

**ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ
СПРАВ
КАФЕДРА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ОВС ТА
ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ**

А.О. Шелехов, М.В. Корнієнко, Р.С. Карагіоз

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ
ПРАКТИКИ ТА СТАЖУВАННЯ
КУРСАНТАМИ ТА СЛУХАЧАМИ ДЕННОЇ ФОРМИ
НАВЧАННЯ ОДЕСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**

**галузі знань 08 Право
спеціальність 081 Право**

**галузь знань 26 «Цивільна безпека»
спеціальність: 262 «Правоохоронна діяльність»**

Одеса - 2017

Рекомендовано до друку методичною радою
Одеського державного університету внутрішніх справ.
Протокол від 31.08.2017 р. № 1

Розробники:

Шелехов А.О. завідувач кафедри адміністративної діяльності ОВС та економічної безпеки, к.ю.н., доцент;
Корнієнко М.В. професор кафедри адміністративної діяльності ОВС та економічної безпеки, к.ю.н., доцент;
Карагіоз Р.С. доцент кафедри адміністративної діяльності ОВС та економічної безпеки, к.е.н.

Рецензенти:

Кузьмич Р.П. – заступник начальника управління превентивної діяльності ГУНП в Одеській області.
Калянов Д.П. – завідувач кафедри державно-правових дисциплін Одеського державного університету внутрішніх справ доктор юридичних наук, професор.

М-54 Методичні рекомендації для проходження практики та стажування курсантами та слухачами денної форми навчання Одеського державного університету внутрішніх справ України: метод. рекомен. / А.О. Шелехов, М.В. Корнієнко, Р.С. Карагіоз. – Одеса : ОДУВС, 2017. – 114 с.

Методичні рекомендації є конспективним викладом програм проходження курсантами та слухачами ознайомчої практики та стажування з визначенням навчальної і нормативно-правової літератури, наведеної у списку використаних джерел. Матеріал згруповано за розділами, визначеними програмою проходження практики та стажування курсантами, може бути використаний як опорний конспект для складання матеріалів по практиці та стажуванню.

УДК 351.74: 378.147(083.1) (477)

А.О. Шелехов, М.В. Корнієнко, Р.С. Карагіоз©
ОДУВС, 2017©

ЗМІСТ

1. Передмова.....	4
2. Програма ознайомчої практики курсантів 1 курсу з контрольними тестовими завданнями та додатками.....	5
3. Програма практики курсантів 2 курсу з контрольними тестовими завданнями та додатками.....	21
4. Програма стажування курсантів 3 курсу з контрольними тестовими завданнями та додатками.....	51
5. Програма стажування слухачів магістратури 2 курсу з контрольними тестовими завданнями та додатками.....	83

ПЕРЕДМОВА

Проходження практики та стажування курсантами та слухачами Одеського державного університету внутрішніх справ України є одним із важливих етапів практичної підготовки курсантів та слухачів вищих навчальних закладів МВС України в комплектуючих підрозділах НПУ України, що здійснюється з метою закріплення теоретичних знань, отриманих на певному етапі навчання відповідно до напрямку спеціалізації, набуття та вдосконалення професійних навичок і вмінь.

Програми проходження практики та стажування розроблено відповідно до Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про Національну поліцію", інших нормативно-правових актів МОН України, МВС України та Національної поліції України що регламентують діяльність вищих навчальних закладів зі специфічними умовами навчання за напрямами підготовки «Правознавство» та «Правоохоронна діяльність» факультетів № 1, № 2, № 3.

Ознайомча практика проводиться для ознайомлення курсантів першого курсу з оперативно-службовою діяльністю НПУ, їх структурних підрозділів та служб.

Навчальна практика проводиться в навчальний та позанавчальний час з курсантами другого та третього курсів у формі залучення їх до охорони громадського порядку, профілактики правопорушень, роботи оперативної (слідчо-оперативної) групи з обов'язковим урахуванням напрямку спеціалізації підготовки.

Стажування це завершальний етап підготовки майбутніх фахівців для здобуття певного освітньо-кваліфікаційного рівня згідно з напрямом та спеціалізацією навчання і проводиться після опанування теоретичної частини навчального плану та перед складанням державних іспитів.

ПРОГРАМА

ознайомчої практики

курсантів 1-го курсу факультету № 2

Одеського державного університету внутрішніх справ напрям спеціальність:
081 Право

1. Мета та завдання практики

1.1. Практика курсантів Одеського державного університету внутрішніх справ (далі - Університету) є складовою частиною навчально-виховного процесу і забезпечує подальше закріплення та поглиблення одержаних ними теоретичних знань, набуття і вдосконалення професійних вмінь, прищеплення їм інтересу до обраної спеціальності. Організація та проведення практики здійснюється у відповідності з нормативно-правовими актами Міністерства освіти та науки України і Міністерства внутрішніх справ України.

1.2. **Метою практики:** є набуття курсантами практичних навичок, що відповідають кваліфікаційним вимогам професії, у підрозділах Головних управлінь Національної поліції України (далі - НПУ) за місцем дислокації Університету. Ознайомча практика проводиться для ознайомлення курсантів першого курсу зі структурою та організацією діяльності підрозділів превентивної діяльності НПУ.

1.3. **Завдання практики:** є глибоке і всебічне вивчення ділових, моральних й особистісних якостей курсантів з метою визначення здатності майбутнього спеціаліста, спроможності виконувати функціональні обов'язки на певній посаді. Результатом ознайомчої практики є формування необхідних професійних умінь та навичок курсантів для виконання функціональних обов'язків за майбутньою посадою, виховання потреби систематичного поновлення своїх знань та творчого застосування їх у практичній діяльності.

1.4. Практика організовується та проводиться відповідно до навчальних планів і програм Університету та згідно наказу МВС України від 27.06.2013 року № 621 «Про затвердження Положення про практичну підготовку слухачів та курсантів вищих навчальних закладів МВС України» та відповідно до положень Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про Національну поліцію» та постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про Національну поліцію».

2. Організація проведення практики

2.1. Організацію проведення практики, контроль за її проходженням забезпечує керівництво Університету. Навчально-методичне забезпечення та виконання програм курсантами забезпечує кафедра адміністративної діяльності ОВС та економічної безпеки факультету № 2 та навчально-методичний відділ Університету.

2.2. Ознайомча практика курсантів складається з двох частин.

В першій частині ознайомчої практики для курсантів проводяться лекційні та практичні заняття з наступної тематики:

- система та структура Міністерства внутрішніх справ України і Національної поліції України;
- взаємодії поліції з громадськістю в Україні;
- захисту прав людини в діяльності Національної поліції України;
- організація діяльності служби дільничних офіцерів поліції;
- організація діяльності патрульної поліції.

В другій частині ознайомчої практики проходить ознайомлення на базі ГУНП з:

- організацією діяльності управління превентивної діяльності, його структурою та взаємодією з іншими структурними підрозділами ГУНП в Одеській області;
- організацією діяльності відділу безпеки дорожнього руху управління превентивної діяльності, його структурою та взаємодією з іншими структурними підрозділами ГУНП в Одеській області;
- організацією діяльності відділу організації служби забезпечення масових заходів та діяльності спеціальних установ поліції, його структурою та взаємодією з іншими структурними підрозділами ГУНП в Одеській області;
- організацією діяльності відділу дільничних офіцерів поліції, його структурою та взаємодією з іншими структурними підрозділами ГУНП в Одеській області;
- організацією діяльності відділу ювенальної превенції, його структурою та взаємодією з іншими структурними підрозділами ГУНП в Одеській області;
- організацією діяльності чергових частин, їх структурою та взаємодією з іншими структурними підрозділами ГУНП в Одеській області;
- організацією діяльності управління інформаційного забезпечення, його структурою та взаємодією з іншими структурними підрозділами ГУНП;
- організацією діяльності управління патрульної поліції в Одеській області, його структурою та взаємодією з іншими структурними підрозділами ГУНП в Одеській області;
- організацією діяльності управління поліції охорони, його структурою та взаємодією з іншими структурними підрозділами ГУНП.

2.3. На період практики наказом ректора Університету призначаються керівники з числа науково-педагогічного складу, які несуть відповідальність за організацію, хід, якість та результати практики курсантів.

Керівники практики від університету зобов'язані:

- забезпечувати проведення всіх організаційних заходів: інструктажів про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання курсантам необхідних документів, програм, методичних

рекомендацій та інших матеріалів, перелік яких встановлюється навчальним закладом;

- встановити систему звітності практики;
- контролювати забезпечення відповідних умов проходження практики курсантами;
- сприяти вивченню та систематизації позитивного досвіду роботи випускників попередніх років.

2.4. Керівники практики від Університету мають право:

- ознайомитись з програмою ознайомчої практики;
- виявляти і вживати заходів для усунення недоліків в організації та проходженні практики;
- ознайомлюватися з виконанням курсантами вимог службової дисципліни та вжиття заходів безпеки під час проведення практики;
- виявляти та з'ясовувати причини порушень, що вчиняються курсантами під час проходження практики, вживати заходи щодо їх усунення.

2.5. Використовувати практикантів для виконання завдань, не передбачених програмою ознайомчої практики забороняється.

2.6. Під час проходження ознайомчої практики курсанти зобов'язані:

- виконувати передбачені програмою завдання у повному обсязі;
- виконувати розпорядок дня, встановлений керівництвом Університету, дотримуватися дисципліни і правил, які діють у місці проходження практики;
- вивчати накази, інструкції, методичні та аналітичні документи, які стосуються діяльності Національної поліції України;
- перед закінченням практики скласти звіт за встановленою формою.

