



**Міжнародний гуманітарний університет
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
Циклова комісія зі спеціальності Правоохоронна діяльність**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Вченою радою Міжнародного гуманітарного
університету

Протокол № 2 від «08» вересня 2025р.

Ректор,

професор  Костянтин ГРОМОВЕНКО



**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ
ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

Галузь знань

К Безпека та оборона

Спеціальність

К9 Правоохоронна діяльність

Освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр

Розробники:

Меденцев А. М., спеціаліст вищої категорії, к.ю.н., доцент, Заслужений юрист України, викладач циклової комісії зі спеціальності Правоохоронна діяльність Фахового коледжу Міжнародного гуманітарного університету;

Загороднюк С.О., спеціаліст вищої категорії, к.ю.н., доцент, викладач циклової комісії зі спеціальності Правоохоронна діяльність Фахового коледжу Міжнародного гуманітарного університету.

Наскрізна програма практики для здобувачів рівня фахового молодшого бакалавра за спеціальністю К9 Правоохоронна діяльність ухвалена на засіданні циклової комісії зі спеціальності Правоохоронна діяльність

Протокол № 1 від «01» вересня 2025 року

Голова циклової комісії  Анастасія БОКСГОРН

Погоджено педагогічною радою Фахового коледжу Міжнародного гуманітарного університету

Протокол № 1/1 від «01» вересня 2025 року

Голова педагогічної ради  Юлія ШАРАПАНОВСЬКА

Узгоджено навчальним відділом

Міжнародного гуманітарного університету

Начальник навчального відділу  Лілія САЄНКО

I. Пояснювальна записка

Практика (навчальна, виробнича) в системі фахової передвищої освіти та професійної підготовки майбутніх правоохоронців є важливим етапом їхнього професійного зростання. Практична підготовка забезпечує встановлення безпосереднього зв'язку між теорією та практикою, оскільки в умовах реальної професійної діяльності відбувається інтеграція теоретичних знань практичних умінь здобувачів фахової передвищої освіти, що зумовлює оволодіння ними професійними компетентностями. Практики спрямовані на конкретну професіоналізацію та збільшують можливості самореалізації майбутніх правоохоронців, мобілізують особистісний потенціал та виявляють приховані здібності здобувача фахової передвищої освіти, допомагають усвідомленню та почуттю задоволення від власної діяльності. Саме у процесі проходження різних видів практик відбувається найбільш інтенсивне ознайомлення з усіма аспектами майбутньої діяльності, проявляється критичне та осмислене ставлення до дисциплін, що вивчаються, формуються основи професійної самооцінки.

Організація практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти за спеціальністю «Правоохоронна діяльність» має наскрізний характер. Проходження здобувачами фахової передвищої освіти різних видів практик здійснюється протягом всього періоду навчання. Її безперервність та послідовність впродовж кількох років навчання дозволяє майбутнім правоохоронцям освітньо-кваліфікаційного рівня «фаховий молодший бакалавр» здобувати необхідний і достатній обсяг практичних знань і умінь.

Метою практики є набуття, закріплення і вдосконалення отриманих здобувачами фахової передвищої освіти теоретичних знань, формування у них професійних умінь та навичок для виконання функціональних обов'язків правоохоронця, виховання потреби систематичного оновлення своїх знань та творчого застосування їх у практичній діяльності.

Відповідно до вимог освітньо-професійної програми здобувачі фахової передвищої освіти повинні набути наступних компетентностей:

В рамках навчальної практики:

Загальні компетентності

ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК4. Знання і розуміння предметної області та професійної діяльності.

ЗК5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК7. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

Спеціальні (фахові) компетентності

СК1. Усвідомлення функцій держави, форм реалізації цих функцій,

правових основ правоохоронної діяльності, дотримання основних принципів реалізації правоохоронної функції держави.

СК4. Здатність використовувати засоби орієнтування на місцевості, технічні прилади та спеціальні засоби і бази даних.

СК5. Здатність до застосування нормативно-правових актів щодо охорони прав і свобод людини, а також інтересів суспільства і держави.

СК6. Здатність забезпечувати особисту безпеку при виконанні службових завдань.

СК9. Здатність визначати належні та придатні для юридичного аналізу факти.

Навчальна практика забезпечує досягнення **програмних результатів навчання, передбачених освітньо-професійною програмою**

РН1. Усвідомлювати функції держави, форми реалізації цих функцій, правові основи правоохоронної діяльності.

РН2. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

РН4. Вести культурний діалог на рівні, необхідному для ефективної професійної діяльності.

РН5. Здійснювати пошук необхідної для професійної діяльності інформації у різних джерелах та оцінювати її релевантність та достовірність.

РН6. Вміти спілкуватися українською мовою усно і письмово у соціальній і професійній сферах.

РН8. Розуміти принципи і мати навички етичної поведінки, соціально відповідальної та свідомої діяльності у сфері правоохоронної діяльності.

РН11. Знати основи галузей права у сфері професійної діяльності.

РН12. Забезпечувати особисту безпеку при виконанні службових завдань

В рамках виробничої практики:

Загальні компетентності

ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК4. Знання і розуміння предметної області та професійної діяльності.

ЗК5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК6. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК7. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК8. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

Спеціальні (фахові) компетентності

СК1. Усвідомлення функцій держави, форм реалізації цих функцій, правових основ правоохоронної діяльності, дотримання основних принципів реалізації правоохоронної функції держави.

СК2. Здатність професійно та ефективно діяти у складних ситуаціях службової діяльності.

СК3. Здатність здійснювати інформаційно-пошукову та інформаційно-аналітичну роботу.

СК4. Здатність використовувати засоби орієнтування на місцевості, технічні прилади та спеціальні засоби і бази даних.

СК5. Здатність до застосування нормативно-правових актів щодо охорони прав і свобод людини, а також інтересів суспільства і держави.

СК6. Здатність забезпечувати особисту безпеку при виконанні службових завдань.

СК7. Здатність використовувати засоби попередження та припинення протиправних посягань.

СК8. Здатність до застосування заходів з попередження та усунення непередбачуваних негативних явищ природного та соціального характеру (пожежі, аварії, повені тощо)

СК9. Здатність визначати належні та придатні для юридичного аналізу факти.

СК10. Здатність надавати невідкладну домедичну допомогу постраждалим особам.

СК11. Здатність до оцінки ризиків, що впливають на ефективне виконання професійної діяльності.

СК12. Здатність у визначених законом випадках застосовувати засоби фізичного впливу, спеціальні засоби та вогнепальну зброю, тактичні прийоми.

СК13. Здатність брати участь у забезпеченні публічної безпеки та порядку, охорони об'єктів усіх форм власності, запобіганні, виявленні та припиненні адміністративних і кримінальних правопорушень, у здійсненні заходів, спрямованих на усунення загроз життю та здоров'ю фізичних осіб.

СК15. Здатність здійснювати заходи щодо контролю за дотриманням фізичними та юридичними особами спеціальних правил та порядку зберігання і використання зброї, спеціальних засобів індивідуального

захисту та активної оборони, боєприпасів, вибухових речовин і матеріалів, інших предметів, матеріалів і речовин, на які поширюється дозвільна система.

СК16. Здатність застосовувати техніки і методи подолання ознак стресу та оптимізації стресостійкості у діяльності правоохоронців за напрямками роботи Національної поліції і міграційної служби.

