

**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ  
АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПЕНІТЕНЦІАРНОЇ СЛУЖБИ**

**РОБОЧА (ТИПОВА) ПРОГРАМА**  
**проходження навчальної (переддипломної) практики**  
**здобувачами вищої освіти на другому (магістерському) рівні**  
**денної форми навчання за державним замовленням**  
**за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність»**  
**галузі знань 26 «Цивільна безпека»**

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Робоча (типова) програма проходження навчальної (переддипломної) практики здобувачами вищої освіти на другому (магістерському) рівні денної форми навчання за державним замовленням Академії Державної пенітенціарної служби (далі – програма) визначає мету і завдання практики, права й обов'язки осіб, які беруть участь в організації і проведенні практики, перелік знань, умінь та навичок, яких повинні набути здобувачі вищої освіти на другому (магістерському) рівні денної форми навчання за державним замовленням (далі – слухачі), методичні рекомендації щодо порядку проходження практики, зміст і порядок оформлення звітних матеріалів.

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 13 грудня 2018 року № 3907/5.

Навчальна (переддипломна) 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 магістра за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність» галузі знань 26 «Цивільна безпека» та проводиться після опанування теоретичної частини навчального плану підготовки магістрів і перед завершальним етапом підготовки дипломної роботи.

Слухачі проходять практику в органах та установах, до яких планується їх призначення після закінчення Академії. Практика може проводитися на посаді, з якої особу направлено на навчання або на вищій посаді, проте із покладенням додаткових функцій управлінського характеру, що відповідають професійним компетентностям за другим (магістерським) рівнем вищої освіти.

Проходження практики може відбуватись в Адміністрації Державної кримінально-виконавчої служби України, міжрегіональних управліннях з питань виконання кримінальних покарань і пробації Міністерства юстиції України, уповноважених органах з питань пробації, установах виконання покарань, слідчих ізоляторах, воєнізованих формуваннях, навчальних закладах, підприємствах установ виконання покарань, інших підприємствах, установах і організаціях, створених для забезпечення виконання завдань Державної кримінально-виконавчої служби України (далі – органи та установи ДКВС України).

Організація направлення на практику, навчально-методичне керівництво, безпосередній контроль за практикою слухачів покладаються на Академію.

Організація практики, забезпечення службової дисципліни слухачів під час проходження практики покладаються на керівників органів та установ.

Забезпечення належного рівня результатів проходження практики, в тому числі повноти опанування програми практики, набуття професійних знань, умінь та навичок, безпосередній контроль за проходженням практики покладаються на керівників практики від Академії, органів та установ.

Структура, зміст і тривалість практики визначаються індивідуальним планом проходження практики (далі – індивідуальний план) (додаток 1).

### 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

**1.1. Метою** практики є закріплення і вдосконалення одержаних слухачами теоретичних знань, формування в них професійних умінь та навичок для виконання функціональних обов'язків за посадою, виховання потреби в систематичному оновленні своїх знань та застосуванні їх у практичній діяльності. Практика спрямована на

ознайомлення слухачів з конкретними ділянками їх майбутньої роботи в органах і установах ДКВС України.

**1.2. Завданнями практики є** вивчення засад організації діяльності органів і установ виконання покарань відповідно до їх функціонального призначення, безпосередня практична підготовка слухачів до самостійної роботи на відповідних посадах, поглиблення та закріплення теоретичних знань та умінь з фахових навчальних дисциплін, формування умінь роботи за фахом, набуття досвіду організаційної роботи в колективі, розвиток професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретної професійної ситуації.

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

**2.1. 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.

**2.2. 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.

**2.3. 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.

**2.4. 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.

## **2.5. Керівник органу чи установи:**

- видає наказ про прийняття (зарахування) для проходження практики із зазначенням:
  - конкретного структурного підрозділу органу або установи, в якому проходитиме практику слухач, та періоду практики;
  - конкретної посадової особи – працівника відповідного структурного підрозділу органу чи установи, 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 від органу чи установи 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;
  - залучає до профорієнтаційної та виховної роботи зі слухачами персонал соціально-психологічної служби органу чи установи з метою посилення мотиваційних чинників;
  - контролює організацію та проведення практики;
  - підбиває підсумки, 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.

