- ознайомлюватися зі службовими документами в обсязі завдань, визначених індивідуальним планом;
- користуватися технічними та іншими засобами, наявними у відповідному підрозділі для виконання завдань, визначених програмою практики та індивідуальним планом;
- брати участь, за дорученням керівника практики, в складанні відповідних службових документів;
- отримувати всебічну допомогу від керівника практики та інших співробітників з метою виконання заходів, передбачених програмою практики та індивідуальним планом;
- вносити пропозиції керівництву бази практики, Академії щодо вдосконалення організації і проведення практики, а також діяльності органів та установ.



## 4. ЗМІСТ І ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНИХ МАТЕРІАЛІВ

### 4.1. Загальні положення

Після закінчення практики слухачі подають керівнику практики від Академії такі документи:

- індивідуальний план;
- щоденник;
- характеристику.

Індивідуальний план розробляється та погоджується керівником практики від Академії на основі програми практики. Індивідуальний план практики затверджується керівником бази практики за місцем її проходження. Індивідуальний план складається з трьох розділів, в яких вказуються організаційні, практичні та звітні заходи практики (додаток 1).

Щоденник практики включає в себе (додаток 2):

- анкетні дані слухача, який направляється на практику (прізвище, ім'я, по-батькові, курс, навчальна група, факультет);
- дані про вид практики (ознайомлювальна, навчальна, стажування);
- дані про строки проходження практики, базу практики;
- види виконаної роботи або види діяльності, якими займався студент;
- дати, оцінки або відмітки про виконання роботи, підписи керівника бази практики, відгуки керівників практики. Вносити дані, що містять інформацію з обмеженим доступом, до щоденника забороняється.

Підсумкова оцінка керівника бази практики за результатами проходження слухачем практики враховується під час захисту результатів практики.

Щоденник проходження практики регулярно ведеться слухачем і відображає хід виконання запланованих заходів, а також причини їх невиконання. Слухач звітує керівнику практики про стан виконання завдань практики та узгоджує з ним свою подальшу діяльність.

Перед закінченням практики слухач повинен погодити зміст виконаної та відображеної у щоденнику роботи із керівником бази практики та скласти звіт за встановленою формою (додаток 3).

У звіті, після слів: «Висновки та зауваження безпосереднього керівника практики» керівнику практики необхідно визначити обсяг виконаних слухачем завдань практики, його ставлення до дисципліни та доручень, особисті якості, що сприятимуть (не сприятимуть) його подальшій роботі, а також надати загальну оцінку результатам проходження практики.

Перед закінченням практики керівник практики складає характеристики (додаток 4) та подає їх на затвердження керівнику бази практики не пізніше ніж за три дні до закінчення практики. Затверджені характеристики направляються до Академії і долучаються до особових справ слухачів.

### 4.2. Критерії оцінювання

Критерії оцінювання	за національною шкалою	за 100 бальною шкалою
Слухач у повному обсязі, самостійно виконав індивідуальний план проходження практики, отримав відмінну оцінку в характеристиці від керівника бази практики, виявив знання та розуміння всього програмного матеріалу практики в повному	«відмінно»	А 90-100 балів

