


**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПЕНІТЕНЦІАРНОЇ СЛУЖБИ**

ПОГОДЖЕНО

Начальник Управління персоналу
Міністерства юстиції України

 Наталія СОВА
(підпис)

« 25 » 05 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Академії
полковник внутрішньої служби

 Олександр ТОГОЧИНСЬКИЙ
(підпис)

« 29 » 2021 року



РОБОЧА ПРОГРАМА
проходження практики здобувачами вищої освіти
на другому (магістерському) рівні за державним замовленням
за спеціальністю 081 «Право»
галузі знань 08 «Право»

Чернігів 2021

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Робоча програма проходження практики здобувачами вищої освіти на другому (магістерському) рівні за державним замовленням за спеціальністю 081 «Право» галузі знань 08 «Право» (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 Законів України «Про вищу освіту», «Про Державну кримінально-виконавчу службу України», «Про Національну поліцію», 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, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17.12.2018 за № 1425/32877, наказу Міністерства юстиції України від 28.03.2018 року № 925/5 «Про затвердження Порядку виплати грошового забезпечення та компенсаційних виплат особам рядового і начальницького складу Державної кримінально-виконавчої служби України» та інших нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України та Міністерства юстиції України, що регламентують підготовку фахівців з вищою освітою.

Практика слухачів Академії Державної пенітенціарної служби (далі – Академія) 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 081 «Право» галузі знань 08 «Право» та проводиться після опанування теоретичної частини навчального плану підготовки магістрів.

Слухачі проходять практику в органах та установах, до яких планується їх призначення закінчення навчання в 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 Департаменті з питань виконання кримінальних покарань, державній установі «Центр пробації», міжрегіональних управліннях з питань виконання кримінальних покарань Міністерства юстиції України, уповноважених органах з питань пробації в областях (філіях), установах виконання покарань, слідчих ізоляторах, воєнізованих формуваннях, закладах освіти, підприємствах установ виконання покарань, інших підприємствах, установах і організаціях, створених для забезпечення виконання завдань ДКВС України (далі – органи та установи ДКВС України) (далі – бази практики).

Обсяг практики визначається навчальним планом підготовки магістрів.

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:

- поглиблення та закріплення одержаних слухачами теоретичних знань;
- формування у слухачів професійних умінь та навичок для виконання функціональних обов'язків за посадою (формування умінь роботи за фахом);
- виховання потреби в систематичному оновленні своїх знань та застосуванні їх у практичній діяльності;

- ознайомлення слухачів з конкретними ділянками їх майбутньої роботи в органах і установах ДКВС України;
- освоєння змісту професійної діяльності, методів і тактичних прийомів роботи на конкретних посадах.

1.2. Завдання практики:

- вивчення засад організації діяльності органів і установ ДКВС України відповідно до їх функціонального призначення;
- безпосередня практична підготовка слухачів до самостійної роботи на відповідних посадах;
- набуття досвіду роботи в колективі;
- розвиток вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретної професійної ситуації.

Практика передбачає безперервність і послідовність її проведення та оволодіння достатнім обсягом практичних знань, умінь та навичок слухачами відповідно до другого (магістерського) рівня вищої освіти. Під час проходження практики слухачі не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення спеціальних юридичних дисциплін, а й застосовують уміння та навички в діяльності органів та установ ДКВС України.

У період практики слухачі активно беруть участь у практичній діяльності із застосування правових норм, спостерігають й аналізують різні сторони майбутньої професійної діяльності, вчаться здійснювати дії, які пов'язані із забезпеченням законності та правопорядку, безпекою особистості, суспільства, держави в межах виконання майбутніх посадових обов'язків.

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, 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;
- навички роботи з різними видами документів, вміння класифікувати їх, здійснювати оцінку змісту документів різної складності.

1.3. Слухач повинен закріпити та вдосконалити практичні уміння та навички під час проходження практики в Академії на посаді:

1.3.1. Юрисконсульт відділу правового забезпечення та претензійної роботи:

Подавати пропозиції начальнику відділу щодо правильного застосування в Академії ДПтС законодавства, нормативно-правових актів та інших документів, подає начальнику відділу пропозиції щодо вирішення правових питань.