## **2.6. Керівник практики від органу чи установи:**

- 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 органу чи установи, а також вносить відгук до щоденника практики;
- складає характеристики (додаток 3) та подає їх на затвердження керівнику органу чи установи не пізніше ніж за три дні до закінчення практики. Затверджені характеристики направляються до Академії і долучаються до особових справ слухачів.

## **2.7. Конкретна посадова особа – працівник органу чи установи, який супроводжує проходження практики:**

- сприяє створенню належних умов для виконання програми стажування 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.

## **2.8. Слухачі зобов'язані:**

- своєчасно прибути для проходження практики до відповідного органу чи установи;
- 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;
- відвідувати в установленому порядку заняття зі службової підготовки;
- вести щоденник та звітувати керівникові практики про виконану роботу.

## **2.9. Слухачі мають право:**

- ознайомлюватися зі службовими документами в обсязі завдань, визначених індивідуальним планом;
- користуватися технічними та іншими засобами, наявними у відповідному підрозділі;
- вносити пропозиції керівництву органу чи установи, Академії щодо вдосконалення організації і проведення практики, а також діяльності органів та установ.

**2.10.** На період практики слухачі підпорядковуються керівнику органу чи установи та керівнику практики від органу чи установи, який є для них безпосереднім керівником.

**2.11. 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.

## **3. Перелік знань, умінь та навичок, яких повинні набути слухачі**

Практика передбачає безперервність і послідовність її проведення та оволодіння достатнім обсягом практичних знань, умінь та навичок слухачами відповідно до другого (магістерського) рівня вищої освіти.

*Перелік компетентностей, які повинні набути слухачі за результатами проходження практики:*

- навички системного мислення та самовдосконалення;
- уміння працювати самостійно та в команді, брати на себе ініціативу і відповідальність;
- навички саморозвитку, підвищення своєї кваліфікації і майстерності, бажання досягти успіху;
- знання теоретичних і правових засад захисту прав людини;

- навички знаходження організаційно-управлінських рішень і здатність нести за них відповідальність;
- навички управління інформацією (вміння знаходити, обробляти та аналізувати інформацію з різних джерел);
- уміння вирішувати складні завдання і проблеми у професійній діяльності, що передбачає проведення наукових досліджень та впровадження інновацій;
- навички роботи з різними видами правових документів, вміння класифікувати їх, здійснювати оцінку змісту документів різної складності.

#### **4. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПОРЯДКУ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Методичні рекомендації відображають напрями діяльності окремих служб органів та установ виконання покарань, на які слід звернути увагу керівникам практики від органів або установ ДКВС України під час здійснення контролю за виконанням індивідуальних планів проходження практики слухачами. При цьому необхідно звертати особливу увагу на планування та організацію діяльності відповідних служб органів або установ ДКВС України.

##### **Методичні вказівки для керівників практики від органів або установ:**

**Під час проходження практики слухачі повинні ознайомитись** з місцем розташування та розпорядком для органу або установи ДКВС України, нормативно-правовим регулюванням, структурою, порядком організації діяльності, структурою, чисельністю та умовами роботи працівників підрозділу, де здійснюється проходження практики, функціональними обов'язками, порядком щоденного планування виконання службових обов'язків, а також нормативно-правовими актами, якими керуються в своїй діяльності працівники підрозділу, де здійснюється проходження практики.

Керівник практики від органу або установи надає допомогу слухачу у складанні щоденного плану роботи. Під час складання плану необхідно враховувати заходи, що передбачені індивідуальним планом проходження практики і планом роботи структурного підрозділу, де здійснюється проходження практики, та програмою проходження практики. Не рекомендується планувати ті заходи, які не відповідають завданням практики та не сприяють формуванню практичних вмінь і навичок у слухачів.

Крім планування роботи слухача, керівник здійснює повсякденне керівництво його діяльністю. Найбільш доцільним варіантом такого керівництва є надання слухачу окремих завдань або доручень, які, як правило, надаються в кінці робочого дня після перевірки виконання заходів, що були заплановані на цей день.

