

**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ  
АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПЕНІТЕНЦІАРНОЇ СЛУЖБИ**

**ПОГОДЖЕНО**

Державний секретар  
Міністерства юстиції України  
\_\_\_\_\_ Буяджи Г.В.

(підпис)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. ректора Академії,  
полковник внутрішньої служби  
\_\_\_\_\_ О.І. Олійник

(підпис)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

**проходження стажування курсантами 4-го курсу  
факультету пробації, які навчаються на першому  
(бакалаврському) рівні вищої освіти денної форми навчання  
зі спеціальності 053 «Психологія»  
галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»**

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Робоча (типова) програма проходження стажування на посаді курсантів/студентів Академії Державної пенітенціарної служби (далі – програма) четвертого курсу факультету пробації Академії Державної пенітенціарної служби (далі – Академія) денної форми навчання, що навчаються на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти зі спеціальності 053 «Психологія» за державним замовленням та/або за кошти фізичних, юридичних осіб. Програма визначає мету і завдання стажування на посаді, права й обов'язки осіб, які беруть участь в організації і проведенні стажування, перелік знань, умінь та практичних навичок, яких повинні набути здобувачі вищої освіти на першому (бакалаврському) рівні денної форми навчання за державним замовленням та/або за кошти фізичних, юридичних осіб (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.

Стажування на посаді (далі – стажування) 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 053 «Психологія» галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» та проводиться після опанування теоретичної частини навчального плану підготовки бакалаврів.

Слухачі проходять стажування в органах та установах, до яких планується їх призначення після закінчення Академії, а також на різних базах практики, таких як: органи пробації; центри психокорекції та релаксації; центри соціального захисту населення; центри соціальних служб; середні, спеціальні та вищі навчальні заклади, в яких є психологічна служба або кабінет психолога. Відповідно до специфіки бази практики перед практикантами ставляться різні види та класи завдань професійної діяльності, види умінь і рівні їх сформованості, представлені у Галузевому стандарті вищої освіти для спеціальності «Психологія».

Відповідальність за організацію і проведення стажування, безпосередній контроль за нею покладається на керівництво Академії та керівництво бази проведення стажування.

Навчально-методичне забезпечення та затвердження індивідуальних планів стажування – на начальників кафедр, що відповідають за організацію стажування. Проходження стажування здійснюється за індивідуальним планом, розробленим слухачем на основі програми стажування, під керівництвом науково-педагогічних працівників відповідних кафедр Академії – керівників практики. Індивідуальний план практики затверджується керівником бази практики за місцем її проведення. Відповідальними за виконання індивідуального плану і програми практики є керівники бази практики.

Керівник бази практики відповідним наказом призначає безпосередніх керівників практики з числа найбільш підготовлених працівників, 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.

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

### 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ СТАЖУВАННЯ

**1.1. Метою** стажування є закріплення і вдосконалення одержаних слухачами теоретичних знань, формування в них професійних умінь та практичних

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.

Стажування є важливим завершальним етапом підготовки фахівців спеціальності 053 «Психологія» основною метою якого є набуття практичного досвіду самостійної роботи, підготовка майбутніх фахівців до самостійного виконання службових обов'язків на відповідних посадах згідно з отриманою спеціальністю Стажування орієнтоване на самостійне пізнання студентом психічних процесів і явищ особистості. Воно забезпечує зв'язок між теоретичною підготовкою майбутніх психологів та їх практичним професійним становленням в напрямі формування відповідних вмінь. Саме тому проходження стажування кожним слухачем є обов'язковим, як і вивчення теоретичних дисциплін навчального плану.

Мета стажування — удосконалити і закріпити теоретичні знання з професійної та практичної підготовки; набути умінь і навичок практичної роботи в процесі проведення психологічного дослідження, ознайомитися з технологією отримання, обробки, аналізу і використання психологічної інформації.