3. Рекомендована література для підготовки до проходження практики

1. Конституція України: прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради. України 28 червня 1996 року // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.
2. Кодекс України про адміністративні правопорушення // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 1984. – Додаток до № 51. – Ст. 1122.
3. Про адміністративний нагляд за особами, звільненими з місць позбавлення волі: Закон України від 20.12.1994.
4. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996.
5. Про Уповноваженого Верховної Ради з прав людини: Закон України від 23.12.1997.
6. Про попередження насильства в сім'ї: Закон України від 15.11.2001р. № 2789.

7. Про Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ України: Закон України від 22.02.2006.
8. Про захист персональних даних: Закон України від 01.06.2010.
9. Про безоплатну правову допомогу: Закон України від 02.06.2011.
10. Про доступ до публічної інформації: Закон України 13.01.2011.
11. Про запобігання корупції: Закон України від 14 жовтня 2014.
12. Про Національну поліцію: Закон України від 02.07.2015.
13. Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства: Закон України від 29.09.2011.
14. Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання: Закон України від 11.12.2003.
15. Про імміграцію: Закон України від 7 червня 2001р.
16. Про затвердження Порядку розгляду заяв та повідомлень про вчинення насильства в сім'ї або реальну його загрозу: Постанова КМУ від 26.04.2003 № 616.
17. Про затвердження Положення про дозвільну систему: Постанова КМУ від 12 жовтня 1992 року № 576.
18. Про затвердження Положення про Міністерство внутрішніх справ: Постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 року № 878.
19. Про утворення територіальних органів Національної поліції та ліквідацію територіальних органів Міністерства внутрішніх справ України: Постанова Кабінету Міністрів України від 16 вересня 2015 року № 730.
20. Про однострій поліцейських: Постанова Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2015 року № 823.
21. Про затвердження Положення про Національну поліцію: Постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 року № 877.
22. Правила внутрішнього розпорядку в ізоляторах тимчасового тримання ОВС України: Наказ МВС України від 2 грудня 2008 р. № 638.
23. Про затвердження Інструкції з обліку адміністративних правопорушень: наказ МВС України від 07.11.2012 № 1017.
24. Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції: наказ МВС України від 06.11.2015 року № 1376.
25. Про затвердження Інструкції з оформлення поліцейськими матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані не в автоматичному режимі: наказ МВС України від 07.11.2015 року № 1395.
26. Про затвердження Інструкції про організацію здійснення адміністративного нагляду за особами, звільненими з місць позбавлення волі: наказ МВС України, ДДУзПВП від 04.11.2003 № 1303/203.
27. Про затвердження Інструкції про порядок ведення єдиного обліку в органах поліції заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події: наказ МВС України від 06 листопада 2015 року № 1377.

28. Про затвердження Інструкції про порядок виготовлення, придбання, зберігання, обліку, перевезення та використання вогнепальної, пневматичної і холодної зброї, пристроїв вітчизняного виробництва для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами несмертельної дії, та зазначених патронів, а також боєприпасів до зброї та вибухових матеріалів: Наказ МВС України від 21 серпня 1998 року № 622.
29. Про затвердження Інструкції про порядок виявлення у водіїв транспортних засобів ознак алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння або перебування під впливом лікарських препаратів, що знижують увагу та швидкість реакції : наказ МВС України, МОЗ України від 09.11.2015 р. № 1452/735.
30. Про затвердження Інструкції про порядок приймання, зберігання, обліку, знищення чи реалізації вилученої, добровільно зданої, знайденої зброї та боєприпасів до неї: Наказ МВС від 31.05.1993 р. № 314.
31. Про затвердження Інструкції про порядок прийому, реєстрації, розгляду запитів на публічну інформацію та відшкодування запитувачами фактичних витрат на копіювання та друк документів у системі МВС України: наказ МВС України від 27.03.2012 р. № 245.
32. Про затвердження Інструкції про порядок проведення атестування поліцейських: наказ МВС України від 17.11.2015 р. № 1465.
33. Про затвердження Інструкції про порядок проведення службових розслідувань в органах внутрішніх справ України: наказ МВС України від 12.03.2013 р. № 230.
34. Про затвердження Інструкції про роботу ізоляторів тимчасового тримання ОВС України та Інструкції з організації конвоювання затриманих і взятих під варту осіб в ОВС України: Наказ МВС України від 20.01.2005 р. № 60 ДСК.
35. Про затвердження Положення про патрульну службу МВС: наказ МВС України від 02.07.2015 р. № 796.
36. Про затвердження Положення про порядок роботи зі зверненнями громадян і організації їх особистого прийому в системі Міністерства внутрішніх справ України: наказ МВС України від 10.10.2004 р. № 1177.
37. Про затвердження Положення про порядок розгляду запитів та звернень народних депутатів України в Міністерстві внутрішніх справ України: наказ МВС України від 28.03.2012 р. № 254.
38. Про затвердження Положення про приймальники-розподільники для неповнолітніх ОВС: Наказ МВС України від 13 червня 1996 р. № 384.
39. Про затвердження Інструкції з організації діяльності дільничних офіцерів поліції: наказ МВС України від 28.07.2017 р. № 650.
40. Про затвердження Правил етичної поведінки працівників МВС України, територіальних органів, закладів, установ і підприємств, що належать до сфери управління МВС: наказ МВС України від 28.04.2016 р. № 326.
41. Про затвердження Правил етичної поведінки поліцейських: наказ МВС України від 09.11.2016 р. № 1179.

42. Про затвердження Інструкції з організації діяльності чергової служби (підрозділів) Національної поліції України: наказ МВС України від 23.05.2017 р. № 440.

Інтернет ресурси:

43. <http://www.rada.kiev.ua> – Верховна Рада України

44. <http://www.president.gov.ua/> – Офіційний сайт Президента України.

45. <http://www.kmu.gov.ua> – Кабінет Міністрів України

46. <http://www.mvs.gov.ua> – Міністерство внутрішніх справ України

47. <http://www.naiu.kiev.ua> – Національна академія внутрішніх справ

48. <http://www.nau.kiev.ua> – Нормативні акти України

49. <http://patrol.police.gov.ua/ru/site/index> – Національна поліція України.

4. Зміст та порядок оформлення звітних матеріалів практики

4.1. Після закінчення ознайомчої практики курсанти складають звіт.

4.2. Результати проходження практики оцінюються комісією з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, доповідей курсантів та їх відповідей на поставлені запитання. До складу комісії включаються керівники та досвідчені працівники ГУНП в Одеській області, фахівці галузевих служб та викладачі відповідних кафедр Університету за напрямом спеціалізації.

5. Захист результатів практики

5.1. Курсант, який не виконав програму практики, отримав незадовільну оцінку під час захисту, ректором Університету може бути надано право повторного її проходження за місцем дислокації університету, під час канікулярної відпустки. Після повторного проходження практики здійснюють її захист. У разі повторного невиконання програми практики та отримання незадовільної оцінки під час захисту практики курсант відраховується з університету у встановленому порядку.

5.2. За підсумками захисту практики курсанту виставляється оцінка. Оцінка за практику вноситься до залікової книжки та відомості про проходження ознайомчої практики та в додаток до диплому.

5.3. Загальні підсумки практики та її захисту, заходи щодо подальшого вдосконалення ознайомчої практики обговорюються на засіданнях кафедр, які забезпечують його проведення.

6. Тестові завдання для проведення вхідного/вихідного контролю знань курсантів до початку практики та перед її захистом

1. До структури МВС України відноситься:

- A. Департамент юридичного забезпечення;
- B. Департамент внутрішнього аудиту;
- C. Департамент аналітичної роботи та організації управління;
- D. всі відповіді вірні.

2. 02 вересня 2015 Кабінет Міністрів України своєю постановою створив центральний орган виконавчої влади — Національну поліцію України, вкажіть номер постанови:

- A. № 641;
- B. № 642;
- C. № 655;
- D. №1177.

3. Національна поліція України це:

- A. орган державної влади ,завдання якого полягають у захисті прав і обов'язків особи, підтримання громадського порядку;
- B. орган державної влади, який покликаний служити суспільству, державі у протидії злочинності;
- C. законодавчий орган, який служить суспільству, шляхом забезпечення охорони прав, свобод та інтересів людини в протидії злочинності;
- D. центральний орган виконавчої влади, який служить суспільству шляхом забезпечення охорони прав і свобод людини, протидії злочинності, підтримання публічного порядку та громадської безпеки.

4. Діяльність Національної поліції спрямовується та координується:

- A. МВС України через КМУ за згодою президента;
- B. Президентом України та ВРУ;
- C. Президентом України через МВС України;
- D. МВС України через КМУ.

5. Принцип взаємодії поліції з населенням на засадах партнерства полягає у:

- A. здійсненні діяльності у тісній співпраці та взаємодії з населенням, територіальними громадами та інститутами громадянського суспільства з метою вирішення їхніх потреб;
- B. ефективність діяльності визначається на основі рівня довіри населення до поліції;
- C. правильні відповіді А і В;
- D. правильна відповідь В.

6. Систему Національної поліції складають:

- A. Департаменти, відділи, відділки, сектори;
- B. Кримінальна та превентивна поліція;
- C. Національне антикорупційне бюро України;
- D. Центральний орган управління та територіальні органи Національної поліції.

7. Структурний підрозділ Національної поліції України, спеціалізується на попередженні, виявленні, припиненні та розкритті кримінальних правопорушень, механізмів підготовки, вчинення або приховування яких, передбачає використання електронно-обчислювальних машин, телекомунікаційних та комп'ютерних інтернет-мереж і систем називається:

- A. Департамент внутрішнього аудиту;
- B. Департамент кіберполіції;
- C. Департамент інформаційних технологій;
- D. Департамент фінансово-облікової політики.