<p>обсязі, набув практичних навичок щодо покладених на нього службових обов'язків, здатний самостійно складати документи. Слухач дотримувався всіх методичних рекомендацій, щодо оформлення матеріалів практики (виконання індивідуального плану, систематичне та змістовне ведення щоденника, охайність в роботі з документами). Під час захисту практики слухач виявляє всебічні, систематизовані, глибокі знання щодо нормативної бази, вільно відповідає на питання комісії; демонструє грамотне та логічне викладення інформації, допускає не більше 1-2 незначних помилок (через неуважність, розгубленість), які сам виправляє.</p>		
<p>Слухач виконав індивідуальний план проходження практики за незначної сторонньої підтримки, отримав добру характеристику від керівника бази практики, набув практичних навичок щодо виконання покладених на нього службових обов'язків, але потребував незначної сторонньої допомоги та підтримки, при виконанні запланованих заходів відчував незначні труднощі при їх організації та аналізі досягнутих результатів. Слухач дотримувався всіх методичних рекомендацій, щодо оформлення матеріалів практики (виконання індивідуального плану, систематичне та змістовне ведення щоденника, охайність в роботі з документами), проте присутні незначні помилки в оформленні документації, які в цілому не вплинули на хід проходження практики. Під час захисту практики слухач виявляє повні знання нормативної бази, при відповіді на питання комісії викладає матеріал у певній логічній послідовності, допускає деяку неповноту відповіді або невірне вживання термінів, припускається не більше 2–3 незначних помилок.</p>	«добре»	<p>B 82-89 балів</p> <p>C 75-81 бал</p>
<p>Слухач виконав індивідуальний план проходження практики користуючись постійною допомогою і підтримкою, ознайомився з основними документами, що регламентують діяльність органу чи установи, але відчував певні труднощі при їх практичному застосуванні, виконання покладених на нього службових обов'язків потребувало постійного контролю та корекції зі сторони керівника практики, виконував заплановані заходи та оформлював службову документацію, допускаючи помилки. Недотримання слухачем методичних рекомендацій щодо оформлення матеріалів практики (виконання індивідуального плану в недостатньому обсязі, ведення щоденника не систематичне та не змістовне, неохайність в роботі з документами). Під час захисту практики слухач виявляє недосконалі знання нормативної бази, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань, наявність не більше 1-2 суттєвих помилок, слабе застосування теоретичних положень під час виконання практичних завдань.</p>	«задовільно»	<p>D 64-74 бали</p> <p>E 60-63 бали</p>
<p>Слухач не виконав індивідуальний план проходження практики, не спромігся набути практичних навичок при виконанні покладених на нього службових обов'язків навіть за умов постійної підтримки та допомоги, не виконував заплановані заходи та недбало ставився до ведення службової документації, допускав грубі порушення вимог службової та виконавчої дисципліни, має негативний відгук від керівника бази практики.</p>	«незадовільно»	<p>FX 35-59 балів</p> <p>F 1-34 бали</p>

Відсутні документи, що підтверджують проходження слухачем практики. Під час захисту практики слухач не проявляє володіння базовими знаннями законодавства, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань.		
--	--	--

Остаточна оцінка за практику виставляється як у національній шкалі, так і у шкалі ЄКТС

### Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	«відмінно»
82-89	B	«добре»
75-81	C	
64-74	D	
60-63	E	«задовільно»
35-59	FX	«незадовільно» з можливістю повторного проходження практики
1-34	F	«незадовільно» без можливості повторного проходження практики

Зміст робочої програми навчальної практики здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра 3-го курсу факультету пробації за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність» галузі знань 26 «Цивільна безпека» розглянуто на засіданні кафедри педагогіки та гуманітарних дисциплін Академії, протокол № 10 від «30» серпня 2021 року.

#### Розробники:

Начальник кафедри педагогіки та гуманітарних дисциплін,  
майор внутрішньої служби  
Доцент кафедри педагогіки та гуманітарних дисциплін

Наталія РАЗУМЕЙКО

Анатолій ПЕДРИЧ

#### ПОГОДЖЕНО

Начальник факультету пробації,  
полковник внутрішньої служби

Олег ШАМРУК

Начальник навчального відділу  
підполковник внутрішньої служби

Володимир СПИВАК

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ  
АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПЕНІТЕНЦІАРНОЇ СЛУЖБИ**

**ПОГОДЖУЮ**

Керівник практики  
від Академії

\_\_\_\_\_

(найменування органу чи установи)

\_\_\_\_\_

(спеціальне звання, підпис, прізвище,  
ініціали)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник бази практики

\_\_\_\_\_

(найменування органу чи установи)

\_\_\_\_\_

(спеціальне звання, підпис, прізвище,  
ініціали)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН**

**проходження навчальної практики слухачем \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_  
групи факультету пробації Академії Державної пенітенціарної служби**

\_\_\_\_\_ (звання, прізвище, ініціали)

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

№ п/п	Заплановані заходи	Термін виконання	Результат виконання	Примітка
<b>I.</b>	Організаційні заходи:			
1.				
2.				
<b>II.</b>	Практичні заходи:			
1.				
2.				
<b>III.</b>	Звітні заходи:			
1.				
2.				