## **1.2. Завдання стажування:**

- закріплення і практичне використання теоретичних знань з фахових дисциплін;
- формування професійної ідентифікації майбутніх психологів, їхньої професійної самосвідомості;
- формування вмінь і навичок для реалізації психодіагностичної функції психолога;
- формування та закріплення вмінь складати програму спостереження на основі самостійно сформульованих гіпотез;
- вивчення технології проведення опитування, інтерв'ю, анкетування;
- ознайомлення з технікою застосування методу аналізу документів.

### **1.2.1. Проходження стажування в органах пробації вимагає від слухачів:**

- формування початкових професійних вмінь та навичок співробітника пробації;
- реалізація пробаційних програм стосовно осіб, звільнених від відбування покарання з випробуванням;
- проведення соціально-виховної роботи із засудженими, до яких застосовано пробацію;
- визначення оцінки ризиків вчинення повторного кримінального правопорушення;
- реалізація заходів, спрямованих на виправлення засуджених та запобігання вчиненню ними повторних кримінальних правопорушень;
- здійснення заходів з підготовки осіб, які відбувають покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, до звільнення;

- взаємодія з органами місцевого самоврядування, з громадськими об'єднаннями та благодійними організаціями, які можуть бути залучені до здійснення соціально-виховної роботи із засудженими;
- взаємодія з державними органами влади та органами місцевого самоврядування з питання підготовки осіб, які відбувають покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, до звільнення;
- 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.

**1.2.2. Проходження стажування у секторах ювенальної пробації вимагає від слухачів:**

- формування професійних вмінь та навичок співробітника пробації;
- здійснення наглядових та соціально-виховних заходів щодо неповнолітніх, засуджених до покарань у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, громадських робіт, виправних робіт, неповнолітніх осіб, звільнених від відбування покарання з випробуванням;
- реалізація пробаційних програм щодо неповнолітніх осіб, звільнених від відбування покарання з випробуванням;
- забезпечення взаємодії з органами і службами у справах дітей, що здійснюють їх соціальний захист і профілактику правопорушень, під час здійснення заходів пробації щодо неповнолітніх;
- забезпечення нормального фізичного і психічного розвитку неповнолітніх осіб, профілактика агресивної поведінки, мотивація позитивних змін особистості та поліпшення соціальних стосунків;
- сприяння залученню неповнолітніх до навчання та здобуттю ними повної загальної середньої освіти;
- забезпечення проведення соціально-виховної роботи із засудженими неповнолітніми із залученням батьків або їхніх законних представників;
- взаємодія з державними органами, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями з питань реалізації завдань, визначених законодавством про пробацію;
- дотримання прав людини і громадянина при виконанні покарань, не пов'язаних із позбавленням волі, та при здійсненні заходів пробації щодо неповнолітніх.

### **1.2.3. Проходження стажування в установах виконання покарань та слідчих ізоляторах вимагає від слухачів:**

- надання психологічної допомоги засудженим та особам, взятим під варту.
- розробка та реалізація спільно з персоналом установи індивідуальних і групових програм психокорекційного і педагогічного впливу на засуджених з урахуванням їх індивідуальних особливостей та ступеня соціально-педагогічної занедбаності.
- підвищення психологічної майстерності персоналу установи: надання кваліфікованої методичної допомоги, навчання формам та методам психологічного вивчення особистості і середовища засуджених та осіб, взятих під варту, а також прийомам психолого-педагогічної корекції.
- узагальнення та впровадження в стажування роботи установи сучасних методів психолого-педагогічного впливу на засуджених та осіб, взятих під варту.