Виробнича практика забезпечує досягнення **програмних результатів навчання, передбачених освітньо-професійною програмою**

РН1. Усвідомлювати функції держави, форми реалізації цих функцій, правові основи правоохоронної діяльності.

РН2. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

РН3. Використовувати основні методи та засоби забезпечення правопорядку в державі, дотримуватись прав і свобод людини.

РН4. Вести культурний діалог на рівні, необхідному для ефективної професійної діяльності.

РН5. Здійснювати пошук необхідної для професійної діяльності інформації у різних джерелах та оцінювати її релевантність та достовірність.

РН6. Вміти спілкуватися українською мовою усно і письмово у соціальній і професійній сферах.

РН7. Вміти спілкуватися іноземною мовою усно і письмово в обсязі достатньому для здійснення професійної діяльності.

РН8. Розуміти принципи і мати навички етичної поведінки, соціально відповідальної та свідомої діяльності у сфері правоохоронної діяльності.

РН9. Виконувати заходи щодо забезпечення публічної безпеки і порядку, здійснювати комунікацію з фізичними та юридичними особами з метою своєчасного реагування на кримінальні проступки, адміністративні правопорушення та події.

РН10. Застосовувати сучасні пристрої та технології обробки інформації, засоби орієнтування на місцевості, технічні прилади та спеціальні засоби, інформаційно-пошукові системи та бази даних.

РН11. Знати основи галузей права у сфері професійної діяльності.

РН12. Забезпечувати особисту безпеку при виконанні службових завдань

РН13. Оформлювати процесуальні документи в межах адміністративних проваджень.

РН14. Надавати невідкладну (домедичну) допомогу постраждалим особам.

РН15. Застосовувати засоби фізичного впливу, спеціальні засоби та вогнепальну зброю, тактичні прийоми.

РН16. Використовувати в професійній діяльності основи криміналістичних та кримінально-процесуальних знань.

РН18. Оцінювати обстановку, рівень потенційних загроз та викликів, прогнозувати розвиток обстановки, дії правопорушників, вживати в межах

компетенції заходи з виявлення та припинення правопорушень.

РН19. Здійснювати заходи, спрямовані на запобігання вчиненню правопорушень.

II. Види та терміни проходження практик (відповідно до навчального плану)

Назва практики	Семестр	Загальна к-ть год./ Кредитів
Навчальна практика	2 (на основі ПЗСО) 4 (на основі БЗСО)	120/4
Виробнича практика	4 (на основі ПЗСО) 6 (на основі БЗСО)	180/6
Разом		300/10

III. Організація практики

Перед початком практики (кожного з її видів) проводиться настановна конференція, у ході якої здобувачі фахової передвищої освіти отримують інструктаж про порядок проходження практики, техніку безпеки, консультації щодо оформлення необхідної документації; ознайомлюються з програмою практики, її метою, завданнями, змістом діяльності, формами звітності, критеріями оцінювання.

Режим роботи практикантів визначається керівниками практики та узгоджується з правилами внутрішнього розпорядку бази практики.

Здобувачі фахової передвищої освіти зобов'язані у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, нести відповідальність за виконану роботу, своєчасно подати необхідні звітну документацію та захистити результати практики. Матеріали практики здобувачі повинні здати у визначені терміни.

Підсумкова конференція з практики (кожного з її видів) проводиться у тижневий строк після закінчення практики. Захист практики відбувається прилюдно, практиканти звітують про виконану роботу, відповідають на запитання, демонструють підготовлений матеріал. Оцінка за практику вноситься до відомості обліку успішності й до залікової книжки здобувача фахової передвищої освіти за підписом керівника практики.

Невиконання програми практики без поважних причин тягне за собою академічну заборгованість і є підставою для відрахування із закладу фахової передвищої освіти.

Обов'язки керівників органів баз практики у процесі її організації та проведення:

- визначити конкретні підрозділи для проходження практики

здобувачами фахової передвищої освіти, які прибувають на практику, створити належні умови для її проведення;

- призначити наказом безпосередніх керівників практики з числа осіб, рекомендованих керівництвом органу, в якому планується проведення практики. Цим же наказом закріпити здобувачів фахової передвищої освіти за керівниками практики;

- забезпечити своєчасне інформування керівників підрозділів, до яких здобувачі фахової передвищої освіти розподілені для проходження практики, про її терміни, мету та порядок організації і проведення;

- здійснювати постійний контроль за організацією та проведенням практики, готувати пропозиції щодо її вдосконалення; копії підсумкових матеріалів практики направляти до закладу фахової передвищої освіти;

- ужити заходів щодо забезпечення належних умов праці здобувачів фахової передвищої освіти під час проходження практики.

Забороняється залучати здобувачів фахової передвищої освіти до завдань, не передбачених програмою практики та виконання яких пов'язане з ризиком для життя і здоров'я або може призвести до неправомірних дій через їх недостатню фахову підготовленість.

Керівники підрозділів, у яких здобувачі фахової передвищої освіти проходять практику, зобов'язані:

- забезпечити створення належних умов для виконання програм практики в повному обсязі та контроль за їх реалізацією;

- призначити керівників практики з числа найбільш підготовлених працівників, які мають відповідний кваліфікаційний рівень, достатній практичний досвід роботи, високі ділові та моральні якості;

- представити здобувачів фахової передвищої освіти особовому складу підрозділу, роз'яснити їх правовий статус;

- провести інструктажі із здобувачами фахової передвищої освіти, ознайомити їх з оперативною обстановкою, завданнями і функціями підрозділу, його структурою, внутрішнім розпорядком, заходами особистої безпеки та правилами безпеки праці, умовами використання і застосування спецзасобів тощо;

- проводити виховну роботу із здобувачами фахової передвищої освіти;

- забезпечити здобувачів фахової передвищої освіти робочими місцями, літературою тощо;

- передбачати при формуванні розпорядку робочого дня здобувачів фахової передвищої освіти час для роботи з нормативно-правовими актами (2-3 години на тиждень);

- щотижня розглядати питання організації та проведення практики здобувачів фахової передвищої освіти на нарадах, надавати їм допомогу у виконанні завдань, передбачених у програмі практики, готувати пропозиції щодо її вдосконалення;

- контролювати виконання вимог програми практики здобувачами фахової передвищої освіти, планів практики в повному обсязі;

- погоджувати та надавати на затвердження керівництву відповідного

органу звіти про підсумки проведення практики (копію звіту після затвердження надсилати до закладу фахової передвищої освіти);

- затверджувати характеристики на здобувачів фахової передвищої освіти.

Керівники практики у підрозділах баз практики зобов'язані:

- ознайомити здобувачів фахової передвищої освіти з оперативною обстановкою на території обслуговування (об'єкті, регіоні), характером і особливостями роботи;

- здійснювати практичне навчання відповідно до програми практики та плану проходження практики, проводити роботу, спрямовану на формування в здобувачів фахової передвищої освіти навичок і вмінь, що необхідні для успішного виконання поставлених завдань;

- вести щоденний облік і давати оцінку роботі здобувачів фахової передвищої освіти, контролювати виконання останніми плану проходження практики, дотримання внутрішнього розпорядку, ведення щоденників тощо;

- вивчати рівень підготовки, ділові та моральні якості здобувачів фахової передвищої освіти, їх ставлення до роботи;

- узагальнювати підсумки практики та подавати звіти на погодження відповідним керівникам підрозділів;

- складати характеристики на здобувачів фахової передвищої освіти, подавати їх на підпис керівництву підрозділу (не пізніше ніж за три дні до закінчення практики). У характеристиці мають знайти відображення обсяг та якість виконання програми практики й плану проходження практики, рівень підготовленості здобувача фахової передвищої освіти до виконання службових обов'язків і вміння реалізувати набуті знання на практиці; наявність навичок тактично правильно застосовувати спеціальні й технічні засоби, дотримуватися заходів особистої безпеки, складати службові документи; особисті морально-вольові якості, дисциплінованість, старанність; професійний рівень розвитку; відношення до роботи в цілому та підсумкова оцінка за практику;

- готувати пропозиції щодо вдосконалення організації та проведення практики.