За дорученням начальника відділу проводить разом зі структурними підрозділами Академії ДПтС роботу з перегляду відповідно до компетенції відділу наказів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

Брати участь у роботі, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), в їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням, дає правову оцінку проектам таких договорів (контрактів), вживає заходів щодо забезпечення захисту майнових прав і

законних інтересів Академії ДПтС, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують.

Брати участь у проведенні нарад, семінарів, обговорень, інших заходах, пов'язаних з вирішенням правових питань, що виникають у процесі діяльності Академії ДПтС.

Аналізувати матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи.

За дорученням начальника відділу або його заступника забезпечувати своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до повноважень відділу, та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Сприяти правильному застосуванню законодавства про працю, у разі його невиконання або порушення подавати начальнику відділу Академії ДПтС пропозиції щодо усунення таких порушень.

Виконувати інші доручення начальника та заступника начальника відділу пов'язані з виконанням завдань, покладених на відділ.

1.3.2. Начальник кабінету:

Здійснювати ведення (в тому числі автоматизоване) і розвиток системи документації, яка включає також документи на машинних носіях і класифікатори документальної інформації.

Брати участь у відборі документів, що передаються на державне зберігання, організації поточного збереження документів.

Оформляти навчально-методичну документацію кафедри: папки з методичного забезпечення викладання навчальних дисциплін кафедри (методичні рекомендації і розробки, інструктивно-методичні матеріали, індивідуальні семестрові завдання для курсантів, освітні програми тощо).

Розмножувати тексти лекцій, плани семінарських, практичних занять, питання та завдання для самостійного опрацювання, тести для самоконтролю, екзаменаційні та інші навчальні матеріали. Забезпечувати їх облік та збереження.

Надавати допомогу у роботі наукового гуртка кафедри.

Контролювати стан наочних посібників, інвентарю, обладнання.

Комплектувати та зберігати періодичні видання кафедри.

Брати участь у підготовці й оформленні кафедрального стенду у загальнокафедральних та загальноакадемічних заходах.

Здійснювати безпосередній контроль за виконанням студентами, курсантами, слухачами правил техніки безпеки і протипожежного захисту.

1.3.3. Інспектор навчального відділу:

Готувати обліково-звітну документацію (екзаменаційні, індивідуальні екзаменаційні і залікові відомості, екзаменаційні листи) з організації освітнього процесу, формувати відповідні архівні справи.

Здійснювати контроль за веденням викладачами облікових документів (екзаменаційних, індивідуальних екзаменаційних і залікових відомостей, екзаменаційних листів) з організації освітнього процесу.

Готувати зведені відомості на слухачів вищої освіти для виготовлення документів про вищу освіту.

Здійснювати контроль за виконанням розкладів навчальних занять, залікових та екзаменаційних сесій викладачами, курсантами (студентами) та слухачами Академії.

Здійснювати контроль за своєчасною підготовкою науково-педагогічними

працівниками випускаючих кафедр дидактичного та методичного забезпечення атестації слухачів вищої освіти.

Контролювати проведення самостійної підготовки курсантів академії.

Готувати накази (окремі доручення) по лінії навчального відділу.

Вести діловодство, формувати справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечувати їх збереження і у визначені строки здає в архів.

Брати участь у роботі приймальної комісії Академії.

1.3.4. Старший інспектор відділу по роботі з персоналом:

Вести облік надходження особових справ кандидатів на навчання, перевіряти повноту їх оформлення і відповідності вимогам нормативних документів, готувати пропозиції приймальній комісії Академії щодо усунення виявлених недоліків.

Готувати проекти наказів щодо зарахування абітурієнтів на навчання до академії, направляти відповідну інформацію до міжрегіональних управлінь з питань виконання кримінальних покарань та пробації Міністерства юстиції.

Формувати і вести особові справи курсантів Академії.

Проводити інвентаризацію особових справ курсантів.

Вести архівно-пошукову і довідкову роботу з питань працевлаштування випускників Академії.

Готувати особові справи випускників Академії до їх відправки за місцем розподілу.

Здійснювати облік прибуття випускників Академії для подальшого проходження служби в органах та установах Державної кримінально-виконавчої служби України

Відпрацьовувати особові справи та інші документи у частині внесення змін про, застосування до курсантів заходів заохочення та накладання дисциплінарних стягнень, вести їх облік.