##### **Прищеплення слухачу вмінь та навичок щодо роботи на обійманій посаді:**

- на початку стажування слухач за допомогою керівника готує і проводить заплановані заходи, а за умови набуття необхідних навичок готує і проводить їх самостійно;
- ступінь складності завдань та рівень самостійності в роботі слухача керівник визначає особисто і поступово й послідовно ускладнює завдання слухачу;
- відповідно до індивідуального плану проходження практики та програми практики керівник надає допомогу слухачу у складанні необхідних документів, перелік яких подано у додатках до програми.

##### **Рекомендації щодо перевірки порядку ведення щоденника слухачем:**

- щоденник стажування повинен вестись слухачем щоденно, охайно і грамотно;
- постійний щотижневий контроль за його веденням здійснює керівник стажування, а періодично – керівництво органу або установи ДКВС України, про що робляться відповідні записи в щоденнику;

##### **– особлива увага приділяється:**

- систематичності записів слухачем у щоденнику;
- виконанню слухачем програми практики, індивідуального плану проходження практики, завдань і вказівок керівника та наявності відміток про це у щоденнику;

- наявності аналізу виконаної роботи та обґрунтованим відміткам про їх невиконання;

- за наслідками перевірки щоденника керівник повинен зробити в ньому відповідний запис, в якому дати оцінку щодо виконання програми практики, індивідуального плану тощо. Аналіз недоліків і практичні рекомендації щодо їх усунення можуть знаходити відображення у щоденнику і повинні бути враховані слухачем при подальшому плануванні.

**Підсумкова оцінка керівника органу чи установи за результатами проходження слухачем практики на посаді враховується під час захисту результатів практики.**

**4.1. Методичні рекомендації за напрямками діяльності установ виконання покарань, на які слід звернути увагу керівникам практики під час планування роботи слухача.**

**4.1.1. Соціально-виховна та психологічна робота із засудженими:**

- аналізувати склад засуджених у відділенні соціально-психологічної служби та з урахуванням отриманих даних проводити диференційовану індивідуальну роботу із засудженими, результати якої відображати в індивідуальних програмах соціально-виховної та психологічної роботи із засудженим;

- організувати проведення виховних заходів із засудженими у вихідні та святкові дні;

- проводити ознайомчі, профілактичні, формуючі та аналітичні бесіди із засудженими;

- організувати проведення культурно-масових, фізкультурно-оздоровчих та інших заходів у відділенні соціально-психологічної служби із залученням до їх проведення членів ради колективу відділення та інших засуджених;

- брати участь в організації засідань методично-виховної ради установи виконання покарань;

- здійснювати керівництво колективом засуджених, сприяти роботі ради колективу засуджених відділення;

- проводити профілактичну роботу з членами малих неформальних груп засуджених;

- проводити виховну роботу з різними категоріями засуджених;

- брати участь у підготовці та випуску наочних матеріалів за напрямом соціально-виховної роботи;

- брати участь у роботі із засудженими, які перебувають у дільниці карантину, діагностики та розподілу;

- брати участь у роботі із засудженими, які перебувають у дільниці посиленого контролю;

- забезпечувати реалізацію програм диференційованого виховного впливу на засуджених. Проводити бесіди із засудженими з метою залучення до тієї або іншої програми, робити відповідні записи до розділу IV індивідуальної програми соціально-виховної та психологічної роботи із засудженим;

- залучати до соціально-виховної роботи із засудженими їх родичів та представників громадських організацій.

**4.1.2. Робота з додержання вимог режиму та запобігання вчиненню правопорушень засудженими:**

- здійснювати контроль за виконанням засудженими розпорядку дня (бути присутнім на підйомі, ранковій фізичній зарядці, під час прийому їжі, розводі на роботу, перевірках тощо);

- складати на порушників установленого порядку відбування покарання необхідні документи;

- проводити роботу із засудженими, яких тримають у дисциплінарному ізоляторі або приміщенні камерного типу (одиначній камері);

- розглядати скарги та заяви засуджених, здійснювати відповідні заходи для їх вирішення.

**4.1.3. Матеріально-побутове та медичне забезпечення засуджених:**

- брати участь у розміщенні засуджених у житлових приміщеннях;
- сприяти організації проведення матеріально-побутового забезпечення засуджених.

#### **4.1.4. Працевикористання засуджених:**

- брати участь у залученні до праці окремих категорій засуджених.