Обов'язки викладачів - керівників практики:

- координація процесу проходження практики спільно з безпосередніми керівниками практики та керівниками від базового органу;

- контроль за виконанням здобувачами фаховими передвищої освіти програми та планів практики;

- вивчення та систематизація досвіду роботи випускників Фахового коледжу Міжнародного гуманітарного університету.

Права викладачів - керівників практики:

- здійснювати контроль за організацією та проходженням практики здобувачами фахової передвищої освіти;

- ознайомлюватися з планами практики, перевіряти ведення щоденників і надавати вказівки про внесення в них змін і доповнень до них;

- вивчати умови організації та проведення практики здобувачів фахової

передвищої освіти, бути присутнім при проведенні інструктажів та доведення до їх відома заходів безпеки, спостерігати виконання ними практичних дій;

- брати участь у підведенні підсумків несення служби (виконання практичних дій) здобувачами фахової передвищої освіти;
- вносити пропозиції керівництву підрозділів баз практики щодо заохочення керівників практики з числа практичних працівників;
- отримувати інформацію про роботу молодих фахівців-випускників фахового коледжу в територіальних правоохоронних органах.

Здобувачі фахової передвищої освіти зобов'язані:

- своєчасно прибути для проходження практики до відповідного територіального органу;
- виконувати передбачені програмою практики завдання у визначені терміни та скласти план роботи, який затвердити в керівника;
- дотримуватися заходів особистої безпеки, правил охорони праці і пожежної безпеки, установленого розпорядку дня;
- ознайомлюватися з нормативно-правовими актами, інструкціями, оглядами, методичними та аналітичними документами, що стосуються практичної діяльності, формами і методами роботи працівників; засвоїти функціональні обов'язки за посадою, за якою проходять практику;
- вести щоденник та щоденно звітувати безпосередньому керівникові практики про виконану роботу;
- відвідувати заняття зі службової та спеціальної підготовки;
- підготувати звіт про підсумки проходження практики та подати його на погодження і затвердження.

Здобувачі фахової передвищої освіти мають право:

- ознайомлюватися з усіма службовими документами в обсязі завдань, визначених програмою практики та індивідуальними планами проходження практики;
- підписувати від свого імені підготовлені за дорученням безпосереднього керівника практики документи;
- за згодою безпосереднього керівника практики користуватися технічними та іншими засобами, наявними у відповідному підрозділі;
- надавати пропозиції керівництву підрозділу бази практики та закладу фахової передвищої освіти щодо вдосконалення організації та проведення практики, а також діяльності практичних підрозділів.

IV. Вимоги до звітної документації

Перелік документів, які складаються здобувачами фахової передвищої освіти в процесі практики:

- щоденник практики;
- характеристика;
- звіт за результатами практики.

За результатами практики на здобувача фахової передвищої освіти керівником практики складається характеристика, яка затверджується начальником відповідного органу бази практики,

обов'язковим реквізитом якої є печатка відповідного органу.

Рекомендації щодо оформлення матеріалів практики

Щоденник практики має титульну сторінку на якій вказується назва закладу фахової передвищої освіти, прізвище, ім'я, по-батькові здобувача, місто та рік. Щоденник заповнюється протягом усього строку проходження практики, у ньому відображаються організаційні, а також адміністративно-процесуальні дії та рішення, які провадяться чи приймаються здобувачем фахової передвищої освіти щодня.

Характеристика складається керівником практики від органу бази практики та містить оцінку результатів проходження практики здобувачем фахової передвищої освіти, затверджуються начальником органу бази практики, підпис якого скріплюється печаткою.

У характеристиці мають знайти відображення обсяг, якість виконання програми та індивідуального плану проходження практики, рівень підготовленості здобувача фахової передвищої освіти до виконання службових обов'язків і вміння реалізувати набуті знання на практиці; наявність навичок тактично правильно застосовувати спеціальні й технічні засоби, дотримуватися заходів особистої безпеки, складати службові документи; особисті морально-вольові якості, дисциплінованість, старанність; професійний рівень розвитку; відношення до роботи в цілому та підсумкова оцінка за практику.

Після закінчення практики складається **звіт**, в якому відображено результати практики. У звіті необхідно вказати назву органу, у якому проходив практику, результати виконання завдань практики (зокрема, з огляду на виконання плану практики) та досягнення її мети, зокрема що конкретно виконувалось, які необхідні уміння та навички були набуті. Крім того, здобувачем фахової передвищої освіти можуть висловлюватись пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу та заходи щодо оптимізації практики, труднощі та недоліки, які мали місце під час її проходження. До звіту додаються процесуальні документи.

V. Зміст практик

НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА

ЗА НАПРЯМОМ ОРГАНІВ ДОСУДОВОГО РОЗСЛІДУВАННЯ ТА ДІЗНАННЯ

№	Напрямок роботи	Завдання
1.	Вивчити :	
1.1	Організацію роботи, структуру органу та підрозділу, в якому здобувач проходить навчальну практику.	Зазначити основні напрями діяльності кожного структурного підрозділу.
1.2	Стан оперативної обстановки, соціально-економічну, демографічну характеристики області, району.	Представити соціально-економічну та демографічну характеристику району.
1.3	Особливості організації роботи органу досудового розслідування або дізнання підрозділу Національної поліції.	Показати особливості організації роботи органу досудового розслідування або дізнання підрозділу Національної

		поліції.
1.4	Принципи та критерії планування роботи органу досудового розслідування або дізнання підрозділу Національної поліції.	Ознайомитися з планом роботи підрозділу.
1.5	Особливості взаємодії із засобами масової інформації з метою підвищення позитивного іміджу органу досудового розслідування або дізнання підрозділу Національної поліції.	На прикладі підрозділу в якому проходить навчальну практику, вказати форми взаємодії із засобами масової інформації.
1.6	Організацію роботи слідчих або дізнавачів з розслідування кримінальних правопорушень.	Відобразити особливості планування роботи за всіма та конкретним кримінальними провадженнями у слідчих або дізнавачів. На який термін вони складаються. Як здійснюється контроль керівником за їх виконанням.
1.7	Взаємодію підрозділу з іншими службами щодо обміну інформацією, з приводу розслідування кримінальних правопорушень.	Отримати навички обміну інформації з іншими службами в процесі розслідування кримінальних правопорушень.
2.	Вивчити:	
2.1	Права та обов'язки слідчих та дізнавачів підрозділів Національної поліції.	Згідно із Кримінальним процесуальним кодексом, Законом України «Про Національну поліцію».
2.2	Накази та інструкції, що стосуються діяльності органів досудового розслідування та дізнання Національної поліції України.	Наказ МВС України від 07.07.2017 № 575; Наказ МВС України від 06.07.2017 № 570; Наказ МВС України від 20.05.2020 № 405.
2.3	Посадову інструкцію та функціональні обов'язки за посадою.	Спільно з наставником скласти план проходження навчальної практики, щоденно планувати роботу.
2.4	Порядок складання та направлення запитів до підрозділів інформаційно-аналітичного забезпечення.	Під керівництвом наставника підготувати відповідні запити.
3.	Взяти участь:	
3.1	У розподілі на навчальну практику та закріпленні наставників.	Отримати копії відповідних документів.
3.2	В нарадах, інструктажах, підведенні підсумків роботи тощо.	Відобразити основні положення в щоденнику практики.
3.3	У заняттях в системі службової підготовки.	Відобразити основні положення в щоденнику практики та зошиті зі службової підготовки.
3.4	У здійсненні взаємодії з оперативними та іншими підрозділами Національної поліції.	У щоденнику навчальної практики вказати форми взаємодії з оперативними та іншими підрозділами Національної поліції.
3.5	У прийомі заяв та повідомлень про кримінальні правопорушення.	Скласти зразок протоколу усної заяви.
3.6	У виїзді на місце події та його огляді.	Надати зразки документів, що складаються під час огляду місця події.