Слухач

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (звання, прізвище, ініціали)

**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ  
АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПЕНІТЕНЦІАРНОЇ СЛУЖБИ**

Кафедра педагогіки та гуманітарних дисциплін  
(назва кафедри)

**Щ О Д Е Н Н И К**  
**навчальної практики**  
**слухача \_\_\_\_\_ навчальної групи факультету пробації**  
\_\_\_\_\_  
(звання, прізвище, ініціали)

**Щ О Д Е Н Н И К**  
**навчальної практики**

---

(спеціальне звання)

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

---

(навчальна група, курс)

---

(ступінь вищої освіти)

---

(спеціальність)

---

(галузь знань)

Найменування органу чи установи, в якому (якій) проводиться практика

---

Найменування структурного підрозділу, в якому проводиться практика

---

Керівник практики від органу чи установи

---

Працівник соціально-психологічної служби, який супроводжує проходження практики слухача

---

Строк проходження практики з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Відмітка про проходження інструктажів

---

(ознайомлення із заходами особистої безпеки та правилами безпеки праці, умовами використання і застосування спецзасобів тощо)

Слухач

---

(підпис)

---

(прізвище, ініціали)

**1. Календарний графік проходження навчальної практики**

№ з/п	Заплановані заходи, виконувані завдання	Фактичний термін виконання	Відмітки про стан та якість виконання	Підпис керівника практики
1	2	3	4	5

**2. Робочі записи слухача під час проходження практики**

(у цьому розділі слухач наводить звітну інформацію щодо фактичного змісту практики, зокрема про заходи, в яких взято участь, здобуті практичні уміння та навички, перелік документів, складених безпосередньо, труднощі та недоліки, що мали місце під час проходження практики, тощо)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Слухач

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

**3. Висновки та рекомендації працівника соціально-психологічної служби,  
який супроводжував проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Відповідальний працівник  
соціально-психологічної  
служби

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

**4. Відгук керівника практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Керівник практики

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

**5. Відгук керівника бази практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Керівник бази практики

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)



## 6. Висновок керівника практики від Академії щодо повноти та якості виконання індивідуального плану

---



---



---



---



---

Керівник практики  
від Академії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

## 7. Підсумки практики

Дата складання заліку \_\_\_\_ 20\_\_ року

Оцінка:

За національною шкалою (словами)	Кількість балів (цифрами і словами)	За шкалою ECTS

Дата складання повторного заліку \_\_\_\_ 20\_\_ року  
(у разі повторного складання)

Оцінка:

За національною шкалою (словами)	Кількість балів (цифрами і словами)	За шкалою ECTS

Керівник практики  
від Академії

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

**Примітка.** Формат бланка щоденника А5 (148 × 210 мм), брошура з обкладинкою з карткового паперу.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник бази практики

\_\_\_\_\_  
(найменування органу чи установи)\_\_\_\_\_  
(спеціальне звання, підпис, прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**З В І Т****про проходження навчальної практики****слухачем** \_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(назва органу чи установи, на базі яких слухач проходив практику)**Керівник практики** \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
(текст звіту)\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(прізвище слухача)**Висновок та зауваження керівника практики:****Керівник практики**\_\_\_\_\_  
(посада, звання, підпис)\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)**Висновок членів комісії:**

Захищено з оцінкою: « \_\_\_\_\_ »

**Голова комісії:**\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)**Члени комісії:**\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Керівник бази практики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(найменування органу чи установи)

\_\_\_\_\_

(спеціальне звання, підпис, прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

### ХАРАКТЕРИСТИКА

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові слухача)

\_\_\_\_\_

(спеціальне звання)

\_\_\_\_\_

(навчальна група, курс, найменування закладу вищої освіти)

\_\_\_\_\_

Найменування органу чи установи, в якому (якій) проводилася(ися) практика (практики)

\_\_\_\_\_

Найменування структурного підрозділу, в якому проводилася(ися) практика (практики)

\_\_\_\_\_

Практика на посаді \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Строк проходження практики з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Стан опанування індивідуального плану проходження практики, обсяг та якість виконання запланованих заходів і завдань	
Рівень набуття професійних знань та умінь	
Рівень набуття професійних навичок під час проходження практики	
Приклади набутих професійних навичок	
Наявність навичок правильно застосовувати спеціальні й технічні засоби, дотримуватися заходів особистої безпеки	
Уміння складати службові документи	
Ділові, моральні та особисті якості	
Висновки щодо рівня підготовленості слухача до виконання службових обов'язків в органах та установах ДКВС України	
Загальні висновки та пропозиції	
Підсумкова оцінка за практики	

Керівник практики

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)