Здійснювати облік курсантів Академії з числа внутрішньо переміщених осіб.

Здійснювати облік курсантів Академії, яким надано статус дитини-сироти, дитини-напівсироти, дитини позбавленої батьківського піклування.

Готувати справи з ділової документації за напрямом роботи старшого інспектора відділу по роботі з персоналом для передачі їх до сектору документального забезпечення та архівної справи.

1.3.5. Старший інспектор факультету заочного навчання та навчання за кошти фізичних, юридичних осіб:

Вести облік надходження особових справ кандидатів на навчання, перевіряти повноту їх оформлення і відповідності вимогам нормативних документів.

Формувати і вести особові справи слухачів факультету.

Готувати та видавати довідки слухачам факультету.

Здійснювати направлення довідок-викликів та повідомлень слухачам заочної форми навчання.

Готувати обліково-звітні документи (екзаменаційні, індивідуальні екзаменаційні і залікові відомості, аркуші успішності), формувати відповідні архівні справи.

Здійснювати своєчасне заповнення навчальних карток, зведених відомостей успішності слухачів.

Вести діловодство, формувати справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх збереження та у визначені строки здає до відділу документального забезпечення, архівної справи та роботи зі зверненнями громадян.

Вести ділову переписку та забезпечувати своєчасну підготовку документів по лінії роботи факультету із заочного навчання.

Брати участь у засіданнях факультету.

1.3.6. Старший інспектор режимно-стройової служби:

Здійснювати заходи щодо забезпечення належного рівня бойової готовності Академії, контролювати виконання правил носіння форми одягу, правильну підгонку спорядження, обмундирування та взуття, зовнішній вигляд і виправку курсантів та постійного особового складу Академії.

Забезпечувати підтримання належного внутрішнього порядку в Академії та контроль за виконанням розпорядку дня курсантами та персоналом Академії.

Контролювати діяльність роботи чергової частини Академії, здійснювати контроль за виконанням службових обов'язків черговими-інспекторами.

Організовувати та контролювати службову діяльність курсів Академії та створювати безпечні умови праці та навчання курсантам та персоналу Академії.

Стежити за діяльністю навчального полігона Академії та сприяти створенню необхідних матеріально-побутових умов для персоналу навчального полігона.

Брати участь у розробці плану основних заходів Академії, в плануванні роботи чергової частини та навчального полігона Академії.

Брати участь в організації та проведенні урочисто-стройових заходів Академії.

Вживати заходів щодо подальшого розвитку навчально-матеріальної бази Академії та організовувати проведення тренувань для персоналу Академії у разі введення різних ступенів бойової готовності.

Здійснювати контроль служби всіх видів добових нарядів.

Здійснювати контроль за виконанням вимог пожежної безпеки, дотриманням санітарного порядку на закріпленій за навчальними курсами території, правильним утриманням та експлуатацією приміщень.

Своєчасно готувати звітну документацію щодо проведених режимних та стройових заходів в Академії. Вдосконалювати свій професійний рівень, особисту бойову і фізичну підготовку.

1.3.7. Методист сектору магістерської підготовки:

Здійснювати методичну роботу в секторі магістерської підготовки Академії.

Здійснювати контроль:

– за освітнім процесом згідно затверджених графіків;
– за виконанням розкладів навчальних занять та проведенням екзаменаційних сесій;

– за організацією та проведенням практичної підготовки слухачів магістратури, підготовку відповідних матеріалів;

за організацією самостійної підготовки слухачів магістратури.

Брати участь у роботі приймальної комісії Академії, зокрема в:

– розробці графіка роботи екзаменаційної комісії Академії, планово-звітної та облікової документації екзаменаційної комісії;

– кафедральних засіданнях з питань організації освітнього процесу, підвищення ефективності навчання слухачів магістратури, впровадження новітніх методик навчання;

– поточному та перспективному плануванні роботи сектора магістерської підготовки.

Забезпечувати оформлення та правильне заповнення необхідної документації щодо забезпечення освітнього процесу (індивідуальних навчальних планів, навчальних карток та залікових книжок слухачів магістратури).

Забезпечувати правильне заповнення:

– журналів обліку роботи академічної групи слухачів магістратури;
– екзаменаційних листків;
– екзаменаційних та залікових відомостей;
– аркушів успішності слухачів магістратури та журналів видачі зазначеної навчальної документації.