### **1.2.4. Проходження стажування в центрах психокорекції та релаксації вимагає від слухачів**

- брати участь у розробці та виконанні заходів із психологічного супроводу проведення наукових досліджень;
- підібрати, організувати, інтерпретувати результати психодіагностичних досліджень, пов'язаних з постановкою психологічного діагнозу, точність якого допоможе в подальшій корекційній і релаксаційній роботі;
- створювати емпіричну базу та банки даних для дослідження психологічних особливостей клієнтів центрів психокорекції та релаксації;
- впроваджувати нові програми діагностики психологічних особливостей особистості, її поведінки;
- формулювати рекомендації щодо пошуку та удосконалення форм і методів роботи психолога центрів психокорекції та релаксації.

### **1.2.5. Проходження стажування у середніх, спеціальних і вищих навчальних закладах передбачає реалізацію таких завдань, поставлених перед слухачами:**

- вивчати психологічні характеристики навчально-виховного процесу у закладах середньої та вищої школи;
- давати психологічне обґрунтування різних форм організації навчально-виховного процесу у школах, гімназіях, ліцейх, технікумах, вищих навчальних закладах;
- проводити психодіагностичне дослідження різних сфер психічної діяльності учнів або студентів;
- створювати банки емпіричних даних;
- формулювати психологічні рекомендації щодо розвитку або корекції психічних явищ клієнтів.

### **1.2.6. Стажування в центрах соціального захисту населення вимагає вирішення таких завдань:**

- участь в організації психологічного захисту громадян у кризових ситуаціях та реалізації програми реабілітаційних заходів;
- аналіз соціально-економічних і психологічних проблем зайнятості населення (підібрати та застосувати різні методи психодіагностики);

- підбір адекватних методів проведення профорієнтаційної роботи, враховуючи особливості соціального захисту у процесі вибору професії;
- проектування змісту і напрямів індивідуального розвитку особистості клієнта, складання на цій основі життєвих планів;
- діагностика особливостей девіантної поведінки дітей і підлітків, визначення шляхів соціалізації підлітків і молоді. Проведення психологічного аналізу змісту, процесів, стану та результатів соціальної роботи.

## **2. ПРАВА Й ОБОВ'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 стажування;
- погоджує пропозиції ректора Академії щодо розподілу слухачів між органами та установами як базами стажування;
- аналізує пропозиції щодо усунення органами та установами виявлених недоліків в організації стажування;
- бере участь у роботі з прийняття диференційованого заліку за результатами стажування.

**2.2. Ректор Академії** для організації стажування:

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

**2.3. Академія** забезпечує:

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

**2.4. Керівник стажування від Академії:**

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

**2.5. Керівник органу чи установи:**

- видає наказ про прийняття (зарахування) для проходження стажування із зазначенням:
  - конкретного структурного підрозділу органу або установи, в якому проходитиме стажування слухач, та періоду стажування;
  - конкретної посадової особи – працівника відповідного структурного підрозділу органу чи установи, що супроводжуватиме проходження стажування;
  - конкретної посадової особи – керівника стажування від органу чи установи (не більше двох слухачів за одним керівником практики). Керівником стажування 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 стажування від органу чи установи про прийняття слухачів для проходження стажування, її строки, мету та порядок організації і проведення;
  - забезпечує своєчасне оформлення і видачу слухачам на період стажування документів (перепусток) на право перебування їх на режимній території згідно із законодавством;
  - створює належні умови для проходження стажування 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 стажування;
  - 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;
  - контролює організацію та проведення стажування;
  - підбиває підсумки, аналізує результати стажування, затверджує характеристики та вносить відгук до щоденника стажування;
  - припиняє проходження стажування 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 стажування 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 стажування 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 стажування. Затверджені характеристики направляються до Академії і долучаються до особових справ слухачів.

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

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

**2.8. Слухачі зобов'язані:**

- своєчасно прибути для проходження стажування 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 стажування 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 стажування, а також діяльності органів та установ.

**2.10.** На період стажування слухачі підпорядковуються керівнику органу чи установи та керівнику стажування 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.