#### **4.1.5. Загальноосвітнє і професійно-технічне навчання засуджених до позбавлення волі:**

- залучати засуджених до загальноосвітнього і професійно-технічного навчання з урахуванням їх професії, освіти, стану здоров'я, минулого досвіду роботи.

#### **4.1.6. Залучення громадськості до роботи із засудженими:**

- сприяти підтримці та відновленню засудженими соціально корисних зв'язків, залучати до цієї роботи родичів засуджених, представників громадськості, релігійних організацій, які зареєстровані у встановленому порядку;
- взаємодіяти з членами спостережної комісії.

#### **4.1.7. Підготовка засуджених до звільнення:**

- інформувати засуджених про тенденції та зміни в соціальному, політичному, правовому житті держави;
- надавати необхідну інформацію щодо вирішення нагальних проблем, які можуть виникнути після звільнення;
- організувати надання методичної і практичної допомоги засудженим, стосовно яких проводяться заходи підготовки до звільнення;
- сприяти в отриманні інформації щодо можливостей навчання чи працевлаштування, отримання чи поновлення документів тощо;
- сприяти засудженим у налагодженні позитивних соціально корисних зв'язків;
- організувати надання психологічної допомоги засудженим у вирішенні проблем, пов'язаних з їх соціальною дезадаптацією;
- організувати надання юридичної допомоги у вирішенні проблемних життєвих ситуацій.

#### **4.1.8. Діяльність оперативного відділу установи виконання покарань:**

- вивчити оперативну обстановку в установі, засвоїти засоби її аналізу та оцінки, прийняття відповідних управлінських рішень;
- виробити вміння планувати свою роботу в межах поточного (щоденного, місячного) планування та планування оперативного відділу в цілому;
- брати участь у роботі та оформленні документів оперативного відділу.

#### *Закріпити навички:*

- пошуку і фіксації фактичних даних про протиправні діяння окремих осіб та груп;
- запобігання, своєчасного виявлення і припинення злочинів та з'ясування причин і умов, які сприяють вчиненню злочинів, здійснення заходів запобігання правопорушенням;
- запобігання проникнення до охоронюваної зони установи виконання покарань (слідчого ізолятора (далі – СІЗО)) і вилучення в засуджених спиртних напоїв, наркотичних засобів, психотропних речовин, грошей та інших заборонених предметів;
- організації надання правоохоронним органам, які здійснюють оперативно-розшукову діяльність або кримінальне провадження, допомоги в розкритті, припиненні та запобіганні злочинів;
- виконання письмових доручень слідчого, вказівок прокурора та ухвал слідчого судді і запитів повноважних державних органів, установ та організацій про проведення оперативно-розшукових заходів;
- організації тактики розшуку засуджених, які вчинили втечу з місць позбавлення волі;
- використання спеціальної і криміналістичної техніки в запобіганні і припиненні злочинів;
- підготовки звітів та інформації до правоохоронних органів у порядку реалізації принципу взаємодії.



#### **4.1.9. Діяльність відділів нагляду і безпеки та охорони установи виконання покарань:**

- ознайомитись зі змістом планування та організацією проведення заходів з охорони та нагляду в установі виконання покарань;
- вивчити характеристику об'єктів, які підлягають постійному нагляду;
- вивчити категорії осіб, які схильні до правопорушень або перебувають на інших профілактичних обліках;
- безпосередньо брати участь у забезпеченні і проведенні заходів, які спрямовані на підвищення ефективності охорони засуджених та нагляду за ними;
- організовувати виконання засудженими режимних вимог на території установи;
- вивчити практику та взяти участь у заходах щодо контролю за дотриманням режимних вимог під час проведення побачень, телефонних розмов, прийнятті і видачі передач, посилок, бандеролей, а також за використанням заточувального обладнання на підприємствах установи та інструменту, що видається для роботи в житловій зоні, порядком його маркування та обліку тощо;
- безпосередньо брати участь у плануванні й організації проведення обшуків засуджених та приміщень, оглядів території установи;
- взяти участь у забезпеченні перепускного режиму на контрольно-пропускному пункті з пропуску людей та транспорту;
- взяти участь і організовувати нагляд на окремих об'єктах установи (у житловій зоні, у виробничій зоні, в приміщенні дисциплінарного ізолятора та приміщенні камерного типу (одиначній камері) під час проведення побачень тощо);
- організовувати діяльність посадових осіб, які входять до складу чергової зміни, заходах щодо стабілізації оперативної обстановки в установі, особливості розміщення та працевикористання засуджених;
- організовувати та контролювати виконання обов'язків співробітниками відділів нагляду та безпеки, охорони; дотримання ними законності під час спілкування із засудженими під час підтримання встановленого режиму відбування покарань;
- брати участь у заходах щодо підвищення ефективності охорони об'єкта та нагляду за засудженими;
- вивчити та брати участь у проведенні адміністрацією установи заходів щодо запобігання вчинення засудженими злочинів та інших правопорушень;
- вивчити особливості і порядок контролю та нагляду за засудженими у дільницях: ресоціалізації, посиленого контролю, соціальної реабілітації (соціальної адаптації);
- вивчити та проаналізувати причини та умови, що сприяли вчиненню правопорушень засудженими в установі за попередній період (місяць, півріччя, рік).