Вести діловодство, формувати справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечувати їх збереження та вчасну передачу до архіву.

Вести поточний облік слухачів магістратури, оновлювати списки та відповідну навчальну документацію у зв'язку з відрахуванням (переведенням) слухачів магістратури.

1.3.8. Заступник начальника курсу:

Брати участь у розробці планів роботи юридичного факультету, складати план роботи курсу, план виховної роботи з особовим складом курсу та забезпечувати виконання запланованих заходів.

Вивчати ділові, моральні і психологічні якості підлеглих, надавати практичні рекомендації начальнику курсу щодо призначення з цих осіб на посади молодших командирів.

Вивчати та здійснювати поточний аналіз соціально-психологічного клімату у навчальних групах, надавати допомогу молодшим командирам в його покращенні.

Брати участь в розміщенні курсантів, забезпечувати їхню психологічну адаптацію до умов навчання та службової діяльності.

Організовувати та проводити індивідуально-виховну роботу з особовим складом курсу.

Вивчати ділові, моральні і психологічні якості кожного курсанта.

Контролювати стан навчання курсантів, спрямувати їхні зусилля на досягнення високих показників у навчанні.

Систематично аналізувати стан поточної і підсумкової успішності навчання курсантів, контролювати самостійну роботу курсантів.

Організовувати і контролювати відвідування курсантами всіх видів навчальних занять, самопідготовки.

Зміцнювати службову дисципліну серед курсантів, не допускати порушення ними вимог Присяги, статутів, розпорядку дня, а також здійснювати профілактику позастатутних взаємин.

Організовувати інструкторсько-методичні заняття з молодшими командирами з питань організації та проведення ними виховної роботи в навчальних підрозділах.

Здійснювати підготовку особового складу підрозділів оперативного реагування на випадок виникнення надзвичайних ситуацій.

Здійснювати підбір, виховання активу курсу і організувати роботу з ними.

Постійно інформувати курсантів про суспільно-політичне життя в державі та у світі.

Організовувати культурно-виховну і духовно-просвітницьку роботу, дозвілля курсантів, проводити зустрічі з практичними працівниками органів та установ ДКВС України, правоохоронних органів, діячами культури, учасниками АТО.

Вивчати потреби і запити особового складу курсу, розглядати скарги і заяви курсантів в межах своєї компетенції, підтримувати зв'язки з сім'ями курсантів.

Постійно підбивати підсумки та аналізувати стан виховної роботи в навчальних підрозділах курсу.

Контролювати проведення підйому, ранкової фізичної зарядки і вечірньої перевірки на курсі.

Постійно контролювати поведінку курсантів, які мешкають за межами Академії.

Організовувати та проводити спортивно-масову роботу на курсі.

1.4. В органах та установах ДКВС України слухач повинен закріпити та вдосконалити практичні уміння та навички під час проходження практики:

1.4.1. юрисконсульт юридичної групи, а саме:

– забезпечувати правильне застосування нормативно-правових актів та інших документів, подавати начальнику установи пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю установи;

– розробляти та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності державної установи;

– проводити юридичну експертизу проектів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами установи. У разі виявлення невідповідності проекту акта чи іншого документа вимогам законодавства подати заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством;

– проводити роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), брати участь у їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням;

– організувати претензійну та позовну роботу, проводити аналіз її результатів;

– розглядати матеріали про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винних осіб, що готуються відповідними структурними підрозділами на основі економіко-правового аналізу даних бухгалтерського обліку і статистичної звітності, інших документів фінансово-господарської діяльності установи та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами;

– надавати правову допомогу персоналу установи, які потребують соціального захисту;

1.4.2. у відділенні соціально-психологічної служби, а саме:

– аналізувати склад засуджених у відділенні соціально-психологічної служби;

– бути присутнім при проведенні ознайомчих, профілактичних бесід із засудженими;

– брати участь в організації проведення культурно-масових, фізкультурно-оздоровчих та інших заходів у відділенні соціально-психологічної служби;

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

– ознайомитись із проведенням профілактичної роботи з членами малих неформальних груп засуджених;

– бути присутнім при проведенні виховної роботи з різними категоріями засуджених;

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

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

– ознайомитися з особливостями комунікації з різними категоріями засуджених: неповнолітніми, жінками, інвалідами, особами похилого віку;

– брати участь у роботі із засудженими, які перебувають у дільниці посиленого контролю.