- ознайомитись з програмою стажування 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 необхідні документи (індивідуальні завдання, методичні рекомендації тощо);
- прибути на базу стажування точно в термін, встановлений наказом ректора;



- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою стажування, та вказівки її керівника;
- ознайомитись з рекомендованою літературою;
- одержати необхідну консультацію з організаційних і методичних питань у керівника стажування;
- брати участь, за дорученням безпосереднього керівника стажування, в складанні відповідних службових документів;
- користуватися технічними та іншими засобами, які є у відповідному підрозділі для виконання завдань, визначених програмою стажування та індивідуальним планом;
- ознайомлюватися з інформацією, яка стосується осіб, які знаходяться на обліку, в обсязі завдань, визначених програмою стажування та індивідуальним планом;
- отримувати всебічну допомогу від безпосереднього керівника та інших співробітників - за його рекомендацією, з метою виконання заходів, передбачених програмою стажування та індивідуальним планом;
- погодити і представити до затвердження керівникові стажування план роботи, і під час стажування дотримуватись термінів його виконання;
- виконувати вимоги нормативних документів щодо збереження державної та службової таємниці;
- складати відповідно до програми стажування індивідуальні плани роботи та виконувати передбачені програмою завдання в повному обсязі у встановлені строки;
- виконувати розпорядок дня, встановлений за місцем проходження стажування, дотримуватись вимог службової дисципліни;
- проявляти організованість, ініціативу, дотримуватись вимог чинного законодавства;
- вивчати накази, інструкції, що регламентують діяльність органу, де проходить стажування;
- вести щоденник, регулярно звітувати безпосередньому керівнику стажування про виконану роботу;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- перед закінченням стажування скласти звітні документи за встановленою формою.

Під час проходження стажування керівник має використовувати різноманітні форми і методи контролю: тестування, складання анкет, застосування комунікації —

процесу взаємодії між двома та більше суб'єктами шляхом спілкування та обміну інформацією.

### **3. Організаційні заходи щодо процесу організації та проведення стажування**

#### **3.1. Загальні положення**

Відповідальність за організацію і проведення практики, безпосередній контроль за нею покладається на керівництво Академії та керівництво бази проведення стажування.

Навчально-методичне забезпечення та затвердження індивідуальних планів стажування - на начальників кафедр, що відповідають за організацію стажування. Проходження стажування здійснюється за індивідуальним планом, розробленим курсантом та студентом на основі програми стажування, під керівництвом науково-педагогічних працівників відповідних кафедр Академії – керівників стажування. Індивідуальний план стажування затверджується керівником бази стажування за місцем її проведення. Відповідальними за виконання індивідуального плану і програми стажування є керівники бази стажування.

Керівник бази стажування відповідним наказом призначає безпосередніх керівників стажування з числа найбільш підготовлених працівників, які мають відповідний кваліфікаційний рівень і достатній практичний досвід, високі ділові та моральні якості і закріплює за ними курсантів та студентів, але не більше двох за одним керівником.

#### **3.2. Обов'язки керівників бази стажування**

Керівники бази стажування зобов'язані:

- визначити конкретні підрозділи для проведення стажування та створити належні умови для його проходження;
- сприяти створенню для слухачів необхідних житлово-побутових умов (надання, по можливості, безкоштовного житла, медичного обслуговування тощо), забезпечити їх необхідною інформацією, службовими бланками, літературою, а також надати їм необхідну допомогу в успішному виконанні програми стажування;
- провести інструктаж із слухачами, ознайомити їх з обстановкою, завданнями і функціями бази стажування, структурою, внутрішнім розпорядком, правилами техніки безпеки;
- представити слухачів персоналу, роз'яснити їх правовий статус, визначити роль і місце безпосередніх керівників стажування та інших працівників в успішному виконанні завдань стажування;

– своєчасно оформити документи на період проходження слухачами стажування на їх право отримувати службову інформацію;

– здійснювати постійний контроль і приймати особисту участь в організації проведення стажування, узагальненні та аналізі його результатів, розробці рекомендацій щодо його вдосконалення, підведенні підсумків стажування;

Залучати слухачів для виконання завдань, не передбачених програмою стажування, а також переміщення їх до інших органів, установ, закладів, без погодження, з керівництвом (ректором, першим проректором) Академії забороняється.