#### **4.1.10. Діяльність відділу режиму та охорони СІЗО:**

- вивчити організацію роботи відділу режиму та охорони СІЗО;
- ознайомитись із організацією планування відділу режиму та охорони СІЗО;
- безпосередньо брати участь у розстановці сил та засобів відділу режиму й охорони СІЗО;
- безпосередньо брати участь в організації нагляду за засудженими, які перебувають на короткочасних та тривалих побаченнях;
- ознайомитись з особливостями дій відділу режиму та охорони СІЗО за надзвичайних обставин;
- безпосередньо брати участь в організації і здійсненні охорони та нагляду за засудженими до довічного позбавлення волі, які перебувають у СІЗО;
- брати участь у процедурі приймання осіб до СІЗО;
- ознайомитись з порядком та особливостями несення служби відділом режиму й охорони СІЗО у вихідні та святкові дні.

Слухач за допомогою безпосереднього керівника практики повинен набути навички самостійного ведення:

- документації інспектора, старшого інспектора, заступника та начальника відділу режиму та охорони, чергового помічника слідчого ізолятора;
- документів, що оформлюються у разі виявлення в осіб, які тримаються в СІЗО, заборонених предметів, виробів та речовин;
- документів, що оформлюються у разі порушення особами, які тримаються в СІЗО, правил поведінки.

Слухач повинен набути практичних навичок організації проведення та контролю за діяльністю співробітників відділу при:

- несенні служби;
- проведенні перевірок осіб, що перебувають у СІЗО;
- проведенні обшуків та оглядів камер СІЗО та осіб, що утримуються в слідчих ізоляторах, проведенні огляду посилок, передач та бандеролей;
- супроводі (конвоюванні) осіб, які утримуються в СІЗО, його території;
- проведенні перевірок засуджених, які залишені для робіт з господарського обслуговування діяльності СІЗО.

## **4.2. Рекомендації за напрямом діяльності уповноважених органів з питань пробації:**

### **4.2.1. Організація роботи:**

- вивчити порядок ведення документації персоналом уповноважених органів з питань пробації;
- самостійно здійснювати всі види планування роботи інспектора уповноваженого органу з питань пробації, заступника начальника та начальника органу;
- робити записи в особових справах осіб, які перебувають на обліку уповноваженого органу з питань пробації та які потребують підвищеної педагогічної уваги, в яких відображати заходи, що були проведені, а також їх результати;
- вести облік та прийом засуджених, готувати матеріали на засуджених до їх умовно-дострокового звільнення та звільнення за іншими підставами.

### **4.2.2. Організація роботи із забезпечення суду інформацією, що характеризує обвинуваченого:**

- отримати навички складання досудової доповіді за ухвалою суду;
- ознайомитись з порядком та взяти участь в отриманні інформації про обвинуваченого від підприємств, установ, організацій або уповноважених ними органів та громадян;
- взяти участь у відвідуванні обвинуваченого за місцем його проживання або перебування, роботи або навчання;
- взяти участь у відвідуванні місця попереднього ув'язнення, якщо до обвинуваченого застосовано запобіжний захід у виді тримання під вартою;
- бути присутнім під час проведення судового засідання (в разі складання досудової доповіді за ухвалою суду).