8. Адміністративна діяльність Національної поліції України це:

- A. врегульована виконавчо-владна діяльність, спрямована на забезпечення особистої безпеки громадян, захист їх прав і свобод;
- B. врегульована нормами адміністративного права їх виконавчо-владна діяльність, для захисту законних інтересів юридичних осіб, громадського порядку, громадської безпеки та боротьбу з правопорушеннями;
- C. захист їх прав і свобод, законних інтересів, прав і інтересів юридичних осіб та боротьба зі злочинністю правопорушеннями врегульована нормами адміністративного права;
- D. врегульована нормами адміністративного права їх виконавчо-владна діяльність, спрямована на забезпечення особистої безпеки громадян, захист їх прав і свобод, законних інтересів, прав і інтересів юридичних осіб, громадського порядку, громадської безпеки та боротьбу з правопорушеннями.

9. Основні риси адміністративної діяльності:

- A. організуюча, владна, караюча;
- B. владна, виконавчо-розпорядча, організуюча, профілактична, правова;
- C. правова, не правова;
- D. усі відповіді вірні.

10. Методами адміністративної діяльності НПУ є:

- A. способи цілеспрямованого впливу на поведінку громадян, а також діяльність підприємств і організацій в інтересах забезпечення публічного порядку;
- B. передбачені адміністративно-правовими нормами різноманітні форми і функції за допомогою яких поліція здійснює вплив на суспільні відносини з метою реалізації своїх завдань;
- C. прийоми і способи, за допомогою яких поліція здійснює вплив на суспільні відносини з метою реалізації своїх правоохоронних завдань та функцій;
- D. різноманітні засоби, прийоми і способи, за допомогою яких поліція здійснює вплив на свідомість та поведінку людей з метою реалізації своїх цілей спрямованих на захист прав і свобод громадян від злочинних посягань.

11. Структура етичної культури юриста складає:

- A. наявність етичних почуттів, знань, потреб;
- B. перетворення етичних почуттів, знань, потреб у моральні переконання, звички морального оцінювання чужої поведінки;
- C. готовність діяти, керуючись етичними знаннями і переконаннями, тобто чинити морально, по совісті;
- D. все з вище перелічених.

12. За невиконання норм етичної культури можуть застосовуватися:

- A. заходи примусу;
- B. санкції, аж до звільнення із рядів професії;
- C. грошове стягнення;
- D. позбавлення права обіймати посаду.

13. Заходи адміністративного примусу в залежності від цілей і способу забезпечення правопорядку класифікуються на три групи:

- A. адміністративно-запобіжні заходи; заходи адміністративного припинення; заходи адміністративної відповідальності;
- B. адміністративно-попереджувальні заходи; заходи адміністративного припинення; заходи адміністративної відповідальності;
- C. адміністративно-попереджувальні заходи; заходи адміністративного примусу; заходи адміністративної рівності;
- D. адміністративно-попереджувальні заходи; заходи адміністративно оперативні; заходи адміністративної відповідальності.

14. До органів МВС України не належить:

- A. Державна служба України з надзвичайних ситуацій;
- B. Державна міграційна служба України;
- C. Державна пенітенціарна служба України;
- D. немає неправильної відповіді.

15. Проходження служби це - :

- A. дотримання поліцейським певних правил та дисципліни;
- B. сукупність юридичних фактів, які тягнуть за собою зміні службово-правового положення поліцейського;
- C. процес, який має на меті виконання покладених на поліцейського обов'язків для захисту осіб від правопорушень;
- D. дії, які направлені на протидію правопорушень, забезпечення публічного порядку, відповідно до законодавства України.

16. Поліцейським є:

А. громадянин України, який склав Присягу поліцейського, проходить службу на відповідних посадах у поліції і якому присвоєно спеціальне звання поліції;

В. особа, яка склала Присягу Національної поліції України на вірність народові та має спеціальне звання;

С. будь – яка особа, яка має вищу освіту, склала Присягу поліцейського та проходить службу в органах Національної поліції України;

Д. громадянин України, який закінчив відповідний заклад системи МВС України, проходить службу на відповідних посадах і якому присвоєно спеціальне звання поліції.

17. До вищих навчальних закладів із специфічними умовами навчання, які здійснюють підготовку поліцейських, можуть бути зараховані громадяни України, яким станом на 31 грудня року вступу виповниться:

А. 15 років;

В. 16 років;

С. 17 років;

Д. 18 років.

18. Не може бути поліцейським:

А. особа, визнана не дієздатною або обмежено дієздатною особою;

В. особа, що до якої було припинено кримінальне провадження з не реабілітуючих підстав;

С. особа, до якої були застосовані заходи адміністративної відповідальності за вчинення адміністративного правопорушення, пов'язаного з корупцією;

Д. всі відповіді вірні.

19. Поліцейські, які мають спеціальні звання молодшого складу поліції, перебувають на службі до досягнення ними:

А. 50 років;

В. 60 років;

С. 55 років;

Д. 45 років.

20. Полковники, генерали поліції, які мають спеціальні звання перебувають на службі до досягнення ними якого віку:

А. 60 років;

В. 66 років;

С. 55 років;

Д. 50 років.

21. Строком вислуги до спеціального звання капрал поліції становить:

А. не визначений;

В. 1 рік;

- C. 1,5 роки;
- D. 2 роки.

22. Строк вислуги у спеціальному званні від лейтенанта поліції до старшого лейтенанта поліції становить:

- A. 1 рік;
- B. 2 роки;
- C. 3 роки;
- D. отримується після закінчення навчального закладу МВС України.

23. Щоб отримати спеціальне звання полковник поліції потрібно мати :

- A. 3 роки вислуги;
- B. 4 роки вислуги;
- C. 5 років вислуги;
- D. не має правильної відповіді.

24. Первинні спеціальні звання вищого складу поліції присвоюються:

- A. КМУ;
- B. ВРУ;
- C. Президентом України;
- D. Міністром внутрішніх справ.

25. Для чого проводиться атестація поліцейських:

- A. з метою відбору осіб, здатних професійно виконувати повноваження поліції та посадові обов'язки за відповідною вакантною посадою;
- B. з ціллю перевірити їхні знання на вищому рівні для подальшого проходження служби;
- C. з метою оцінки ділових, професійних, особистих якостей, освітнього та кваліфікаційного рівня, фізичної підготовки на підставі всебічного вивчення, визначення відповідності посадам, а також перспектив їхньої службової кар'єри;
- D. правильні відповіді B і C.

26. Правова (юридична) етика – це :

- A. науково – практична дисципліна , що вивчає моральні закономірності поведінки уповноважених осіб при виконанні професійних повноважень;
- B. мистема моральних вимог (принципів і норм), що сформувалися як результати знань, потреб, переконань, що виявляються в глибоко усвідомленому моральній поведінці юриста при виконанні професійних повноважень;
- C. система, яка вивчає моральні закономірності юристів, розробляє рекомендації;

D. науково-практична дисципліна, яка вивчає моральні закономірності системи "людина-право", розробляє рекомендації, спрямовані на підвищення ефективності цієї системи.

27. Об'єктом вивчення етики являється:

- A. мораль;
- B. поведінка особи;
- C. норми та принципи;
- D. морально – етичні норми.

28. Структура етичної культури юриста складає:

- A. наявність етичних почуттів, знань, потреб;
- B. перетворення етичних почуттів, знань, потреб у моральні переконання, звички морального оцінювання чужої поведінки;
- C. готовність діяти, керуючись етичними знаннями і переконаннями, тобто чинити морально, по совісті;
- D. все з вище перелічених.

29. До рівнів прояву етичної культури юриста відносять:

- A. відносини з позивачем там відповідачем;
- B. відношення юриста до сім'ї;
- C. відношення юриста до своєї професійної діяльності і її результатів;
- D. не має правильної відповіді.

30. За невиконання норм етичної культури можуть застосовуватися:

- A. заходи примусу;
- B. санкції, аж до звільнення із рядів професії;
- C. грошове стягнення;
- D. позбавлення права обіймати посаду.

31. Важливим вітчизняним офіційним джерелом юридичної етики є:

- A. Етичний кодекс;
- B. Конституція України;
- C. Кодекс поведінки посадових осіб з підтримання правопорядку;
- D. всі відповіді вірні.

32. Кодекс поведінки посадових осіб з підтримання правопорядку містить в собі:

- A. положення про необхідність добросовісного та професійного виконання своїх обов'язків посадовими особами, які повинні підтримувати правопорядок;
- B. положення про звільнення від відповідальності особи за відмову від дачі показань щодо себе, членів своєї родини і близьких родичів;

- C. правила для покращення професійного рівня посадових осіб, які повинні підтримувати правопорядок;
- D. А і В.

33. Катування – це:

- A. комплекс дій за допомогою яких в такий спосіб від особи із застосуванням методу примусу можливо дістати потрібну інформацію;
- B. будь-яка дія, якою будь-якій особі навмисне спричиняється сильний біль або страждання, фізичне чи моральне;
- C. будь-яка дія, якою будь-якій особі навмисне спричиняється сильний біль або страждання, фізичне чи моральне, щоб отримати від неї або від третьої особи відомості чи визнання, покарати її за дії, які вчинила вона чи третя особа чи у вчиненні яких вона підозрюється, а також залякати або примусити її;
- D. завдання особі фізичного або морального болю для задоволення своїх потреб.

34. Постанова Кабінету міністрів України Про затвердження Правил етичної поведінки державних службовців» № 65 була прийнята:

- A. 11 лютого 2016 року;
- B. 11 лютого 2015 року;
- C. 11 січня 2015 року;
- D. 11 березня 2016.