1.4.3. в діяльності з додержання вимог режиму та запобігання вчиненню правопорушень засудженими, а саме:

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

– вивчити порядок складання на порушників установленого порядку відбування покарання необхідних документів;

– брати участь у проведенні роботи із засудженими, яких тримають у дисциплінарному ізоляторі або приміщенні камерного типу (одиначній камері);

– вивчити порядок розгляду скарг та заяв засуджених, здійснення відповідних заходів для їх вирішення.

1.4.4. в діяльності з підготовки засуджених до звільнення:

– інформування засуджених про тенденції та зміни в соціальному, політичному, правовому житті держави;

– надання необхідної інформації щодо вирішення нагальних проблем, які можуть виникнути після звільнення;

– організація надання практичної допомоги засудженим, стосовно яких здійснюються заходи підготовки до звільнення;

– сприяння в отриманні інформації щодо можливостей навчання чи працевлаштування, отримання чи поновлення документів тощо;

– сприяння засудженим у налагодженні позитивних соціально корисних зв'язків;

– організація надання психологічної допомоги засудженим у вирішенні проблем, пов'язаних з їх соціальною дезадаптацією;

– організація надання юридичної допомоги у вирішенні проблемних життєвих ситуацій.

1.4.5. в діяльності оперативного відділу установи виконання покарань, а саме:

– 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;

– ознайомитись з порядком запобігання, своєчасного виявлення і припинення злочинів та з'ясування причин і умов, які сприяють вчиненню злочинів, здійснення заходів запобігання правопорушенням;

– ознайомитись з порядком запобігання проникненню 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;

– ознайомитись з порядком виконання письмових доручень слідчого, вказівок прокурора та ухвал слідчого судді і запитів державних органів про проведення оперативно-розшукових заходів;

– брати участь в організації тактики розшуку засуджених, які вчинили втечу з місць позбавлення волі;

– навчитися використовувати спеціальну і криміналістичну техніку в запобіганні і припиненні злочинів;

– навчитися готувати звіти та інформацію до правоохоронних органів у порядку реалізації принципу взаємодії.

1.4.6. в діяльності відділів нагляду і безпеки та охорони установи виконання покарань, а саме:

– ознайомитись зі змістом планування та організацією проведення заходів щодо 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;

– брати участь у забезпеченні і проведенні заходів, які спрямовані на підвищення ефективності охорони засуджених та нагляду за ними;

– брати участь в організації виконання засудженими режимних вимог на території установи;

– вивчити практику та брати участь у заходах щодо контролю за дотриманням режимних вимог під час проведення побачень, телефонних розмов, прийняття 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;

– брати участь у плануванні й організації проведення обшуків засуджених та приміщень, оглядів території установи;

– брати участь у забезпеченні перепускного режиму на контрольно-пропускному пункті з пропуску людей та транспорту;

– брати участь в організації нагляду 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);

– 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).

1.4.7. в діяльності відділів режиму та охорони СІЗО, а саме:

– вивчити організацію роботи відділу режиму та охорони СІЗО;

– ознайомитись із організацією планування відділу режиму та охорони СІЗО;

– брати участь у розстановці сил та засобів відділу режиму й охорони СІЗО;

– 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;

– ознайомитись з організацією і здійсненням 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;

– ознайомитись із документацією інспектора, старшого інспектора, заступника та начальника відділу режиму та охорони, чергового помічника слідчого ізолятора;

– ознайомитись із документами, що оформлюються у разі виявлення в осіб, які тримаються в СІЗО, заборонених предметів, виробів та речовин;

– ознайомитись із документами, що оформлюються у разі порушення особами, які тримаються в СІЗО, правил поведінки;

– брати участь в організації контролю за діяльністю молодших інспекторів при несенні служби, при проведенні перевірок осіб, що перебувають у СІЗО, при проведенні обшуків та оглядів камер СІЗО та осіб, що утримуються в слідчих ізоляторах, проведенні огляду посилок, передач та бандеролей;

– брати участь у супроводі (конвоюванні) осіб, які утримуються в СІЗО, його територією;

– брати участь у проведенні перевірок засуджених, які залишені для робіт з господарського обслуговування діяльності СІЗО.