3.7	У проведенні першочергових слідчих (розшукових) дій.	Набути практичних навичок проведення першочергових слідчих (розшукових) дій..
3.8	У проведенні інших слідчих (розшукових) дій.	Надати зразки процесуальних документів, що складаються за наслідками проведення інших слідчих (розшукових) дій.
3.9	У призначенні судових експертиз та взаємодії з експертними підрозділами.	Надати зразки документів, щодо призначення судових експертиз та взаємодії з експертними підрозділами.
3.10	У проведенні підсумків навчальної практики.	Скласти документи про проходження навчальної практики за встановленою формою.

**НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА
ЗА НАПРЯМОМ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ
(ПІДРОЗДІЛИ ПРЕВЕНТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ)**

№	Напрямок роботи	Завдання
1.	Вивчити:	
1.1	Організацію роботи, структуру органу та підрозділу, в якому здобувач проходить практику.	Зазначити основні напрями діяльності кожного структурного підрозділу.
1.2.	Стан оперативної обстановки, соціально-економічну, демографічну характеристику області, району.	Представити соціально-економічну та демографічну характеристику району.
1.3.	Особливості організації оперативного обслуговування підрозділів за лініями, територіями та об'єктами роботи.	Показати структуру і динаміку злочинності у порівнянні з даними за минулий рік за різними галузевими напрямами.
1.4.	Принципи планування роботи підрозділу.	Ознайомитися з планом роботи підрозділу.
1.5.	Особливості взаємодії з засобами масової інформації з метою підвищення позитивного іміджу підрозділу.	На прикладі підрозділу в якому проходить навчальну практику, вказати форми взаємодії із засобами масової інформації.
1.6.	Організацію роботи працівників підрозділів на закріпленій території та по окремих лініях роботи.	Відобразити наявність індивідуальних планів роботи. На який термін вони складаються. Як здійснюється контроль керівником за їх виконанням. Вказати терміни заслуховування звітів про їх виконання на нарадах.
1.7.	Стан взаємодії підрозділу з іншими службами щодо обміну інформацією, з приводу запобігання, виявлення та розкриття злочинів.	Отримати навички обміну інформації з іншими службами в процесі запобігання та розкриття злочинів.
1.8	Права та обов'язки працівників підрозділу бази практики.	Згідно із Законом України «Про Національну поліцію».
1.9.	Накази та інструкції, що стосуються	Наказ МВС України від 27.04.2020 № 357;

	діяльності підрозділу бази практики.	Наказ МВС України від 08.02.2019 № 100; Наказ МВС України від 28.07.2017 № 650; Наказ МВС України від 19.12.2017 № 1044; Наказ МВС України від 01.08.2018 № 654; Наказ МВС України від 06.11.2015 № 1376; Наказ МВС України від 21.08.1998 № 622.
1.10.	Посадову інструкцію та функціональні обов'язки за посадою.	Спільно з наставником скласти план проходження втробничої практики, щоденно планувати роботу.
1.11.	Порядок складання та направлення запитів до підрозділів інформаційно-аналітичного забезпечення.	Під керівництвом наставника підготувати відповідні запити.
2.	Взяти участь:	
2.1.	У розподілі на навчальну практику та закріпленні наставників.	Отримати копії відповідних документів.
2.2.	В нарадах, інструктажах, підведенні підсумків роботи тощо.	Відобразити основні положення в щоденнику практики.
2.3.	У заняттях в системі службової підготовки.	Відобразити основні положення в щоденнику практики та зошиті зі службової підготовки.
2.4.	У здійсненні профілактичних заходів підрозділу втробничої практики.	У щоденнику навчальної практики вказати результати проведення профілактичних заходів.
2.5.	У прийомі заяв та повідомлень про кримінальні правопорушення.	Скласти зразок протоколу усної заяви.
2.6.	У виїзді на місце події, його огляді та проведенні першочергових слідчих (розшукових) дій.	Надати зразки документів, що складаються оперативним працівником при виїзді на місце події.
2.7.	У проведенні оперативного (ініціативного) пошуку з метою виявлення осіб, які становлять оперативний інтерес.	Набути практичних навичок проведення оперативного (ініціативного) пошуку та скласти необхідні документи за результатами проведення заходів.
2.8.	У проведенні опитувань різних категорій осіб, що становлять оперативний інтерес.	Надати зразки пояснень осіб.
2.9.	У проведенні заходів з адміністративного нагляду за особами, звільненими з місць позбавлення волі.	Надати зразки документів, щодо адміністративного нагляду за особами, звільненими з місць позбавлення волі.
2.10.	У проведенні підсумків навчальної практики.	Скласти документи про проходження навчальної практики за встановленою формою.

НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА ЗА НАПРЯМОМ ПОЛІЦІЇ ОХОРОНИ

№	Напрямок роботи	Завдання
1.	Вивчити:	
1.1	Організацію роботи, структуру органу та підрозділу, в якому здобувач проходить практику.	Зазначити основні напрями діяльності кожного структурного підрозділу.
1.2.	Станом оперативної обстановки, соціально-економічну, демографічну	Представити соціально-економічну та демографічну характеристику району.