35. Державні службовці, до яких відносяться і працівники національної поліції України, у своїй діяльності керуються принципами етики державної служби, що ґрунтуються на положеннях Конституції України, законодавства про державну службу та запобігання корупції, а саме:

- A. змагальності сторін, диспозитивності, політичної нейтральності, сумлінності;
- B. служіння державі і суспільству, лояльності, доброчесності, політичної нейтральності;
- C. диспозитивності, законності, прозорості, служіння державі і суспільству;
- D. гідної поведінки, доброчесності, гласності, змагальності сторін.

36. Етичний кодекс поліцейського на законодавчому рівні закріплений в:

- A. Законі України «Про Національну поліцію»;
- B. Етичному кодексу офіцера поліції;
- C. Постанові президента «Про затвердження Правил етичної поведінки державних службовців постанова Кабінету міністрів України»;
- D. Наказі МВС України № 326 «Про затвердження Правил етичної поведінки працівників апарату Міністерства внутрішніх справ України,

територіальних органів, закладів, установ і підприємств, що належать до сфери управління МВС».

37. Гуманне ставлення до людини – це:

- A. Ставлення до людини з повагою;
- B. Ввічливе ставлення до людини;
- C. Справедливе ставлення до особи незалежно від вчиненої нею ситуації;
- D. Ставлення до її життя і здоров'я, честі і гідності як вищої соціальної цінності.

38. Правила етичної поведінки працівників апарату МВС України, територіальних органів, закладів, установ і підприємств, що належать до сфери управління МВС складаються з:

- A. 3 - х розділів;
- B. 2-х розділів;
- C. 5 розділів;
- D. Не має правильної відповіді.

39. Служіння державі і суспільству передбачає:

- A. спрямованість дій на захист публічних інтересів, пріоритет загального блага громадян над особистими, приватними або корпоративними інтересами;
- B. чесне служіння і вірність державі;
- C. забезпечення державних інтересів під час виконання завдань та функцій держави;
- D. правильні варіанти B і C.

40. Сумлінність, включає в себе:

- A. недопущення ухилення від прийняття рішень та відповідальність за свої дії та рішення;
- B. постійне підвищення рівня своєї професійної компетентності та удосконалення організації своєї діяльності;
- C. добросовісне, чесне та професійне виконання працівниками МВС своїх обов'язків, виявлення ініціативи і творчих здібностей;
- D. всі відповіді вірні.

Примітка: кількість тестових завдань - 40, до кожного завдання - 4 варіанти відповіді, один із яких є вірним.

**Критерії оцінювання результатів відповідей
на тестові завдання для проведення вхідного/вихідного контролю
знань курсантів до початку практики та перед її захистом**

Кількість правильних відповідей	Оцінка за національної шкалою
30-35	відмінно
25-29	добре
15-24	задовільно
менше 15	незадовільно

6. захист результатів практики

5.1. Курсант, який не виконав програму практики, отримав незадовільну оцінку під час захисту, ректором Університету може бути надано право повторного її проходження за місцем дислокації університету, під час канікулярної відпустки. Після повторного проходження практики здійснюють її захист. У разі повторного невиконання програми практики та отримання незадовільної оцінки під час захисту практики курсант відраховується з університету у встановленому порядку.

5.2. За підсумками захисту практики курсанту виставляється оцінка. Оцінка за практику вноситься до залікової книжки та відомості про проходження ознайомчої практики та в додаток до диплому.

5.3. Загальні підсумки практики та її захисту, заходи щодо подальшого вдосконалення ознайомчої практики обговорюються на засіданнях кафедр, які забезпечують його проведення.

ДОДАТКИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

(підпис) (ініціали, прізвище)

(дата)

ЗВІТ за результатами проведення ознайомчої практики

(найменування університету, факультету)

(№ взводу, посада, звання, прізвище, ініціали курсанта, зміст звіту)

Курсант

(звання) _____
(ініціали, прізвище) (підпис)

(дата)

Безпосередній керівник практики

підполковник поліції _____
(звання) (підпис) М.В. Корнієнко
(ініціали, прізвище)

(дата)

ПРОГРАМА

практики курсантів 2-го курсу факультету №1-3
у підрозділах превентивної діяльності
Одеського державного університету внутрішніх справ напрям
(спеціальність): 081 Право та 262 Правоохоронна діяльність

1. Мета та завдання практики

1.1 Практики курсантів Одеського державного університету внутрішніх справ є складовою частиною навчально-виховного процесу і забезпечує подальше закріплення та поглиблення одержаних ними теоретичних знань, набуття і вдосконалення професійних вмінь, прищеплення їм інтересу до обраної спеціальності.

Метою практики є поглиблення отриманих теоретичних знань, набуття практичних навичок роботи в займаній посаді, ознайомлення з діяльністю підрозділів превентивної діяльності та перевірка підготовленості майбутніх фахівців до самостійного виконання службових обов'язків.

Завдання практики:

- систематизація, закріплення і поглиблення теоретичних знань та умінь, отриманих при навчанні;
- набуття навичок самостійної професійної роботи;
- розвиток організаторських здібностей, ініціативи при виконанні службових обов'язків;
- розвиток у курсантів інтересу до науково-дослідної роботи, набуття ними навичок проведення досліджень і експериментування, пошук найбільш ефективних методів виконання професійних обов'язків.

1.2 Практика організовується та проводиться відповідно до навчальних планів і програм Університету та згідно наказу МВС України від 27.06.2013 № 621 «Про затвердження Положення про практичну підготовку слухачів та курсантів вищих навчальних закладів МВС України» та відповідно до положень Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про Національну поліцію», чинного Кримінального процесуального кодексу України та постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про Національну поліцію».

1.3 Практика проводиться в підрозділах превентивної діяльності шляхом безпосередньої участі курсантів в практичній діяльності, виконання конкретних завдань з урахуванням спеціалізації, в межах посадових обов'язків дільничних офіцерів поліції зазначених підрозділів.

2. Організація проведення практики

2.1. Організацію проведення практики, контроль за його проходженням забезпечують керівництво університету, а також відповідні керівники національної поліції України за місцем практики.

З метою вдосконалення та закріплення курсантами практичних вмінь організовується та проводиться за наступними напрямками вивчення та опрацювання матеріалів діяльності підрозділів Національної поліції:

- організація діяльності дільничних офіцерів поліції;
- організація роботи дільничних офіцерів поліції по взаємодії з іншими підрозділами та службами поліції та громадськістю;
- організація ведення документації дільничними офіцерами поліції;
- організація вивчення порядку охорони публічного порядку на адміністративній дільниці та координація дільничних офіцерів поліції дій нарядів які здійснюють патрулювання на адміністративній дільниці.

2.2. На період практики наказом ректора університету призначаються керівники з числа науково-педагогічного складу, які несуть відповідальність за організацію, хід, якість та результати практики курсантів.

Вони зобов'язані:

- забезпечувати проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом курсантів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання курсантам необхідних документів (направлення, програми, індивідуальне завдання, методичні рекомендації та інші матеріали, перелік яких встановлює навчальний заклад);
- встановити систему звітності під час проведення практики;
- контролювати забезпечення відповідних умов практики курсантів та проведення з ними обов'язкових інструктажів;
- забезпечувати контроль виконання курсантами індивідуальних планів практики;
- сприяти вивченню та систематизації позитивного досвіду роботи випускників попередніх років;
- подавати письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо його покращення.

2.3. Керівник практики курсантів від університету має право:

- ознайомитись з індивідуальними планами практики та веденням щоденників та давати вказівки щодо виконання конкретних завдань і набуття практичних навичок;
- виявляти і вживати заходів для усунення недоліків в організації та проходженні практики;
- ознайомлюватися з умовами праці курсантів під час практики, виконання ними вимог розпорядку дня, службової дисципліни та життя заходів безпеки при їх участі;

- виявляти та з'ясовувати причини порушень, що вчиняються курсантами під час проходження практики, вживати заходи щодо їх усунення;

- вимагати від керівництва підрозділу відділу поліції ГУНП та керівника практики дотримання завдань практики та виконання ними обов'язків, доповідати вищому керівництву ГУНП та ректору університету, начальникам факультетів про виявлені недоліки;

- вносити пропозиції щодо заохочення керівників практики із числа працівників відділу поліції ГУНП.

2.4. ГУНП повинні:

- призначити наказом керівниками практики з числа найбільш підготовлених працівників і які мають достатній практичний досвід, високі ділові та моральні якості. Цим же наказом курсанти закріплюються за керівниками практики (не більше трьох курсантів за одним керівником);

- організувати своєчасне оформлення та видачу курсантам на період практики вкладишів до посвідчення особи, що підтверджує виконання ними обов'язків на конкретній посаді;

- здійснювати постійний контроль за організацією та проведенням практики, узагальнювати та аналізувати його результати, розробляти рекомендації щодо його вдосконалення, підводити підсумки практики. Результати практики оформлюються наказом, копія якого направляється до університету.

2.5. Керівництво практики здійснюється начальниками відділу поліції ГУНП, в яких воно проводиться. На них покладаються такі обов'язки:

- забезпечення виконання програми, індивідуальних планів практики в повному обсязі та контроль за їх реалізацією, встановленого режиму роботи практикантів;

- представлення практикантів особовому складу підрозділу, роз'яснення їх правового статусу, ролі і місця керівника практики та інших працівників під час виконання стажистами своїх обов'язків;

- проведення інструктажів практикантів, ознайомлення їх з оперативною обстановкою, завданнями і функціями поліції, його структурою, внутрішнім розпорядком, правилами особистої безпеки тощо;

- проведення виховної роботи із практикантами;

- створення для практикантів необхідних житлово-побутових умов (надання, по можливості, безкоштовного житла, медичного обслуговування, а також забезпечення робочими місцями, необхідним майном, службовими бланками, літературою, тощо) в разі необхідності;

- аналіз роботи практикантів і надання їм допомоги для успішного виконання програми практики;

- складання та затвердження характеристик на практикантів.