### **4.2.3. Організація роботи з контролю за виконанням покарання у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю:**

- ознайомитись з порядком виконання покарання у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю;
- вивчити порядок ведення документації персонального обліку та здійснення контролю обліку осіб, засуджених до покарання у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, отримати практичні навички її ведення;
- набути практичних навичок обчислення строку відбування покарання у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю;
- брати участь у складанні оцінки ризиків вчинення повторного кримінального правопорушення із зазначеною категорією осіб;
- здійснювати контроль за виконанням відповідними посадовими особами вимог вироку суду про позбавлення права обіймати певні посади або займатись певною діяльністю.

#### **4.2.4. Організація роботи з контролю за виконанням покарання (стягнення) у виді виправних робіт:**

- ознайомитись з порядком виконання покарання та стягнення у виді виправних робіт;
- взяти участь у веденні документації персонального обліку та здійснення контролю обліку осіб, засуджених до покарання та стягнення у виді виправних робіт;
- набути практичних навичок обчислення строку відбування покарання та стягнення у виді виправних робіт;
- ознайомитись з порядком та взяти участь у складанні оцінки ризиків вчинення повторного кримінального правопорушення із зазначеною категорією осіб;
- організовувати проведення перевірок зазначених категорій осіб за місцем роботи;
- набути практичних навичок, порядку обрахування відпрацьованого часу засудженими та притягненими до виправних робіт і правильністю відрахування із заробітку засуджених до такого виду покарання та притягнених осіб;
- знати порядок та підстави застосування заходів заохочення і стягнення до осіб, які відбувають покарання у виді виправних робіт, взяти участь у складанні відповідних документів;
- вміти готувати необхідні матеріали щодо зняття з обліку вказаної категорії осіб, підставами і порядком здійснення цих заходів.

#### **4.2.5. Організація роботи з контролю за виконанням покарання (стягнення) у виді громадських робіт:**

- ознайомитись з порядком виконання покарання та стягнення у виді громадських робіт;
- взяти участь у веденні документації персонального обліку та здійснення контролю обліку осіб, засуджених до покарання та стягнення у виді громадських робіт;
- набути практичних навичок обчислення строку відбування покарання та стягнення у виді громадських робіт;
- взяти участь у складанні оцінки ризиків вчинення повторного кримінального правопорушення із зазначеною категорією осіб;
- організовувати проведення перевірок зазначених категорій осіб за місцем роботи;
- набути практичних навичок, порядку обрахування відпрацьованого часу засудженими та притягненими до громадських робіт і правильністю заповнення графіка та таблиця відпрацьованого часу щодо засуджених та притягнених до такого виду покарання;
- ознайомитись з порядком застосування заходів стягнення до осіб, які відбувають покарання та стягнення у виді громадських робіт, взяти участь у складанні відповідних документів;
- ознайомитись з порядком зняття з обліку вказаної категорії осіб, підставами і порядком здійснення цих заходів, взяти участь у підготовці відповідних матеріалів.

#### **4.2.6. Організація 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:**

- взяти участь у веденні документації персонального обліку та здійснення контролю за поведінкою осіб, складання індивідуального плану роботи щодо звільнених від відбування покарання з випробуванням, а також звільнених від відбування покарань вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років;
- ознайомитись з порядком складання оцінки ризиків вчинення повторного кримінального правопорушення із зазначеною категорією осіб;
- ознайомитись з порядком 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.

#### **4.2.7. Особливості організації пробації неповнолітніх:**

- отримати навички щодо порядку урахування вікових та психологічних особливостей неповнолітніх;
- взяти участь у підготовці 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;
- ознайомитись з порядком здійснення пробації щодо неповнолітніх спільно з органами і службами у справах дітей, спеціальними установами та закладами, що здійснюють їх соціальний захист і профілактику правопорушень;
- ознайомитись з умовами залучення засуджених неповнолітніх до навчання та здобуття ними повної загальної середньої освіти;
- взяти участь у залученні батьків або їхніх законних представників до пробації.

## **5. ЗМІСТ І ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНИХ МАТЕРІАЛІВ**

З метою успішного проходження практики слухач зобов'язаний:

### **5.1. Під час підготовки до стажування:**

- вивчити програму проходження практики;
- під керівництвом керівника практики, призначеного Академією, скласти індивідуальний план проходження практики (Додаток 1) та узгодити його з начальником кафедри відповідного напрямку практики (не пізніше ніж за 3 дні до відбуття на практику).