	характеристику області, району.	
1.3.	Особливості організації оперативного обслуговування підрозділів за лініями, територіями та об'єктами роботи.	Показати структуру і динаміку злочинності у порівнянні з даними за минулий рік за різними галузевими напрямками.
1.4.	Принципи планування роботи підрозділу.	Ознайомитися з планом роботи підрозділу.
1.5.	Особливості взаємодії з засобами масової інформації з метою підвищення позитивного іміджу підрозділу.	На прикладі підрозділу в якому проходить навчальну практику, вказати форми взаємодії із засобами масової інформації.
1.6.	Організацію роботи працівників підрозділів на закріпленій території та по окремих лініях роботи.	Відобразити наявність індивідуальних планів роботи. На який термін вони складаються. Як здійснюється контроль керівником за їх виконанням. Вказати терміни заслуховування звітів про їх виконання на нарадах.
1.7.	Стан взаємодії підрозділу з іншими службами щодо обміну інформацією, з приводу організації охорони.	Отримати навички обміну інформації з іншими службами в процесі організації охорони.
1.8.	Права та обов'язки працівників підрозділу бази практики.	Згідно із Законом України «Про Національну поліцію».
1.9.	Накази та інструкції, що стосуються діяльності підрозділу бази практики.	Інструкція про організацію службової діяльності органів поліції охорони під час виконання заходів з фізичної охорони об'єктів: Наказ МВС України від 07.07.2017 № 577; Порядок взаємодії органів та підрозділів поліції під час організації та виконання органами поліції охорони заходів з фізичної охорони об'єктів: Наказ МВС України від 07.07.2017 № 577.
1.10.	Посадову інструкцію та функціональні обов'язки за посадою.	Спільно з наставником скласти план проходження виробничої практики, щоденно планувати роботу.
1.11.	Порядок складання та направлення запитів до підрозділів інформаційно-аналітичного забезпечення.	Під керівництвом наставника підготувати відповідні запити.
2.	Взяти участь:	
2.1.	У розподілі на навчальну практику та закріпленні наставників.	Отримати копії відповідних документів.
2.2.	В нарадах, інструктажах, підведенні підсумків роботи тощо.	Відобразити основні положення в щоденнику практики.
2.3.	У заняттях в системі службової підготовки.	Відобразити основні положення в щоденнику практики та зошиті зі службової підготовки.
2.4.	У здійсненні профілактичних заходів підрозділу виробничої практики.	У щоденнику навчальної практики вказати результати проведення профілактичних заходів.
2.5.	У прийомі та вирішенні заяв громадян.	Надати зразки відповідної документації.

2.6.	У виїзді на об'єкт охорони та здійсненні його огляду.	Надати зразки документів, що складаються під час виїзду.
2.7.	У проведенні підсумків навчальної практики.	Скласти документи про проходження навчальної практики за встановленою формою.

НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА ЗА НАПРЯМОМ ДЕРЖАВНОЇ МІГРАЦІЙНОЇ СЛУЖБИ

№	Напрямок роботи	Завдання
1.	Вивчити:	
1.1.	Організацію роботи, структуру органу та підрозділу, в якому здобувач проходить практику.	Зазначити основні напрями діяльності кожного структурного підрозділу.
1.2.	Стан оперативної обстановки, соціально-економічну, демографічну характеристику області, району.	Представити соціально-економічну та демографічну характеристику району.
1.3.	Особливості організації оперативного обслуговування підрозділів за лініями, територіями та об'єктами роботи.	Показати структуру і динаміку правопорушень у порівнянні з даними за минулий рік за різними галузевими напрямками.
1.4.	Принципи планування роботи підрозділу.	Ознайомитися з планом роботи підрозділу.
1.5.	Особливості взаємодії з засобами масової інформації з метою підвищення позитивного іміджу підрозділу.	На прикладі підрозділу в якому проходить навчальну практику, вказати форми взаємодії із засобами масової інформації.
1.6.	Організацію роботи працівників підрозділів на закріпленій території та по окремих лініях роботи.	Відобразити наявність індивідуальних планів роботи. На який термін вони складаються. Як здійснюється контроль керівником за їх виконанням. Вказати терміни заслуховування звітів про їх виконання на нарадах.
1.7.	Стан взаємодії підрозділу з іншими службами щодо обміну інформацією	Отримати навички обміну інформацією з іншими службами в процесі виконання службових обов'язків.
1.8.	Права та обов'язки працівників підрозділу бази практики.	Згідно із Положенням про Державну міграційну службу України : Постанова КМУ України від 20.08.2014 № 360.
1.9.	Накази та інструкції, що стосуються діяльності підрозділу бази практики.	Постанова КМУ від 14.03.2012 № 202 Постанова КМУ від 25.03.2015 № 302 Постанова КМУ від 07.05.2014 № 152 Постанова КМУ від 24.12.2025 № 1709 Постанова КМУ від 07.02.2022 № 265.
1.10.	Посадову інструкцію та функціональні обов'язки за посадою.	Спільно з наставником скласти план проходження навчальної практики, щоденно планувати роботу.
1.11.	Порядок складання та направлення запитів до підрозділів інформаційно-аналітичного забезпечення.	Під керівництвом наставника підготувати відповідні запити.
2.	Взяти участь:	
2.1.	У розподілі на навчальну практику та	Отримати копії відповідних документів.

	закріпленні наставників.	
2.2.	В нарадах, інструктажах, підведенні підсумків роботи тощо.	Відобразити основні положення в щоденнику практики.
2.3.	У заняттях в системі службової підготовки.	Відобразити основні положення в щоденнику практики та зошиті зі службової підготовки.
2.4.	У здійсненні профілактичних заходів підрозділу навчальної практики.	У щоденнику навчальної практики вказати результати проведення профілактичних заходів.
2.5.	В аналізі міграційної ситуації в області, проблем біженців та інших категорій мігрантів.	Скласти відповідний аналітичну довідку.
2.6.	У здійсненні провадження з питань прийняття до громадянства України і про припинення громадянства України.	Зробити зразки документів по зазначених напрямках роботи.
2.7.	У провадженнях щодо прийняття рішення про видачу дозволу на імміграцію.	Зробити зразки документів по зазначеному напрямку роботи.
2.8.	У провадженнях щодо вирішенні питань про трудову міграцію та питань, пов'язаних із навчанням в Україні іноземців та осіб без громадянства.	Зробити зразки документів по зазначених напрямках роботи.
2.9.	В оформленні документації щодо видачі документів для тимчасового або постійного проживання в Україні.	Зробити зразки документів по зазначеному напрямку роботи.
2.10	В оформленні рішення щодо продовження (скорочення) строку тимчасового перебування іноземців та осіб без громадянства на території України, про добровільне повернення або примусове повернення іноземців та осіб без громадянства до країн їх громадянської належності або країн походження	Зробити зразки документів по зазначених напрямках роботи.
2.11	У проведенні підсумків навчальної практики.	Скласти документи про проходження навчальної практики за встановленою формою.

НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА ЗА НАПРЯМОМ КРИМІНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ

№	Напрямок роботи	Завдання
1.	Вивчити:	
1.1	Організацію роботи, структуру органу та підрозділу, в якому здобувач проходить практику.	Зазначити основні напрями діяльності кожного структурного підрозділу.
1.2.	Станом оперативної обстановки, соціально-економічну, демографічну характеристику області, району.	Представити соціально-економічну та демографічну характеристику району.
1.3.	Особливості організації оперативного обслуговування підрозділів за лініями, територіями та об'єктами роботи.	Показати структуру і динаміку злочинності у порівнянні з даними за минулий рік за різними галузевими