### **3.3. Обов'язки безпосередніх керівників**

#### **3.3.1. Загальні положення**

– провести інструктаж слухачів щодо порядку дотримання правил безпеки та виконання завдань стажування;

– ознайомити слухачів зі станом обстановки, функціональними обов'язками співробітників підрозділу, де проходить стажування і особливостями подальшої роботи;

– постійно керувати роботою слухачів, контролювати ведення ними щоденників, надавати оцінку виконаним заходам;

– контролювати виконання вимог дисципліни та внутрішнього розпорядку;

– вивчати ділові та особисті якості слухачів;

– готувати для керівника бази стажування необхідні матеріали щодо підсумків виконання програми стажування для узагальнення та надання пропозицій з підготовки слухачів.

#### **3.3.2. Обов'язки щодо планування роботи слухачів, контроль та керівництво нею:**

– безпосередній керівник стажування повинен допомогти слухачам спланувати роботу протягом дня з урахуванням заходів, що передбачаються планом роботи із особами, які знаходяться на обліку на поточний період;

– при складанні плану роботи слухачів не рекомендується планувати ті заходи, що не відповідають меті та завданням стажування;

– слухачі повинні виявляти самостійність при виконанні конкретних завдань стажування. Найбільш доцільним варіантом є надання курсанту (студенту) окремих завдань або доручень на наступний день, які, як правило, надаються в кінці робочого дня після перевірки виконання заходів, що були заплановані на поточний день;

- керівник стажування повинен визначати особисто ступінь складності завдань та рівень самостійності в роботі слухачів, він несе персональну відповідальність за виконання курсантом (студентом) вимог дисципліни та внутрішнього розпорядку;
- оцінку поведінки слухача, його особисті, морально-вольові та ділові якості безпосередній керівник повинен відобразити у звіті, спираючись на такі критерії:
  - ставлення до виконання запланованих заходів;
  - охайність в оформленні документів;
  - систематичність ведення щоденника;
  - дотримання вимог службової та виконавчої дисципліни;
  - вміння встановлювати службові відносини із особами, які знаходяться на обліку, відповідно до вимог законодавства України та інших нормативних актів;
  - виявлення позитивних рис характеру (справедливість, дотримання слова, щедрість, доброзичливість, чесність, принциповість) або негативних (відчуженість, замкнутість, задрість, скупість, зневага до інших, хвалькуватість, гординя, схильність до безпідставного кепкування та глузування, причепливість, схильність до пустопорожніх суперечок, дріб'язковість тощо);
  - виявлення вольових рис (цілеспрямованість, самостійність, ініціативність, витримка, самовладання, наполегливість, рішучість);
  - виявлення здібностей до подальшої роботи за фахом;
- слухач повинен залучатись до роботи за спеціально для нього складеним графіком роботи, який, як правило, повинен співпадати з графіком роботи безпосереднього керівника;
- робота курсанта (студента) повинна організовуватись, як правило, у денний час;
- у випадку своєї відсутності керівник повинен надавати курсанту (студенту) окремі завдання і обов'язково перевіряти їх виконання;
- безпосередній керівник відповідає за поведінку курсанта (студента) як в робочий час, так і під час відпочинку;
- безпосередній керівник може вносити пропозиції керівництву бази стажування про заохочення курсанта (студента) або про накладення на нього стягнення за вчинені порушення дисципліни.