### **5.2. Порядок ведення щоденника (Додаток 2):**

Вносити дані, що містять інформацію з обмеженим доступом, до щоденника забороняється.

У розділі виконаної роботи у хронологічному порядку вказується:

- особисто виконана робота;
- статистичні дані, цікаві з точки зору вивчення навчальних дисциплін за відповідним рівнем вищої освіти;
- пропозиції щодо покращення діяльності органу чи установи ДКВС України.

### **5.3. Підготувати та затвердити характеристику (Додаток 3).**

У характеристиці мають знайти відображення:

- 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 практику.

Затверджені керівником органу чи установи ДКВС України та скріплені гербовою печаткою характеристики видаються слухачам не пізніше ніж за три дні до завершення практики.

Після закінчення практики слухачі подають керівнику практики від Академії такі документи: індивідуальний план; щоденник; характеристику.

### **5.4. Результати практики**

Звіт про результати проходження практики захищається слухачем на диференційованому заліку, який приймає комісія, створена наказом ректора Академії. До

складу комісії можуть включатися представники органів та установ ДКВС України та, за дорученням Державного секретаря Міністерства юстиції України, представники Міністерства юстиції України.

Проходження практики слухача оцінюється комісією на підставі звітних матеріалів, наданих ним, а також висновків та рекомендацій працівника органу чи установи, який супроводжував проходження практики, відгука керівника практики від органу чи установи та висновку керівника практики від Академії ДПтС щодо повноти та якості виконання індивідуального плану.

Результати захисту практики оцінюються за 100 бальною шкалою ECTS і відображаються в навчальній документації слухачів.

Слухачі, які не виконали індивідуальний план (отримали негативний відгук, характеристику про результати проходження практики) або одержали незадовільну оцінку за результатами заліку, відраховуються з Академії.

Загальні підсумки практики і заходи щодо її подальшого вдосконалення обговорюються на оперативних нарадах Академії.

Загальні підсумки практики і пропозиції щодо її подальшого вдосконалення обговорюються на засіданнях ректорату, вченої ради Академії, кафедрах, загальних зборах слухачів.

Додаток 1

**ПОГОДЖУЮ**

Керівник практики від Академії ДПтС

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

(спеціальне звання, підпис, прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник

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

(найменування органу чи установи)

(спеціальне звання, підпис, прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН**  
**проходження навчальної (переддипломної) практики**  
**слухачем \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи**  
**Академії Державної пенітенціарної служби**

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

з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ з/п	Заплановані заходи, виконувані завдання	Термін виконання	Результат виконання	Примітка
1	2	3	4	5

Слухач

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

Додаток 2

Міністерство юстиції України  
Академія Державної пенітенціарної служби

**ЩОДЕННИК  
практики**

\_\_\_\_\_

(вид практики)

\_\_\_\_\_

(спеціальне звання)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_

(навчальна група, курс)

\_\_\_\_\_

(рівень вищої освіти)

\_\_\_\_\_

(напрямок підготовки)

\_\_\_\_\_

(спеціальність)

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

\_\_\_\_\_

Найменування структурного підрозділу, в якому проводиться практика

\_\_\_\_\_

Керівник практики від органу чи установи

\_\_\_\_\_

Працівник органу (установи), 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)





**3. Висновки та рекомендації працівника органу чи установи, який супроводжував проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Відповідальний працівник

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

**4. Відгук керівника практики від органу чи установи**

---

---

---

---

---

---

---

---

Керівник практики  
від органу чи установи

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

**5. Відгук керівника органу чи установи, в яких проводилась практика**

---

---

---

---

---

---

---

---

Керівник органу чи установи

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

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

---

---

---

---

---

---

Керівник практики  
від Академії ДПтС

\_\_\_\_\_ (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 ДПтС

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

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

Додаток 3

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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 практика

Найменування структурного підрозділу, в якому проводилася практика

Вид практики \_\_\_\_\_

Строк проходження практики

з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Стан опанування індивідуального плану проходження практики, обсяг та якість виконання запланованих заходів і завдань	
Рівень набуття професійних знань та вмінь	
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 практику	

Керівник практики  
від органу чи установи

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)