2.6. На безпосередніх керівників практики ГУНП покладаються обов'язки:

- ознайомлення практикантів з оперативною обстановкою за напрямом роботи, характером та її особливостями;
- щоденний облік та оцінка роботи практикантів, контроль за виконанням ними індивідуальних планів практики, внутрішнього розпорядку, контроль за веденням щоденників;

Примітка:

У характеристиці мають знайти відображення обсяг і якість виконання програм та індивідуального плану, рівень підготовленості практикантів до виконання службових обов'язків і вміння використовувати набуті знання в роботі; наявність навичок роботи з документацією на дільниці; складати робочі документи; особисті морально-вольові якості, дисциплінованість, старанність; загальний культурний і професійний рівень розвитку, підсумкова оцінка за практику.

2.7. Під час практики курсанти підпорядковуються начальнику відповідного підрозділу, який на цей період є для них прямим начальником.

2.8. Використовувати практикантів для виконання завдань, не передбачених програмою, а також переміщати їх з одного до іншого органу без погодження з університетом забороняється.

2.9. Під час походження практики курсанти, незалежно від посади, що займають, зобов'язані:

- скласти за допомогою керівника практики відповідно до програми індивідуальний план роботи, виконувати передбачені програмою завдання у повному обсязі у встановлений термін;
- виконувати розпорядок дня, встановлений у відділу поліції ГУНП за місцем проходження практики, дотримуватися дисципліни і правил, які діють у місці його проходження;
- вивчати накази, інструкції, методичні та аналітичні документи, які стосуються діяльності ГУНП;
- брати участь у житті колективу, відвідувати заняття зі службової підготовки;
- вести щоденник, регулярно звітувати керівнику практики про виконану роботу;
- перед закінченням практики скласти звіт за встановленою формою та затвердити його у начальника відділу поліції ГУНП.

2.10. Під час походження практики курсанти, незалежно від посади, що займають, мають право:

- ознайомлюватися з службовими документами в обсязі завдань, визначених програмою та індивідуальними планами;
- користуватися технічними та іншими засобами, які є у відповідному відділі поліції.
- вносити пропозиції керівництву ГУНП і ОДУВС щодо вдосконалення організації і проведення практики, а також діяльності підрозділу та підготовки фахівців.

З метою забезпечення повноти, змістовності та результативності практики курсанти складають план її проходження.

При проходженні практики курсанти повинні:

(Перший тиждень практики)

№	Напрямок роботи	Завдання
Ознайомитися:		
1.	З організацією роботи, структурою ВП ГУНП та підрозділами превентивної діяльності, в якому курсант проходить практику.	Визначити основні напрями діяльності кожного структурного підрозділу.
2.	З особливостями організації роботи, правовою основою та структурою ВП ГУНП, в якому курсант проходить практику.	Зі структурою чергової частини викласти у вигляді схеми в робочому зошиті. Зазначити основні напрями діяльності кожного працівника чергової частини.
3.	З організацією роботи, правовою основою, структурою відділу (сектору) підрозділів превентивної діяльності відділу поліції.	Показати структуру і динаміку злочинності у порівнянні з даними за минулий рік, за різними галузевими напрямами.
4.	Зі станом оперативної обстановки, соціально-економічною, демографічною характеристикою області, району.	Надати характеристику (соціально-економічну, демографічну) району. Визначити на основі порівняльного аналізу, які саме чинники впливають на тенденції росту (чи навпаки, зниження) злочинності на території області, району.
5.	З історією діяльності підрозділу, в якому курсант проходить практику.	Надати історичну довідку про підрозділ, у якому курсант проходитиме практику.
Вивчити:		
1.	Функціональні обов'язки за посадою.	Спільно з наставником скласти план проходження практики, щоденно планувати роботу.
2.	Права та обов'язки старшого дільничного офіцера поліції та порядок призначення старших дільничних (дільничних) та їх помічників на посади.	В робочих зошитах занотувати права і обов'язки старшого дільничного (дільничного) офіцера поліції та порядок призначення старших дільничних (дільничних) та їх помічників на посади.

3.	Накази, інструкції та аналітичні документи, які стосуються діяльності поліції та безпосередньо служби дільничних офіцерів поліції.	Чинну нормативну базу яка стосується діяльності поліції та безпосередньо служби офіцерів поліції.
4.	Порядок організації планування роботи в підрозділах превентивної діяльності.	Проаналізувати та в робочих зошитах занотувати план роботи в підрозділах превентивної діяльності.
Прийняти участь:		
1.	У заняттях в системі службової підготовки.	Занотувати в щоденнику основні положення які висвітлювалися на заняттях зі службової підготовки.
2.	В нарадах, інструктажах, підведенні підсумків роботи тощо.	Відобразити основні положення в зошиті зі службової підготовки.
3.	У чергуванні добового наряду чергової частини, разом з наставником.	Складання звіту про хід чергування.
4.	У прийомі заяв та повідомлень про кримінальні та адміністративні правопорушення.	Ознайомитись з порядком внесення відповідних відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань.
5.	У виїзді слідчо-оперативної групи на місце вчинення правопорушення разом з наставником.	Занотувати у щоденник стажування результати проведення виїзду слідчо-оперативної групи на місце вчинення правопорушення.

(Другий тиждень практики)

№	Напрям роботи	Завдання
Ознайомитися:		
1.	З порядком проведення інструктажу нарядів щодо охорони публічного порядку.	І бути присутнім під час проведення інструктажу нарядів, що заступають на охорону публічного порядку.
2.	З критеріями оцінки організації і несення патрульної служби, порядком та строками перевірки нарядів керівництвом ВП ГУНП.	Бути присутнім під час проведення інструктажів несення служби нарядами, що заступили на охорону публічного порядку.

3.	Із завданнями та правовим положенням підрозділів превентивної діяльності.	В робочих зошитах занотувати завдання та правове положення підрозділів превентивної діяльності.
4.	З організацією проведення профілактичної роботи працівниками підрозділів превентивної діяльності.	Запланувати, разом із наставником, проведення профілактичної та профорієнтаційної бесіди із учнями випускних класів загальноосвітньої школи, яка знаходиться на території обслуговування, скласти план її проведення.
Вивчити:		
1.	Закони, накази, інструкції та аналітичні документи, які стосуються охорони громадського порядку та забезпечення громадської безпеки підрозділами превентивної діяльності.	Законспектувати основні положення наступних нормативних документів Законів України «Про Національну поліцію» та постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про Національну поліцію», що стосуються підрозділів превентивної діяльності.
2.	Види та характеристику нарядів, які використовуються для забезпечення публічного порядку.	Занотувати у зошиті які існують види нарядів, які використовуються для охорони публічного порядку.
3.	Специфіку виявлення, припинення окремих видів адміністративних правопорушень, що посягають на громадський порядок та громадську безпеку.	Під керівництвом наставника та підготувати макет адміністративної справи.
4.	Порядок проведення профілактичної роботи підрозділами превентивної діяльності.	Законспектувати у робочому зошиті порядок ведення профілактичних обліків, порядок встановлення і зняття осіб з обліків.
5.	Специфіку виявлення, припинення окремих видів правопорушень та	У робочому зошиті занотувати фабулу правопорушення чи

	злочинів.	злочину, яка була виявлена за участю наставника, або Вашою участю.
6.	Стан взаємодії підрозділів превентивної діяльності з іншими службами і підрозділами поліції.	У робочому зошиті занотувати зразки запитів та листів, щодо взаємодії підрозділів превентивної діяльності з іншими службами і підрозділами поліції.
Прийняти участь:		
1.	У здійсненні патрулювання у складі патруля, разом із наставником.	Зробити копію картки маршруту патрулювання.
2.	У виїзді (прибутті) патрулю на місце події, опитуванні громадян, проведенні першочергових дій.	Представити копію рапорту щодо виїзду на місце події.
3.	У проведенні заходів щодо перевірки наявної інформації.	Про яку інформацію йдеться мова які результати перевірки, які складенні документи.
4.	У проведенні заходів щодо охорони публічного порядку під час проведення масових заходів.	Описати захід: вид, місце проведення та кількість учасників. Занотувати особливості проведення.
5.	У роз'яснювальній роботі серед населення, щодо запобігання кримінальним та адміністративним правопорушенням.	Скласти план організації профілактичної роботи, за напрямком проходження стажування.

(Третій тиждень практики)

№	Напрямок роботи	Завдання
Ознайомитися:		
1.	З порядком та строками відпрацювання звернень громадян та прийняття по ним рішень.	Законспектувати в робочий зошит положення Закону України «Про звернення громадян» від 02 жовтня 1996 р.