Крім того, під час проходження практики в органах та установах ДКВС України необхідно сформувати практичні уміння та навички, беручи участь в діяльності з:

– розміщення засуджених у житлових приміщеннях;

– залучення до праці окремих категорій засуджених;

– залучення засуджених до здобуття загальної середньої освіти та професійної підготовки з урахуванням їх професії, освіти, стану здоров'я, минулого досвіду роботи.

1.5. Під час проходження практики на базі уповноважених органів з питань пробації в областях (філіях) слухач повинен закріпити та вдосконалити практичні уміння та навички, а саме:

– 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;

– вивчити порядок внесення записів в особові справи 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;

– вивчити порядок ведення обліку та прийому засуджених, підготовку матеріалів на засуджених до їх умовно-дострокового звільнення та звільнення за іншими підставами;

– набути навичок складання досудової доповіді за ухвалою суду;

– ознайомитися 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);

– ознайомитися 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 навички обчислення строку відбування покарання у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю;

– ознайомитись з порядком здійснення контролю за виконанням відповідними органами, які мають право анулювати дозвіл на заняття певними видами діяльності, вимог вироку суду про позбавлення права обіймати певні посади або займатись певною діяльністю;

- ознайомитись з порядком виконання покарання та стягнення у виді виправних робіт, громадських робіт, а також суспільно корисних робіт;
- брати участь у веденні документації персонального обліку та здійснення контролю обліку осіб, засуджених до покарання та стягнення у виді виправних робіт та громадських робіт;
- набути навички обчислення строку відбування покарання стягнення у виді виправних робіт та громадських робіт;
- ознайомитись з порядком та взяти участь у складанні оцінки ризиків вчинення повторного кримінального правопорушення із зазначеними категоріями осіб;
- брати участь у проведенні перевірок зазначених категорій осіб за місцем роботи;
- ознайомитися з порядком обрахування відпрацьованого часу засудженими та притягненими до виправних робіт і правильністю відрахування із заробітку засуджених та притягнених до такого виду покарання;
- ознайомитися з порядком обрахування відпрацьованого часу засудженими та притягненими до громадських робіт і правильністю заповнення графіка та таблиця відпрацьованого часу засуджених та притягнених до такого виду покарання;
- знати порядок та підстави застосування заходів заохочення і стягнення до осіб, які відбувають покарання у виді виправних робіт, взяти участь у складанні відповідних документів;
- знати порядок 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 вказаних категорій осіб, підставами і порядком здійснення даних заходів, брати участь у підготовці відповідних матеріалів, взаємодії з органами місцевої влади щодо організації виконання суспільно корисних робіт;
- брати 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;
- вивчити порядок 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;
- ознайомитися з порядком урахування вікових та психологічних особливостей неповнолітніх;
- брати участь у підготовці досудової доповіді про обвинуваченого неповнолітнього;
- ознайомитись з порядок 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;
- брати участь у залученні батьків або їхніх законних представників до пробації.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

2.1. Загальні положення

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 ДКВС України.

Організація направлення на практику, безпосередній контроль за практикою слухачів покладаються на Академію. Організація практики, забезпечення службової дисципліни слухачів під час проходження практики покладаються на керівників органів та установ ДКВС України.

Навчально-методичне забезпечення та надання слухачам методичних рекомендацій та практичної допомоги щодо проходження практики покладається на кафедри Академії, що відповідають за організацію практики.

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 співробітників (далі – керівник практики), які мають відповідний рівень кваліфікації, достатній практичний досвід роботи, 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 вносить письмовий відгук про виконання індивідуального плану до щоденника практики та затверджує характеристики на слухача за результатами практики. 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, 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.

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 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 ОСІБ, ЯКІ БЕРУТЬ УЧАСТЬ В ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННІ ПРАКТИКИ

3.1. Міністерство юстиції України через відповідний структурний підрозділ апарату:

- погоджує робочу 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.

Витяги із зазначеного наказу не пізніше ніж за десять робочих днів до початку практики направляються до відповідних органів та установ.