		напрямами.
1.4.	Принципи планування роботи підрозділу.	Ознайомитися з планом роботи підрозділу.
1.5.	Особливості взаємодії з засобами масової інформації з метою підвищення позитивного іміджу підрозділу.	На прикладі підрозділу в якому проходить навчальну практику, вказати форми взаємодії із засобами масової інформації.
1.6.	Організацію роботи працівників підрозділів на закріпленій території та по окремих лініях роботи.	Відобразити наявність індивідуальних планів роботи. На який термін вони складаються. Як здійснюється контроль керівником за їх виконанням. Вказати терміни заслуховування звітів про їх виконання на нарадах.
1.7.	Стан взаємодії підрозділу з іншими службами щодо обміну інформацією, з приводу запобігання, виявлення та розкриття злочинів.	Отримати навички обміну інформації з іншими службами в процесі запобігання та розкриття злочинів.
1.8.	Права та обов'язки працівників підрозділу бази практики.	Згідно із Законом України «Про Національну поліцію» та «Про оперативно-розшукову діяльність».
1.9.	Накази та інструкції, що стосуються діяльності підрозділу бази практики.	Про затвердження Інструкції з організації взаємодії органів досудового розслідування з іншими органами та підрозділами Національної поліції України в запобіганні кримінальним правопорушенням, їх виявленні та розслідуванні: наказ МВС України від 07.07.2017 р. № 575.
1.10.	Посадову інструкцію та функціональні обов'язки за посадою.	Спільно з наставником скласти план проходження навчальної практики, щоденно планувати роботу.
1.11.	Порядок складання та направлення запитів до підрозділів інформаційно-аналітичного забезпечення.	Під керівництвом наставника підготувати відповідні запити.
2.	Взяти участь:	
2.1.	У розподілі на навчальну практику та закріпленні наставників.	Отримати копії відповідних документів.
2.2.	В нарадах, інструктажах, підведенні підсумків роботи тощо.	Відобразити основні положення в щоденнику практики.
2.3.	У заняттях в системі службової підготовки.	Відобразити основні положення в щоденнику практики та зошиті зі службової підготовки.
2.4.	У здійсненні профілактичних заходів підрозділу навчальної практики.	У щоденнику навчальної практики вказати результати проведення профілактичних заходів.
2.5.	У прийомі заяв та повідомлень про кримінальні правопорушення.	Скласти зразок протоколу усної заяви.
2.6.	У виїзді на місце події, його огляді та проведенні першочергових слідчих (розшукових) дій.	Надати зразки документів, що складаються оперативним працівником при виїзді на місце події.

2.7.	У проведенні оперативного (ініціативного) пошуку з метою виявлення осіб, які становлять оперативний інтерес.	Набути практичних навичок проведення оперативного (ініціативного) пошуку та скласти необхідні документи за результатами проведення заходів.
2.8.	У проведенні опитувань різних категорій осіб, що становлять оперативний інтерес.	Надати зразки пояснень осіб.
2.9.	У проведенні заходів з адміністративного нагляду за особами, звільненими з місць позбавлення волі.	Надати зразки документів, щодо адміністративного нагляду за особами, звільненими з місць позбавлення волі.
2.10.	У проведенні підсумків навчальної практики.	Скласти документи про проходження навчальної практики за встановленою формою.

**ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА
ЗА НАПРЯМОМ ОРГАНІВ ДОСУДОВОГО РОЗСЛІДУВАННЯ ТА ДІЗНАННЯ**

№	Напрямок роботи	Завдання
1.	Вивчити :	
1.1	Організацію роботи, структуру органа та підрозділу, в якому здобувач проходить навчальну практику.	Зазначити основні напрями діяльності кожного структурного підрозділу.
1.2	Стан оперативної обстановки, соціально-економічну, демографічну характеристики області, району.	Представити соціально-економічну та демографічну характеристику району.
1.3	Особливості організації роботи органу досудового розслідування або дізнання підрозділу Національної поліції.	Показати особливості організації роботи органу досудового розслідування або дізнання підрозділу Національної поліції.
1.4	Принципи та критерії планування роботи органу досудового розслідування або дізнання підрозділу Національної поліції.	Ознайомитися з планом роботи підрозділу.
1.5	Особливості взаємодії із засобами масової інформації з метою підвищення позитивного іміджу органу досудового розслідування або дізнання підрозділу Національної поліції.	На прикладі підрозділу в якому проходить навчальну практику, вказати форми взаємодії із засобами масової інформації.
1.6	Організацію роботи слідчих або дізнавачів з розслідування кримінальних правопорушень.	Відобразити особливості планування роботи за всіма та конкретним кримінальними провадженнями у слідчих або дізнавачів. На який термін вони складаються. Як здійснюється контроль керівником за їх виконанням.
1.7	Взаємодію підрозділу з іншими службами щодо обміну інформацією, з приводу розслідування кримінальних правопорушень.	Отримати навички обміну інформації з іншими службами в процесі розслідування кримінальних правопорушень.
2.	Вивчити:	

2.1	Права та обов'язки слідчих та дізнавачів підрозділів Національної поліції.	Згідно із Кримінальним процесуальним кодексом, Законом України «Про Національну поліцію».
2.2	Накази та інструкції, що стосуються діяльності органів досудового розслідування та дізнання Національної поліції України.	Наказ МВС України від 07.07.2017 № 575; Наказ МВС України від 06.07.2017 № 570; Наказ МВС України від 20.05.2020 № 405.
2.3	Посадову інструкцію та функціональні обов'язки за посадою.	Спільно з наставником скласти план проходження навчальної практики, щоденно планувати роботу.
2.4	Порядок складання та направлення запитів до підрозділів інформаційно-аналітичного забезпечення.	Під керівництвом наставника підготувати відповідні запити.
3.	Взяти участь:	
3.1	У розподілі на навчальну практику та закріпленні наставників.	Отримати копії відповідних документів.
3.2	В нарадах, інструктажах, підведенні підсумків роботи тощо.	Відобразити основні положення в щоденнику практики.
3.3	У заняттях в системі службової підготовки.	Відобразити основні положення в щоденнику практики та зошиті зі службової підготовки.
3.4	У здійсненні взаємодії з оперативними та іншими підрозділами Національної поліції.	У щоденнику навчальної практики вказати форми взаємодії з оперативними та іншими підрозділами Національної поліції.
3.5	У прийомі заяв та повідомлень про кримінальні правопорушення.	Скласти зразок протоколу усної заяви.
3.6	У виїзді на місце події та його огляді.	Надати зразки документів, що складаються під час огляду місця події.
3.7	У проведенні першочергових слідчих (розшукових) дій.	Набути практичних навичок проведення першочергових слідчих (розшукових) дій..
3.8	У проведенні інших слідчих (розшукових) дій.	Надати зразки процесуальних документів, що складаються за наслідками проведення інших слідчих (розшукових) дій.
3.9	У призначенні судових експертиз та взаємодії з експертними підрозділами.	Надати зразки документів, щодо призначення судових експертиз та взаємодії з експертними підрозділами.
3.10	У проведенні підсумків навчальної практики.	Скласти документи про проходження навчальної практики за встановленою формою.

**ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА
ЗА НАПРЯМОМ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ
(ПІДРОЗДІЛИ ПРЕВЕНТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ)**

№	Напрямок роботи	Завдання
1.	Вивчити:	