2.	З правилами єдиного обліку в органах і підрозділах поліції України заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події, з правилами ведення журналу єдиного обліку, з правилами оформлення видачі та обліку талону-повідомлення.	Занотувати у робочому зошиті чинну нормативну базу, яка регламентує правила ведення журналу єдиного обліку, з правилами оформлення видачі та обліку талону-повідомлення.
3.	З порядком перевірки співробітниками підрозділів превентивної діяльності осіб які звільнені з місць позбавлення волі і відносно яких встановлений адміністративний нагляд.	Зробити макет (копію) справи відносно піднаглядного.
4.	З законами, наказами, інструкції та аналітичними документами, які стосуються дозвільною системою.	Занотувати у зошиті чинну нормативну базу, що регулює відносини у сфері дозвільної системи.
5.	З матеріалами перевірки та виявленими порушеннями в дозвільній системі на території обслуговування.	В робочому зошиті зазначити на яких підставах проводиться перевірка, яка нормативна база використовується та які порушення виявленні.
6.	З порядком та підставами роботи з приватними охоронними підприємствами.	Законспектувати в робочий зошит підстави та порядок роботи з приватними охоронними підприємствами та зазначити нормативну базу яка для цього потрібна.
Вивчити:		
1.	Практику використання матеріалів, отриманих у результаті спілкування з громадянами на дільниці під час прийому громадян.	Відобразити напрями та порядок використання матеріалів отриманих у результаті спілкування з громадянами на дільниці під час прийому громадян.
2.	Закони, накази, інструкції та аналітичні документи, які стосуються звернень громадян.	Законспектувати в робочий зошит основні положення Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 р.,

		постанову Кабінету Міністрів України № 950 від 18 липня 2007 р. «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України», якою затверджено порядок організації діяльності Кабінету Міністрів України, пов'язаної з виконанням його повноважень. Зокрема, у главі 3 даного Регламенту «Розгляд звернень громадян» та положення міжнародного пакту про громадянські і політичні права.
3.	Стан роботи по здійсненню адміністративної практики та її вплив на оперативну обстановку на адміністративній зоні та адміністративній дільниці.	Разом з наставником вивчати та аналізувати матеріали адміністративних протоколів за поточний рік.
4.	Відносно журналу прийому громадян динаміку звернень, помісячно на протязі поточного року.	Законспектувати в робочий зошит статистику звернень громадян.
5.	Взаємодію підрозділів превентивної діяльності з громадськими організаціями.	Законспектувати в робочий зошит повноваження та порядок взаємодії підрозділів превентивної діяльності з громадськими організаціями.
6.	Організацію розшуку осіб, які переходять від слідства та суду.	Законспектувати в робочий зошит нормативну базу та порядок взаємодії підрозділів превентивної діяльності з громадськими організаціями.
7.	Необхідну нормативну документацію підрозділів превентивної діяльності.	Підготувати макет паспорта дільниці з заповненими даними.
Прийняти участь:		
1.	У перевірці піднаглядного по місцю мешкання.	Підготувати копію рапорту відносно факту перевірки.
2.	У проведенні прийому громадян на адміністративній дільниці чи на адміністративній зоні.	Підготувати макет журналу прийому громадян з прикладами.

(Четвертий тиждень практики)

№	Напрямок роботи	Завдання
Ознайомитися:		
1.	З матеріалами перевірки, виявленими порушеннями в дозвільній системі яку проводять співробітники підрозділів превентивної діяльності.	Скласти зразок рапорта про виявленні порушення під час перевірки яку проводять співробітники підрозділів превентивної діяльності.
Вивчити:		
1.	Взаємодію підрозділів превентивної діяльності з громадськими організаціями.	Занотувати в зошити напрямки взаємодії підрозділів превентивної діяльності з громадськими організаціями.
2.	Нормативну базу та порядок розшуку осіб, які переховуються від слідства та суду.	Занотувати в зошити нормативну базу та порядок розшуку осіб, які переховуються від слідства та суду.
3.	Нормативну базу яка регулює діяльність департаменту підрозділів превентивної діяльності.	Занотувати у зошиті нормативну базу яка регулює діяльність департаменту підрозділів превентивної діяльності.
Прийняти участь:		
1.	У перевірці правил зберігання зброї співробітниками підрозділів превентивної діяльності.	Підготувати копію рапорту відносно факту перевірки.
2.	У проведенні підсумків стажування.	Підготувати документи про проходження стажування за встановленою формою та затвердити їх у начальника ВП ГУНП.

Вся робота курсанта має знайти відображення у щоденнику.

3. Перелік навичок, які повинні бути відпрацьовані при проходженні практики курсантами

3.1. Аналіз стану оперативної обстановки, соціально-економічної, демографічної характеристики району, області.

3.2. Приймати участь в охороні публічного порядку.

3.3. Ознайомитись з наказами, інструкціями та аналітичні документи які стосуються діяльності Національної поліції України та безпосередньо служби превентивної діяльності.

3.4. Своєчасно виявляти, попереджати адміністративні правопорушення, притягувати до встановленої законодавством відповідальності осіб, що їх учинили.

3.5. Вивчення і перевірка осіб, які підлягають адміністративному нагляду.

3.6. Вивчення організації роботи підрозділів превентивної діяльності.

3.7. Виявлення і усунення причин і умов, що сприяють вчиненню кримінальних та адміністративних правопорушень.

3.8. Прийняття участі у заходах, направлених на боротьбу з наркоманією.

3.9. Набути і вдосконалити практичні навички в складанні адміністративних протоколів.

3.10. Прийняття участі у перевірці правил дозвільний системі на території обслуговування.

4. Рекомендована література для підготовки до проходження практики

1. Конституція України: прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради.

України 28 червня 1996 року // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.

2. Кодекс України про адміністративні правопорушення // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 1984. – Додаток до № 51. – Ст. 1122.

3. Про адміністративний нагляд за особами, звільненими з місць позбавлення волі: Закон України від 20.12.1994.

4. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996.

5. Про Уповноваженого Верховної Ради з прав людини: Закон України від 23.12.1997.

6. Про попередження насильства в сім'ї: Закон України від 15.11.2001р. № 2789.

7. Про Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ України: Закон України від 22.02.2006.

8. Про захист персональних даних: Закон України від 01.06.2010.

9. Про безоплатну правову допомогу: Закон України від 02.06.2011.

10. Про доступ до публічної інформації: Закон України 13.01.2011.

11. Про запобігання корупції: Закон України від 14 жовтня 2014.

12. Про Національну поліцію: Закон України від 02.07.2015.

13. Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства: Закон України від 29.09.2011.

14. Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання: Закон України від 11.12.2003.

15. Про імміграцію: Закон України від 7 червня 2001р.

16. Про затвердження Порядку розгляду заяв та повідомлень про вчинення насильства в сім'ї або реальну його загрозу: Постанова КМУ від 26.04.2003 № 616.
17. Про затвердження Положення про дозвільну систему: Постанова КМУ від 12 жовтня 1992 року № 576.
18. Про затвердження Положення про Міністерство внутрішніх справ: Постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 року № 878.
19. Про утворення територіальних органів Національної поліції та ліквідацію територіальних органів Міністерства внутрішніх справ України: Постанова Кабінету Міністрів України від 16 вересня 2015 року № 730.
20. Про однострій поліцейських: Постанова Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2015 року № 823.
21. Про затвердження Положення про Національну поліцію: Постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 року № 877.
22. Правила внутрішнього розпорядку в ізоляторах тимчасового тримання ОВС України: Наказ МВС України від 2 грудня 2008 р. № 638.
23. Про затвердження Інструкції з обліку адміністративних правопорушень: наказ МВС України від 07.11.2012 № 1017.
24. Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції: наказ МВС України від 06.11.2015 року № 1376.
25. Про затвердження Інструкції з оформлення поліцейськими матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані не в автоматичному режимі: наказ МВС України від 07.11.2015 року № 1395.
26. Про затвердження Інструкції про організацію здійснення адміністративного нагляду за особами, звільненими з місць позбавлення волі: наказ МВС України, ДДУзПВП від 04.11.2003 № 1303/203.
27. Про затвердження Інструкції про порядок ведення єдиного обліку в органах поліції заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події: наказ МВС України від 06 листопада 2015 року № 1377.
28. Про затвердження Інструкції про порядок виготовлення, придбання, зберігання, обліку, перевезення та використання вогнепальної, пневматичної і холодної зброї, пристроїв вітчизняного виробництва для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами не смертельної дії, та зазначених патронів, а також боеприпасів до зброї та вибухових матеріалів: Наказ МВС України від 21 серпня 1998 року № 622.
29. Про затвердження Інструкції про порядок виявлення у водіїв транспортних засобів ознак алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння або перебування під впливом лікарських препаратів, що знижують увагу та швидкість реакції : наказ МВС України, МОЗ України від 09.11.2015 р. № 1452/735.

30. Про затвердження Інструкції про порядок приймання, зберігання, обліку, знищення чи реалізації вилученої, добровільно зданої, знайденої зброї та боєприпасів до неї: Наказ МВС від 31.05.1993 р. № 314.
31. Про затвердження Інструкції про порядок прийому, реєстрації, розгляду запитів на публічну інформацію та відшкодування запитувачами фактичних витрат на копіювання та друк документів у системі МВС України: наказ МВС України від 27.03.2012 р. № 245.
32. Про затвердження Інструкції про порядок проведення атестування поліцейських: наказ МВС України від 17.11.2015 р. № 1465.
33. Про затвердження Інструкції про порядок проведення службових розслідувань в органах внутрішніх справ України: наказ МВС України від 12.03.2013 р. № 230.
34. Про затвердження Інструкції про роботу ізольованих тимчасового тримання ОВС України та Інструкції з організації конвоювання затриманих і взятих під варту осіб в ОВС України: Наказ МВС України від 20.01.2005 р. № 60 ДСК.
35. Про затвердження Положення про патрульну службу МВС: наказ МВС України від 02.07.2015 р. № 796.
36. Про затвердження Положення про порядок роботи зі зверненнями громадян і організації їх особистого прийому в системі Міністерства внутрішніх справ України: наказ МВС України від 10.10.2004 р. № 1177.
37. Про затвердження Положення про порядок розгляду запитів та звернень народних депутатів України в Міністерстві внутрішніх справ України: наказ МВС України від 28.03.2012 р. № 254.
38. Про затвердження Положення про приймальники-розподільники для неповнолітніх ОВС: Наказ МВС України від 13 червня 1996 р. № 384.
39. Про затвердження Інструкції з організації діяльності дільничних офіцерів поліції: наказ МВС України від 28.07.2017 р. № 650.
40. Про затвердження Правил етичної поведінки працівників МВС України, територіальних органів, закладів, установ і підприємств, що належать до сфери управління МВС: наказ МВС України від 28.04.2016 р. № 326.
41. Про затвердження Правил етичної поведінки поліцейських: наказ МВС України від 09.11.2016 р. № 1179.
42. Про затвердження Інструкції з організації діяльності чергової служби (підрозділів) Національної поліції України: наказ МВС України від 23.05.2017 р. № 440.