3.3. Академія забезпечує:

- розроблення та затвердження за попереднім погодженням з Міністерством юстиції України робочої програми проходження практики;
- розроблення методичних рекомендацій для керівників практики;
- своєчасне 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 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 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:

–допомагає слухачам адаптуватися до умов, максимально наближених до виконання службових обов'язків;

–сприяє створенню належних умов для виконання програми практики та індивідуального плану проходження практики в повному обсязі;

–проводить виховну роботу із слухачами;

–надає консультативну допомогу у виконанні завдань, передбачених програмою практики;

–готує письмові висновки та рекомендації.

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);

–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;

–дотримуватись службової дисципліни, заходів особистої безпеки, правил охорони праці, техніки безпеки, розпорядку дня;

–виконувати передбачені індивідуальним планом завдання в повному обсязі та у визначені строки;

–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:

–одержати необхідну консультацію з організаційних і методичних питань у керівника практики від Академії;

–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.

3.10. 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.

4. ЗМІСТ І ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНИХ МАТЕРІАЛІВ

З метою успішного проходження практики слухач зобов'язаний:

4.1. Під час підготовки до проходження практики:

– вивчити програму проходження практики;
– під керівництвом керівника практики, призначеного Академією, скласти та затвердити індивідуальний план проходження практики.

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

– індивідуальний план;
– щоденник;
– характеристику.

4.2. 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;

4.3. Підготувати та затвердити характеристику.

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;
– загальні висновки та пропозиції;
– підсумкова оцінка за практику.

Затверджені ректором Академії 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.

4.4. Результати практики

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

До складу комісії, за дорученням Державного секретаря Міністерства юстиції України, можуть включатися представники Міністерства юстиції України.

Проходження практики слухача оцінюється комісією на підставі звітних матеріалів, наданих ним, а також висновків та рекомендацій працівника структурного підрозділу, який супроводжував проходження практики, відгука керівника практики від бази практики, характеристики та висновку керівника практики від Академії 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 кафедри, науково-методичної, вченої ради Академії, загальних зборах слухачів.

4.5. Критерії оцінювання:

Критерії оцінювання	за національною шкалою	за 100 бальною шкалою
Слухач у повному обсязі, з високим рівнем самостійності виконав індивідуальний план проходження практики, отримав оцінку «відмінно» в характеристиці від керівника бази практики, виявив знання та розуміння всього програмного матеріалу практики в повному 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 неухважність, розгубленість), які сам виправляє.	«відмінно»	A 90-100 балів
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.	«добре»	B 82-89 балів C 75-81 бал
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	«задовільно»	D 64-74 бали E 60-63 бали

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.		
Слухач не виконав індивідуальний план проходження практики, не спромігся набути практичних навичок при виконанні 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, має негативний відгук від керівника бази практики. 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.	«незадовільно»	FX 35-59 балів F 1-34 бали

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

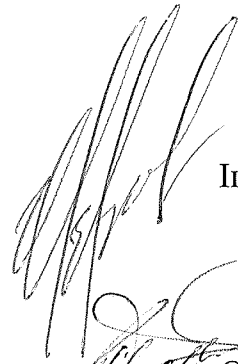
Шкала оцінювання: національна та ECTS

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

Зміст робочої програми проходження практики здобувачами вищої освіти на другому (магістерському) рівні за державним замовленням за спеціальністю 081 «Право» галузі знань 08 «Право» розглянуто на засіданні кафедри тактико-спеціальної підготовки (протокол № 7 від 29 березня 2021 року).

Укладачі:

Начальник кафедри
тактико-спеціальної підготовки
полковник внутрішньої служби
« 29 » 03 2021 року


Ігор БОДНАР

Заступник начальника кафедри
тактико-спеціальної підготовки,
підполковник внутрішньої служби
« 29 » 03 2021 року


Олександр ТКАЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу магістратури
підполковник внутрішньої служби
« 29 » 03 2021 року


Наталія СВИРИДЕНКО

**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 практики слухачем _____ курсу _____ групи
Академії Державної пенітенціарної служби**

(звання, прізвище, ініціали)

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

№ п/п	Заплановані заходи	Термін виконання	Результат виконання	Примітка

Слухач _____

(підпис)

_____ (звання, прізвище, ініціали)

**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПЕНІТЕНЦІАРНОЇ СЛУЖБИ**

**Щ О Д Е Н Н И К
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 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 від
органу чи установи

(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__ 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

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 практику	

Керівник практики від
від органу чи установи

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