1.1	Організацію роботи, структуру органу та підрозділу, в якому здобувач проходить практику.	Зазначити основні напрями діяльності кожного структурного підрозділу.
1.2.	Стан оперативної обстановки, соціально-економічну, демографічну характеристику області, району.	Представити соціально-економічну та демографічну характеристику району.
1.3.	Особливості організації оперативного обслуговування підрозділів за лініями, територіями та об'єктами роботи.	Показати структуру і динаміку злочинності у порівнянні з даними за минулий рік за різними галузевими напрямками.
1.4.	Принципи планування роботи підрозділу.	Ознайомитися з планом роботи підрозділу.
1.5.	Особливості взаємодії з засобами масової інформації з метою підвищення позитивного іміджу підрозділу.	На прикладі підрозділу в якому проходить навчальну практику, вказати форми взаємодії із засобами масової інформації.
1.6.	Організацію роботи працівників підрозділів на закріпленій території та по окремих лініях роботи.	Відобразити наявність індивідуальних планів роботи. На який термін вони складаються. Як здійснюється контроль керівником за їх виконанням. Вказати терміни заслуховування звітів про їх виконання на нарадах.
1.7.	Стан взаємодії підрозділу з іншими службами щодо обміну інформацією, з приводу запобігання, виявлення та розкриття злочинів.	Отримати навички обміну інформації з іншими службами в процесі запобігання та розкриття злочинів.
1.8	Права та обов'язки працівників підрозділу бази практики.	Згідно із Законом України «Про Національну поліцію».
1.9.	Накази та інструкції, що стосуються діяльності підрозділу бази практики.	Наказ МВС України від 27.04.2020 № 357; Наказ МВС України від 08.02.2019 № 100; Наказ МВС України від 28.07.2017 № 650; Наказ МВС України від 19.12.2017 № 1044; Наказ МВС України від 01.08.2018 № 654; Наказ МВС України від 06.11.2015 № 1376; Наказ МВС України від 21.08.1998 № 622.
1.10.	Посадову інструкцію та функціональні обов'язки за посадою.	Спільно з наставником скласти план проходження втробничої практики, щоденно планувати роботу.
1.11.	Порядок складання та направлення запитів до підрозділів інформаційно-аналітичного забезпечення.	Під керівництвом наставника підготувати відповідні запити.
2.	Взяти участь:	
2.1.	У розподілі на навчальну практику та закріпленні наставників.	Отримати копії відповідних документів.
2.2.	В нарадах, інструктажах, підведенні підсумків роботи тощо.	Відобразити основні положення в щоденнику практики.
2.3.	У заняттях в системі службової підготовки.	Відобразити основні положення в щоденнику практики та зошиті зі службової підготовки.
2.4.	У здійсненні профілактичних заходів	У щоденнику навчальної практики

	підрозділу втробничої практики.	вказати результати проведення профілактичних заходів.
2.5.	У прийомі заяв та повідомлень про кримінальні правопорушення.	Скласти зразок протоколу усної заяви.
2.6.	У виїзді на місце події, його огляді та проведенні першочергових слідчих (розшукових) дій.	Надати зразки документів, що складаються оперативним працівником при виїзді на місце події.
2.7.	У проведенні оперативного (ініціативного) пошуку з метою виявлення осіб, які становлять оперативний інтерес.	Набути практичних навичок проведення оперативного (ініціативного) пошуку та скласти необхідні документи за результатами проведення заходів.
2.8.	У проведенні опитувань різних категорій осіб, що становлять оперативний інтерес.	Надати зразки пояснень осіб.
2.9.	У проведенні заходів з адміністративного нагляду за особами, звільненими з місць позбавлення волі.	Надати зразки документів, щодо адміністративного нагляду за особами, звільненими з місць позбавлення волі.
2.10.	У проведенні підсумків навчальної практики.	Скласти документи про проходження навчальної практики за встановленою формою.

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА ЗА НАПРЯМОМ ПОЛІЦІ ОХОРОНИ

№	Напрямок роботи	Завдання
1.	Вивчити:	
1.1	Організацію роботи, структуру органу та підрозділу, в якому здобувач проходить практику.	Зазначити основні напрями діяльності кожного структурного підрозділу.
1.2.	Станом оперативної обстановки, соціально-економічну, демографічну характеристику області, району.	Представити соціально-економічну та демографічну характеристику району.
1.3.	Особливості організації оперативного обслуговування підрозділів за лініями, територіями та об'єктами роботи.	Показати структуру і динаміку злочинності у порівнянні з даними за минулий рік за різними галузевими напрямами.
1.4.	Принципи планування роботи підрозділу.	Ознайомитися з планом роботи підрозділу.
1.5.	Особливості взаємодії з засобами масової інформації з метою підвищення позитивного іміджу підрозділу.	На прикладі підрозділу в якому проходить навчальну практику, вказати форми взаємодії із засобами масової інформації.
1.6.	Організацію роботи працівників підрозділів на закріпленій території та по окремих лініях роботи.	Відобразити наявність індивідуальних планів роботи. На який термін вони складаються. Як здійснюється контроль керівником за їх виконанням. Вказати терміни заслуховування звітів про їх виконання на нарадах.
1.7.	Стан взаємодії підрозділу з іншими службами щодо обміну інформацією, з приводу організації охорони.	Отримати навички обміну інформації з іншими службами в процесі організації охорони.

1.8	Права та обов'язки працівників підрозділу бази практики.	Згідно із Законом України «Про Національну поліцію».
1.9.	Накази та інструкції, що стосуються діяльності підрозділу бази практики.	Інструкція про організацію службової діяльності органів поліції охорони під час виконання заходів з фізичної охорони об'єктів: Наказ МВС України від 07.07.2017 № 577; Порядок взаємодії органів та підрозділів поліції під час організації та виконання органами поліції охорони заходів з фізичної охорони об'єктів: Наказ МВС України від 07.07.2017 № 577.
1.10.	Посадову інструкцію та функціональні обов'язки за посадою.	Спільно з наставником скласти план проходження виробничої практики, щоденно планувати роботу.
1.11.	Порядок складання та направлення запитів до підрозділів інформаційно-аналітичного забезпечення.	Під керівництвом наставника підготувати відповідні запити.
2.	Взяти участь:	
2.1.	У розподілі на навчальну практику та закріпленні наставників.	Отримати копії відповідних документів.
2.2.	В нарадах, інструктажах, підведенні підсумків роботи тощо.	Відобразити основні положення в щоденнику практики.
2.3.	У заняттях в системі службової підготовки.	Відобразити основні положення в щоденнику практики та зошиті зі службової підготовки.
2.4.	У здійсненні профілактичних заходів підрозділу виробничої практики.	У щоденнику навчальної практики вказати результати проведення профілактичних заходів.
2.5.	У прийомі та вирішенні заяв громадян.	Надати зразки відповідної документації.
2.6.	У виїзді на об'єкт охорони та здійсненні його огляду.	Надати зразки документів, що складаються під час виїзду.
2.7.	У проведенні підсумків навчальної практики.	Скласти документи про проходження навчальної практики за встановленою формою.

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА ЗА НАПРЯМОМ ДЕРЖАВНОЇ МІГРАЦІЙНОЇ СЛУЖБИ

№	Напрямок роботи	Завдання
1.	Вивчити:	
1.1	Організацію роботи, структуру органу та підрозділу, в якому здобувач проходить практику.	Зазначити основні напрями діяльності кожного структурного підрозділу.
1.2.	Стан оперативної обстановки, соціально-економічну, демографічну характеристику області, району.	Представити соціально-економічну та демографічну характеристику району.
1.3.	Особливості організації оперативного обслуговування підрозділів за лініями, територіями та об'єктами роботи.	Показати структуру і динаміку правопорушень у порівнянні з даними за минулий рік за різними галузевими