Інтернет ресурси:

43. <http://www.rada.kiev.ua> – Верховна Рада України
44. <http://www.president.gov.ua/> – Офіційний сайт Президента України.
45. <http://www.kmu.gov.ua> – Кабінет Міністрів України
46. <http://www.mvs.gov.ua> – Міністерство внутрішніх справ України
47. <http://www.naiu.kiev.ua> – Національна академія внутрішніх справ
48. <http://www.nau.kiev.ua> – Нормативні акти України
49. <http://patrol.police.gov.ua/ru/site/index> – Національна поліція України.

5. Тестові завдання для проведення вхідного/вихідного контролю знань курсантів до початку практики та перед її захистом

1. Дайте визначення поняттю адміністративний нагляд – це:

- A. нагляд працівниками поліції за дотриманням громадянами правил, що регламентують громадський порядок і безпеку;
- B. систематичний нагляд працівниками поліції за точним дотриманням посадовими особами і громадянами правил, що регламентують громадський порядок і безпеку з метою попередження і припинення і правопорушень;
- C. систематичний нагляд працівниками поліції за точним і неухильним дотриманням посадовими особами і громадянами правил, що регламентують громадський порядок, виявлення порушників і притягнення їх до відповідальності або прийняття до них заходів громадського впливу;
- D. систематичний нагляд працівниками поліції за точним і неухильним дотриманням посадовими особами і громадянами правил, що регламентують громадський порядок і безпеку з метою попередження і припинення і правопорушень, виявлення порушників і притягнення їх до відповідальності або прийняття до них заходів громадського впливу.

2. На який термін встановлюється адміністративний нагляд:

- A. 1 рік;
- B. від одного до двох років;
- C. 2 роки;
- D. визначає суд за власним розсудом.

3. Розгляд питання про встановлення адміністративного нагляду судом проводиться:

- A. невідкладно;
- B. 3-х денний термін;
- C. 5-ти денний термін;
- D. 10-ти денний термін.

4. На які категорії осіб поширюється адміністративний нагляд:

- A. засуджених до позбавлення волі за один умисний злочин;
- B. засуджених два і більше разів до позбавлення волі за умисні злочини;
- C. засуджених до позбавлення волі за один із злочинів, пов'язаних з незаконним обігом наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів;
- D. засуджених до позбавлення волі за особливо тяжкі злочини, якщо під час відбування покарання їх поведінка свідчила, що вони вперто не бажають стати на шлях виправлення.

5. У яких випадках адміністративний нагляд припиняється автоматично:

- A. погашення судимості;
- B. у разі засудження піднаглядного до позбавлення волі і направлення його до місця відбування покарання;
- C. зняття судимості;
- D. притягнення піднаглядного до кримінальної відповідальності.

6. Дайте визначення поняттю самовільне залишення місця мешкання з метою ухилення від адміністративного нагляду – це:

- A. зміну ним місця тимчасового проживання як в межах одного населеного пункту, так і внаслідок виїзду до іншого населеного пункту;
- B. зміну ним місця проживання в межах одного населеного пункту без дозволу поліції;
- C. зміну ним без поважних причин місця проживання як в межах одного населеного пункту, так і внаслідок виїзду без дозволу поліції до іншого населеного пункту;
- D. зміну ним місця проживання внаслідок виїзду без дозволу поліції до іншого населеного пункту під час сімейних обставин без дозволу поліції.

7. Яким органом встановлюється адміністративний нагляд:

- A. судом;
- B. органами місцевого самоврядування;
- C. ОВС;
- D. прокуратурою.

8. Хто здійснює адміністративний нагляд в системі МВС:

- A. тільки дільничні офіцери поліції;
- B. співробітники чергового наряду;
- C. всі співробітники поліції;
- D. оперативні працівники.

9. Чи може продовжуватися термін адміністративного нагляду:

- A. ні не може;
- B. може на 3 місяці;
- C. може на 6 місяців;
- D. може на 1 рік.

10. Адміністративний нагляд припиняється постановою судді за поданням начальника поліції в таких випадках:

- A. у разі погашення або зняття судимості з особи, яка перебуває під наглядом;
- B. у разі смерті піднаглядного;
- C. у разі засудження піднаглядного до позбавлення волі і направлення його до місця відбування покарання;
- D. усе перераховане вірно.

11. Робота зі зверненнями громадян містить в собі такі складові елементи:

- A. приймання, реєстрація і первинний розгляд звернень громадян;
- B. вирішення звернень та надання відповідей авторам;
- C. контроль за станом роботи зі зверненнями;
- D. всі вищезазначені відповіді вірні.

12. До звернень громадян відносяться:

- A. заява, скарга, протокол про адміністративне правопорушення;
- B. заява, пропозиція, скарга;
- C. заява, зауваження, рапорт;
- D. клопотання, пропозиція, постанова.

13. Підставами для порушення адміністративного провадження по розгляду звернень громадян є:

- A. наказ керівництва поліції;
- B. заява громадянина;
- C. рішення органу виконавчої влади;
- D. постанова суду.

14. Первісною стадією в справі про адміністративне правопорушення є:

- A. розгляд справ про адміністративне правопорушення;
- B. порушення адміністративного провадження;
- C. оскарження, опротестування і перегляд справ про адміністративні правопорушення;
- D. виконання постанов про накладення адміністративних стягнень.

15. Які відомості повинні бути зазначені у зверненні:

- A. прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання громадянина, а також викладено суть порушеного питання;
- B. прізвище, ім'я та по батькові, дата народження;
- C. прізвище, ім'я та по батькові та підпис особи;
- D. прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання громадянина, а також викладено суть порушеного питання, підпис особи.

16. Дайте визначення поняттю адміністративний нагляд – це:

- A. нагляд працівниками поліції за дотриманням громадянами правил, що регламентують громадський порядок і безпеку;
- B. систематичний нагляд працівниками поліції за точним дотриманням посадовими особами і громадянами правил, що регламентують громадський порядок і безпеку з метою попередження і припинення і правопорушень;
- C. систематичний нагляд працівниками поліції за точним і неухильним дотриманням посадовими особами і громадянами правил, що регламентують

громадський порядок, виявлення порушників і притягнення їх до відповідальності або прийняття до них заходів громадського впливу;

Д. систематичний нагляд працівниками поліції за точним і неухильним дотриманням посадовими особами і громадянами правил, що регламентують громадський порядок і безпеку з метою попередження і припинення і правопорушень, виявлення порушників і притягнення їх до відповідальності або прийняття до них заходів громадського впливу.

17. На який термін встановлюється адміністративний нагляд:

- А. один рік;
- В. від одного до двох років;
- С. два роки;
- Д. визначає суд за власним розсудом.

18. Виберіть хибне твердження відносно адміністративного нагляду:

- А. являється однією з форм діяльності органів управління по попередженню, проведенню вжиття вимог законів і підзаконних актів;
- В. здійснюється з метою попередження і припинення правопорушень, для чого видаються нормативні акти;
- С. являється захистом приписань закону від порушень силою громадського впливу і заходами державного примусу;
- Д. здійснюється з метою контролю та унеможливлення скоєння адміністративних проступків та кримінальних правопорушень.

19. Розгляд питання про встановлення адміністративного нагляду судом проводиться:

- А. невідкладно;
- В. 3-х денний термін;
- С. 5-ти денний термін;
- Д. 10-ти денний термін.

20. Який документ вручається піднаглядному на виїзд до іншої місцевості:

- А. маршрутний лист;
- В. розписка;
- С. дозвіл;
- Д. ухвала суду.

21. На які категорії осіб поширюється адміністративний нагляд:

- А. засуджених до позбавлення волі за один умисний злочин;
- В. засуджених два і більше разів до позбавлення волі за умисні злочини;
- С. засуджених до позбавлення волі за один із злочинів, пов'язаних з незаконним обігом наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів;

D. засуджених до позбавлення волі за тяжкі, особливо тяжкі злочини, якщо під час відбування покарання їх поведінка свідчила, що вони вперто не бажають стати на шлях виправлення .

22. Який документ вручається піднаглядному при виїзді на інше постійне місце проживання:

- A. дозвіл;
- B. маршрутний лист;
- C. контрольний листок;
- D. розписка.

23. У яких випадках адміністративний нагляд припиняється автоматично:

- A. погашення судимості;
- B. у разі засудження піднаглядного до позбавлення волі і направлення його до місця відбування покарання;
- C. зняття судимості;
- D. притягнення піднаглядного до кримінальної відповідальності.

24. Які обмеження застосовуються до піднаглядних:

- A. реєстрація в поліції один раз на місяць;
- B. заборона перебування у визначених місцях району (міста) визначених постановою;
- C. заборона виходу з будинку (квартири) у визначений час, який не може перевищувати часу встановленого судом;
- D. заборона виїзду за межі територіальної громади.

25. У який строк начальник установи після винесення суддею постанови про встановлення адміністративного нагляду зобов'язаний проінформувати про це міськрайвідділ за обраним піднаглядним місцем проживання:

- A. п'ять діб;
- B. не пізніше трьох діб;
- C. три доби;
- D. не пізніше п'яти діб.