### **3.4. Права та обов'язки керівників стажування від Академії:**

#### **а) права:**

- контролювати роботу та надавати методичну і практичну допомогу безпосереднім керівникам стажування з питань керівництва роботою слухачів;
- вносити пропозиції щодо заохочення безпосередніх керівників стажування та слухачів

**б) обов'язки:**

- допомагати слухачам у складанні індивідуального плану проходження стажування;
- контролювати виконання програми стажування та індивідуальних планів слухачів;
- проводити інструктаж з безпосередніми керівниками стажування та керівниками їх підрозділів з питань керівництва роботою слухачів;
- вживати заходів щодо усунення недоліків в організації та проведенні стажування.

#### **4. Зміст і порядок оформлення звітних матеріалів**

Проходження стажування на посаді здійснюється за індивідуальним планом (Додаток А), який розробляється курсантом (студентом) на основі програми стажування на посаді під керівництвом керівника стажування від Академії. Індивідуальний план складається з трьох розділів, в яких вказуються організаційні, практичні та звітні заходи стажування. План затверджується керівником бази стажування за місцем проходження стажування на посаді.

Щоденник (Додаток Б) проходження стажування на посаді регулярно ведеться курсантом (студентом) і відображає хід виконання запланованих заходів, а також причини їх невиконання. Курсант (студент) повинен звітувати безпосередньому керівнику про стан виконання завдань стажування та узгоджувати з ним свою подальшу діяльність.

Перед закінченням стажування на посаді курсант (студент) повинен погодити зміст виконаної та відображеної у щоденнику роботи із керівником бази стажування та скласти звіт за встановленою формою (Додаток В).

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

Наприклад: «Завдання стажування виконано в повному обсязі. Курсант (студент) показав вміння організувати свою роботу, добру теоретичну підготовку та такі особисті якості як витримка, вимогливість, допитливість, сумлінне ставився до виконання своїх обов'язків, дотримувався вимог дисципліни. Практика оцінюється на (відмінно)».

Перед закінченням стажування на посаді керівник стажування від органу чи установи складає характеристику (Додаток Г) та подає її на затвердження керівнику органу чи установи не пізніше ніж за три дні до закінчення стажування. Затвержені характеристики направляються до Академії і долучаються до особових справ слухачів.

Після закінчення стажування на посаді курсанти (студенти) подають керівнику стажування від Академії такі документи: *індивідуальний план, щоденник, характеристику*.

При оцінці результатів стажування безпосереднім керівником бази стажування у балах оцінюється виконання стажером індивідуального плану проходження стажування, предметною комісією оцінюється оформлення звітної документації та захист звіту за стажування (Табл. 4.1).

Таблиця 4.1

**Розподіл балів, які отримують курсанти**

Виконання індивідуального плану проходження стажування	Оформлення звітної документації за стажування	Захист звіту за стажування	Сума
до 50	до 25	до 25	100

Висновки безпосереднього керівника стажування затверджуються начальником уповноваженого органу та скріплюються печаткою.

Безпосередній керівник виставляє оцінку за чотирьохбальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», яка потім переводиться у 50-ти бальну шкалу (Табл. 4.2)

Таблиця 4.2

**Виконання індивідуального плану проходження стажування**

Критерії оцінювання	4-ти бальна система	50-ти бальна система
Слухач у повному обсязі, самостійно виконав індивідуальний план проходження стажування досконало володіє знаннями щодо порядку та умов виконання та відбування кримінальних покарань; набув практичні навички щодо покладених на нього службових обов'язків; наполегливо виконував заплановані заходи; вів службову документацію, передбачену програмою стажування, своєчасно виходив на роботу; дотримувався вимог службової та виконавчої дисципліни; будував службові відносини відповідно до вимог законів України та інших нормативних актів.	відмінно	41 – 50