		напрямами.
1.4.	Принципи планування роботи підрозділу.	Ознайомитися з планом роботи підрозділу.
1.5.	Особливості взаємодії з засобами масової інформації з метою підвищення позитивного іміджу підрозділу.	На прикладі підрозділу в якому проходить навчальну практику, вказати форми взаємодії із засобами масової інформації.
1.6.	Організацію роботи працівників підрозділів на закріпленій території та по окремих лініях роботи.	Відобразити наявність індивідуальних планів роботи. На який термін вони складаються. Як здійснюється контроль керівником за їх виконанням. Вказати терміни заслуховування звітів про їх виконання на нарадах.
1.7.	Стан взаємодії підрозділу з іншими службами щодо обміну інформацією	Отримати навички обміну інформацією з іншими службами в процесі виконання службових обов'язків.
1.8	Права та обов'язки працівників підрозділу бази практики.	Згідно із Положенням про Державну міграційну службу України : Постанова КМУ України від 20.08.2014 № 360.
1.9.	Накази та інструкції, що стосуються діяльності підрозділу бази практики.	Постанова КМУ від 14.03.2012 № 202 Постанова КМУ від 25.03.2015 № 302 Постанова КМУ від 07.05.2014 № 152 Постанова КМУ від 24.12.2025 № 1709 Постанова КМУ від 07.02.2022 № 265.
1.10.	Посадову інструкцію та функціональні обов'язки за посадою.	Спільно з наставником скласти план проходження навчальної практики, щоденно планувати роботу.
1.11.	Порядок складання та направлення запитів до підрозділів інформаційно-аналітичного забезпечення.	Під керівництвом наставника підготувати відповідні запити.
2.	Взяти участь:	
2.1.	У розподілі на навчальну практику та закріпленні наставників.	Отримати копії відповідних документів.
2.2.	В нарадах, інструктажах, підведенні підсумків роботи тощо.	Відобразити основні положення в щоденнику практики.
2.3.	У заняттях в системі службової підготовки.	Відобразити основні положення в щоденнику практики та зошиті зі службової підготовки.
2.4.	У здійсненні профілактичних заходів підрозділу навчальної практики.	У щоденнику навчальної практики вказати результати проведення профілактичних заходів.
2.5.	В аналізі міграційної ситуації в області, проблем біженців та інших категорій мігрантів.	Скласти відповідний аналітичну довідку.
2.6.	У здійсненні провадження з питань прийняття до громадянства України і про припинення громадянства України.	Зробити зразки документів по зазначених напрямках роботи.
2.7.	У провадженнях щодо прийняття рішення про видачу дозволу на імміграцію.	Зробити зразки документів по зазначеному напрямку роботи.

2.8.	У провадженнях щодо вирішенні питань про трудову міграцію та питань, пов'язаних із навчанням в Україні іноземців та осіб без громадянства.	Зробити зразки документів по зазначених напрямках роботи.
2.9.	В оформленні документації щодо видачі документів для тимчасового або постійного проживання в Україні.	Зробити зразки документів по зазначеному напрямку роботи.
2.10	В оформленні рішення щодо продовження (скорочення) строку тимчасового перебування іноземців та осіб без громадянства на території України, про добровільне повернення або примусове повернення іноземців та осіб без громадянства до країн їх громадянської належності або країн походження	Зробити зразки документів по зазначених напрямках роботи.
2.11	У проведенні підсумків навчальної практики.	Скласти документи про проходження навчальної практики за встановленою формою.

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА ЗА НАПРЯМОМ КРИМІНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ

№	Напрямок роботи	Завдання
1.	Оволодіти:	
1.1	Організацією роботи, структурою органу та підрозділу, в якому здобувач проходить практику.	Зазначити основні напрями діяльності кожного структурного підрозділу.
1.2.	Станом оперативної обстановки, соціально-економічною, демографічною характеристикою області, району.	Представити соціально-економічну та демографічну характеристику району.
1.3.	Особливостями організації оперативного обслуговування підрозділів за лініями, територіями та об'єктами роботи.	Показати структуру і динаміку злочинності у порівнянні з даними за минулий рік за різними галузевими напрямками.
1.4.	Принципами планування роботи підрозділу.	Ознайомитися з планом роботи підрозділу.
1.5.	Особливостями взаємодії з засобами масової інформації з метою підвищення позитивного іміджу підрозділу.	На прикладі підрозділу в якому проходить виробничу практику, вказати форми взаємодії із засобами масової інформації.
1.6.	Організацією роботи працівників підрозділів на закріпленій території та по окремих лініях роботи.	Відобразити наявність індивідуальних планів роботи. На який термін вони складаються. Як здійснюється контроль керівником за їх виконанням. Вказати терміни заслуховування звітів про їх виконання на нарадах.
1.7.	Станом взаємодії підрозділу з іншими службами щодо обміну інформацією, з приводу запобігання, виявлення та розкриття злочинів.	Отримати навички обміну інформації з іншими службами в процесі запобігання та розкриття злочинів.

1.8	Правами та обов'язками працівників підрозділу бази практики.	Згідно із Законом України «Про Національну поліцію» та «Про оперативно-розшукову діяльність».
1.9.	Наказами та інструкціями, що стосуються діяльності підрозділу бази практики.	Про затвердження Інструкції з організації взаємодії органів досудового розслідування з іншими органами та підрозділами Національної поліції України в запобіганні кримінальним правопорушенням, їх виявленні та розслідуванні: наказ МВС України від 07.07.2017 р. № 575.
1.10.	Посадовою інструкцією та функціональними обов'язками за посадою.	Спільно з наставником скласти план проходження виробничої практики, щоденно планувати роботу.
1.11.	Порядком складання та направлення запитів до підрозділів інформаційно-аналітичного забезпечення.	Під керівництвом наставника підготувати відповідні запити.
2.	Взяти участь:	
2.1.	У розподілі на виробничу практику та закріпленні наставників.	Отримати копії відповідних документів.
2.2.	В нарадах, інструктажах, підведенні підсумків роботи тощо.	Відобразити основні положення в щоденнику практики.
2.3.	У заняттях в системі службової підготовки.	Відобразити основні положення в щоденнику практики та зошиті зі службової підготовки.
2.4.	У здійсненні профілактичних заходів підрозділу виробничої практики.	У щоденнику виробничої практики вказати результати проведення профілактичних заходів.
2.5.	У прийомі заяв та повідомлень про кримінальні правопорушення.	Скласти зразок протоколу усної заяви.
2.6.	У виїзді на місце події, його огляді та проведенні першочергових слідчих (розшукових) дій.	Надати зразки документів, що складаються оперативним працівником при виїзді на місце події.
2.7.	У проведенні оперативного (ініціативного) пошуку з метою виявлення осіб, які становлять оперативний інтерес.	Набути практичних навичок проведення оперативного (ініціативного) пошуку та скласти необхідні документи за результатами проведення заходів.
2.8.	У проведенні опитувань різних категорій осіб, що становлять оперативний інтерес.	Надати зразки пояснень осіб.
2.9.	У проведенні заходів з адміністративного нагляду за особами, звільненими з місць позбавлення волі.	Надати зразки документів, щодо адміністративного нагляду за особами, звільненими з місць позбавлення волі.
2.10.	У проведенні підсумків виробничої практики.	Скласти документи про проходження виробничої практики за встановленою формою.

Норми оцінювання роботи здобувачів фахової передвищої освіти під час практики:

№	Вид діяльності здобувача фахової передвищої освіти	Термін виконання	Кількість балів
1.	Виконання завдань практики	Впродовж практики	20
2.	Виконання індивідуальних завдань	Впродовж практики	30
3.	Оформлення звітної документації	Впродовж практики	20
4.	Своєчасність подачі звітної документації	Не пізніше ніж за 3 дні до захисту практики	25
5.	Захист практики	в день заліку	5
	Разом:		100

100-бальною шкалою	Шкала за ECTS	За національною шкалою	
		екзамен	залік
90-100	A	Відмінно	Зараховано
82-89	B	Добре	
74-81	C	Задовільно	
64-73	D		
60-63	E	Незадовільно	Не зараховано
35-59	Fx		
1-34	F		