Слухач виконав індивідуальний план проходження стажування за незначної сторонньої підтримки: вивчив нормативно-правові документи, що регулюють діяльність уповноваженого органу; набув практичні навички щодо виконання покладених на нього службових обов'язків, але потребував незначної сторонньої допомоги та підтримки; виконував заплановані заходи, але відчував незначні труднощі при їх організації та аналізі досягнутих результатів; вів службову документацію; своєчасно виходив на роботу.	добре	31 – 40
Слухач виконав індивідуальний план проходження стажування користуючись постійною допомогою і підтримкою: ознайомився з нормативно-правовими документами, що регулюють діяльність уповноваженого органу, але відчував певні труднощі при їх практичному застосуванні; набув практичні навички виконувати покладені на нього службові обов'язки, але їх виконання потребувало постійного контролю та корекції зі сторони; виконував заплановані заходи та оформлював службову документацію, допускаючи помилки.	задовільно	11 – 30
Слухач не виконав індивідуальний план проходження стажування, не володіє знаннями щодо порядку та умов виконання та відбування кримінальних покарань; не спромігся набути практичні навички виконання покладених на нього службових обов'язків, навіть за умови постійної підтримки та допомоги; не виконував заплановані заходи та недбало ставився до ведення службової документації; допускав грубі порушення вимог службової та виконавчої дисципліни.	незадовільно	0 – 10

Таблиця 4.3

### Оформлення звітної документації за стажування

Критерії оцінювання	Кількість балів
Виконання слухачем всіх методичних рекомендацій, щодо оформлення матеріалів стажування, індивідуального плану, завдань і вказівок керівника. Систематичне та повне ведення щоденнику, наявність відміток про це у щоденнику, охайність в роботі з документами. Вчасне заповнення всіх облікових документів, складання звіту.	До 25
Виконання слухачем методичних рекомендацій, щодо оформлення матеріалів стажування, індивідуального плану, завдань і вказівок керівника. Ведення щоденнику. Заповнення всіх облікових документів, проте присутні незначні помилки у оформленні документації, які в цілому не вплинули на хід проходження стажування.	До 20
Неповне виконання слухачем методичних рекомендацій, щодо оформлення матеріалів стажування, індивідуального плану, завдань і вказівок керівника. Неохайне та несистематичне ведення щоденнику. Не заповнення всіх облікових документів.	До 15
Відсутність документів, що підтверджують проходження слухачем стажування.	0

Таблиця 4.4

### Критерії оцінювання захисту звіту за стажування

Критерії оцінювання	Кількість
---------------------	-----------

	<b>балів</b>
Слухач під час захисту стажування 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 неухважність, обмовки), які сам виправляє.	До 25
Курсант під час проходження захисту стажування виявляє повні щодо нормативної бази, при відповіді на питання комісії викладає матеріал у певній логічній послідовності, допускає: не більше 2–3 незначних помилок; деяку неповноту відповіді або невірність літературної мови.	До 20
Слухач під час проходження захисту стажування виявляє: не досить повні щодо нормативної бази виконання та відбування кримінальних покарань; не здатність відповісти на питання комісії на рівні репродуктивного відтворення; наявність не більше 1-2 суттєвих помилок (на прикладі невміння використовувати знання в конкретній практичній ситуації); неповна відповідь, незрозуміла її побудова.	До 15
	До 15
Слухач під час проходження захисту стажування виявляє: відсутність знань або нерозуміння більшої або найбільш суттєвої частини матеріалу зазначеного у завданнях практики; суттєві помилки, які не виправляє, незрозуміла побудова відповіді на поставлені питання.	0

Остаточна оцінка за стажування виставляється як у національній шкалі так і у шкалі ЄКТС (Табл. 4.5).

Таблиця 4.5

**Шкала оцінювання: національна та ЄКТС**

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

Зміст робочої програми проходження стажування на посаді курсантами (студентами) четвертого курсу факультету пробації, які навчаються на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти з галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» зі спеціальності 053 «Психологія» в органах служби пробації та установах Державної кримінально-виконавчої служби України розглянуто на засіданні кафедри психології Академії ДПтС, протокол № 8 від 27.08.2019 року.



**Розробник:**  
Начальник кафедри психології,  
підполковник внутрішньої служби



О.М. Мірошніченко

**ПОГОДЖЕНО**

Начальник факультету пробації,  
полковник внутрішньої служби



О.П. Шамрук

Начальник навчального відділу  
майор внутрішньої служби



В.В. Співак

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 року

Додаток А  
до пункту 4 Програми

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

**ПОГОДЖУЮ**

Керівник стажування  
від Академії ДПтС

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(найменування органу чи установи)

\_\_\_\_\_

(спеціальне звання, підпис, прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(уповноваженого органу (найменування органу чи установи))

\_\_\_\_\_

(спеціальне звання, підпис, прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН**

проходження стажування на посаді курсантом (студентом) \_\_\_\_\_ курсу  
\_\_\_\_\_ групи факультету пробації Академії Державної пенітенціарної служби

\_\_\_\_\_

(звання, прізвище, ініціали)

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

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

Курсант\_(студент)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(звання, прізвище, ініціали)

**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ  
АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПЕНІТЕНЦІАРНОЇ СЛУЖБИ**

Кафедра психології  
(назва кафедри)

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

**Чернігів - 2019**

**Щ О Д Е Н Н И К  
стажування**

\_\_\_\_\_

(спеціальне звання)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_

(навчальна група, курс)

\_\_\_\_\_

(рівень вищої освіти)

\_\_\_\_\_

(напрямок підготовки)

\_\_\_\_\_

(спеціальність)

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

\_\_\_\_\_

Найменування структурного підрозділу, в якому проводиться стажування

\_\_\_\_\_

Керівник стажування від органу чи установи

\_\_\_\_\_

Працівник соціально-психологічної служби, який супроводжує проходження стажування слухача

\_\_\_\_\_

Строк проходження стажування 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)



Відповідальний працівник  
соціально-психологічної служби

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

#### **4. Відгук керівника стажування від органу чи установи**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Керівник практики  
від органу чи установи

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

#### **5. Відгук керівника органу чи установи, в яких проводилось стажування**

---

---

---

---

---

---

---

---

Керівник органу чи установи

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

#### **6. Висновок керівника стажування від закладу вищої освіти щодо повноти та якості виконання індивідуального плану**

---

---

---

---

---

---

---

---

Керівник практики  
від закладу вищої освіти

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

## 7. Підсумки стажування

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 закладу вищої освіти

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

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

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Начальник кафедри

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(звання, підпис, прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 року

**З В І Т**  
**про проходження стажування на посаді**  
**курсантом (студентом) \_\_\_\_\_**  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(назва базового підприємства, де проходив стажування курсант або студент)

**Безпосередній керівник \_\_\_\_\_**  
(посада, прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
**(текст звіту)**

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище курсанта)

**Висновок та зауваження безпосереднього керівника стажування:**

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

**Безпосередній керівник стажування \_\_\_\_\_**  
(посада, звання, підпис) (прізвище, ініціали)

**Висновок членів комісії:**

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

**Захищено з оцінкою: « \_\_\_\_\_ »**

**Голова комісії:**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище)

**Члени комісії:**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 року





**Додаток Г до пункту 4 Програми**

**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(ося) практика (стажування)

\_\_\_\_\_

Найменування структурного підрозділу, в якому проводилася(ося) практика (стажування)

\_\_\_\_\_

Стажування на посаді \_\_\_\_\_

Строк проходження стажування з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Стан опанування індивідуального плану проходження стажування, обсяг та якість виконання запланованих заходів і завдань	
Рівень набуття професійних знань та умінь	
Рівень набуття професійних навичок під час проходження стажування	
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 та інших підрозділах психологічної служби	
Загальні висновки та пропозиції	
Підсумкова оцінка за стажування	

Керівник стажування  
від органу чи установи

---

(посада)

---

(підпис)

---

(прізвище, ініціали)