26. Дайте визначення поняттю самовільне залишення місця мешкання з метою ухилення від адміністративного нагляду – це:

- A. зміну ним місця тимчасового проживання як в межах одного населеного пункту, так і внаслідок виїзду до іншого населеного пункту;
- B. зміну ним місця проживання в межах одного населеного пункту без дозволу органів внутрішніх справ;

С. зміну ним без поважних причин місця проживання як в межах одного населеного пункту, так і внаслідок виїзду без дозволу органів внутрішніх справ до іншого населеного пункту;

Д. зміну ним місця проживання внаслідок виїзду без дозволу органів внутрішніх справ до іншого населеного пункту під час сімейних обставин без дозволу органів внутрішніх справ.

27. При отриманні постанови про встановлення адміністративного нагляду дільничний офіцер поліції оформляє на піднаглядного:

А. рапорт про прийняття адміністративного нагляду;

В. супровідний лист про провадження адміністративного нагляду;

С. справу адміністративного нагляду;

Д. висновок про адміністративного піднаглядного.

28. Не пізніше скількох місяців до закінчення призначеного строку покарання або до розгляду на засіданні комісії установа пенітенціарної служби питання про подання до суду матеріалів для застосування адміністративного нагляду:

А. за шість місяців;

В. за два місяці;

С. за три місяці;

Д. за п'ять місяців.

29. Якої класифікації адміністративного нагляду не існує:

А. За сферою наглядової діяльності;

В. За особами відносно яких встановлено адміністративний нагляд;

С. За часом здійснення;

Д. За сферами, які підлягають нагляду.

30. Оберіть правильно види адміністративного нагляду:

А. Попереджувальний і запобіжний;

В. Нормативний і правовий;

С. Загальний і спеціальний;

Д. Профілактичний і запобіжний.

31. Адміністративний нагляд не встановлюється щодо:

А. засуджених до позбавлення волі за тяжкі, особливо тяжкі злочини або засуджених два і більше разів до позбавлення волі за умисні злочини, якщо під час відбування покарання їх поведінка свідчила, що вони вперто не бажають стати на шлях виправлення і залишаються небезпечними для суспільства;

В. засуджених до позбавлення волі за тяжкі, особливо тяжкі злочини або засуджених два і більше разів до позбавлення волі за умисні злочини, якщо вони після відбування покарання або умовно-дострокового звільнення від

відбування покарання, незважаючи на попередження органів внутрішніх справ, систематично порушують громадський порядок і права інших громадян, вчиняють інші правопорушення;

С. засуджених до позбавлення волі за один із злочинів, пов'язаних з незаконним обігом наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів передбачених Законом України "Про заходи протидії незаконному обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів та зловживанню ними";

Д. засуджених до позбавлення волі за тяжкі, особливо тяжкі злочини або засуджених два і більше разів до позбавлення волі за умисні злочини, якщо вони після відбування покарання порушують громадський порядок і права інших громадян, вчиняють інші правопорушення.

32. Яким органом встановлюється адміністративний нагляд:

- A. судом;
- B. судом та начальником УВП;
- C. судом та начальником НПУ;
- D. судом, начальником НПУ, або начальником УВП.

33. Вкажіть правильну відповідь, що для здійснення адміністративного нагляду поліції наділяється правом:

- A. спостерігати за точним виконанням громадянами і посадовими особами відповідних правил;
- B. попереджувати, виявляти і припиняти порушення;
- C. забезпечувати застосування до правопорушників заходів державного примусу і громадського впливу;
- D. всі відповіді правильні.

34. Хто здійснює адміністративний нагляд в системі МВС:

- A. Тільки дільничні офіцери поліції;
- B. Співробітники чергового наряду;
- C. Всі співробітники поліції;
- D. Оперативні працівники.

35. Що не входить до рис адміністративного нагляду:

- A. адміністративний нагляд являється однією з форм діяльності органів управління по попередженню, проведенню вжиття вимог законів і підзаконних актів;
- B. адміністративний нагляд здійснюється з метою попередження і припинення правопорушень, для чого видаються нормативні акти;
- C. адміністративний нагляд являється захистом приписань закону від порушень силою громадського впливу і заходами державного примусу;
- D. все перераховане вірне.

36. Після звільнення і попередження про необхідність прибуття у встановлений термін до обраного місця проживання:

- A. терміново;
- B. за один день;
- C. за три дні;
- D. в залежності від відстані перебування населеного пункту, до п'яти діб.

37. Після прибуття піднаглядного на територію обслуговування іншого органу внутрішніх справ відповідний працівник поліції реєструє прибулого у:

- A. книзі відвідань;
- B. журналі реєстрації справ адміністративного нагляду;
- C. особистий зошит піднаглядного;
- D. картотеки піднаглядних що прибули на проживання.

38. Чи може продовжуватися термін адміністративного нагляду:

- A. ні не може;
- B. може на 3 місяці;
- C. може на 6 місяців;
- D. може на 1 рік.

39. Адміністративний нагляд припиняється постановою судді за поданням начальника органу внутрішніх справ в таких випадках:

- A. у разі погашення або зняття судимості з особи, яка перебуває під наглядом;
- B. у разі смерті піднаглядного;
- C. у разі засудження піднаглядного до позбавлення волі і направлення його до місця відбування покарання;
- D. усе перераховане вірно.

40. Яка стаття КУпАП України передбачає відповідальність за порушення правил адміністративного нагляду:

- A. 395;
- B. 986;
- C. 203;
- D. 187.

Примітка: кількість тестових завдань - 40, до кожного завдання - 4 варіанти відповіді, один із яких є вірним.

**Критерії оцінювання результатів відповідей
на тестові завдання для проведення вхідного/вихідного контролю
знань курсантів до початку практики та перед її захистом**

Кількість правильних відповідей	Оцінка за національної шкалою
30-35	відмінно
25-29	добре
15-24	задовільно
менше 15	незадовільно

6. Зміст та порядок оформлення звітних матеріалів практики

6.1. Вести щоденник обліку проведеної роботи. В щоденнику курсант складає план роботи на кожний день. План роботи складається з урахуванням програми практики, оперативної обстановки і завдань, отриманих від керівника практики. В щоденнику також відображаються результати роботи, проведення якої не планувалось.

6.2. За 5 днів до закінчення практики курсант складає звіт. Звіт складається обсягом до 10-ти друкованих аркушів. В ньому необхідно вказати: назву відділу поліції ГУНП; підсумки виконання програми практики (що конкретно зроблено, що вивчено, узагальнено, відпрацьовано практично тощо); думки про результати; висновки щодо позитивних моментів організації та проходження практики; труднощі і недоліки, що виникали у період практики, недостатність знань, отриманих під час навчання; пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу та поліпшення організації практики в ГУНП. До звіту можуть додаватися плани, схеми, копії документів, фотокартки тощо.

Звіт підписується курсантом, погоджується з керівником практики і затверджується начальником відділу поліції ГУНП. Підпис начальника засвідчується гербовою печаткою.

6.3. Після закінчення практики курсант подає до ОДУВС такі документи:

- індивідуальний план практики (додаток 3), щоденник, характеристика, звіт за результатами проходження практики.

6.4. Результати проходження практики оцінюються комісіями з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, доповідей курсантів та їх відповідей на поставлені запитання. До складу комісії включаються керівники та працівники ГУНП, фахівці галузевих служб та викладачі відповідних кафедр ОДУВС за спеціалізацією.

6.5. Курсанту, який не виконав програму практики, отримав негативний висновок про якість її відпрацювання або незадовільну оцінку під час захисту, керівником ОДУВС може бути надано право повторного її проходження в ГУНП, за місцем дислокації університету, під час канікулярної відпустки. Після повторного проходження практики здійснюють її захист. У разі повторного невиконання програми практики отримання негативного висновку про якість її відпрацювання або

незадовільної оцінки під час захисту практики курсант відраховується з університету у встановленому порядку.

Курсанти, які отримали незадовільні оцінки за результатами захисту практики, до складання державних екзаменів не допускаються як такі, що не виконали вимоги навчального плану.

ЗАХИСТ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

1. По завершенню практики курсанти мають подати наступні документи:

- індивідуальний план практики;
- щоденник практики;
- звіт за результатами практики;
- відгук-характеристику керівника практики.

За підсумками захисту практики курсанту виставляється оцінка.

1. Результати проходження та захисту практики відображаються в атестаціях курсантів і враховуються під час вирішення питань щодо доцільності їх призначення на ту чи іншу посаду.

2. Загальні підсумки практики та його захисту, заходи щодо його подальшого вдосконалення обговорюються на засіданнях кафедр.

Методичні поради щодо проходження практики.

З метою успішного проведення практики курсант зобов'язаний:

1. Під час підготовки до практики вивчити програму практики.
2. Після прибуття на місце практики:
 - відрекомендуватися начальнику відділу поліції ГУНП та доповісти про завдання та програму практики;
 - вивчити індивідуальний план роботи, завдання, які стоять перед ГУНП, підрозділом, розпорядок дня, познайомитися з особовим складом підрозділу;
3. У ході практики:
 - чітко спланувати свою роботу;
 - ретельно та якісно проводити кожен із заходів, сумлінно виконувати всі службові доручення;
 - щоденно вести облік проведених заходів;
 - бути бездоганним в своїй поведінці, взірцем високої дисциплінованості, зразкового зовнішнього вигляду, дорожити честю курсанта.

ДОДАТКИ:

1. Індивідуальний план.
2. Щоденник практики.
3. Звіт за результатами проведення практики.

ДОДАТКИ

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач

кафедри

(звання)

(підпис)
(ініціали, прізвище)

(дата)

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

проходження практики курсантом _____
(№ взв., найменування ВНЗ)

(звання, прізвище, ініціали)

Термін проходження практики з "___" _____ 20__ рік по
"___" _____ 20__ рік

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відмітка про виконання
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Курсант

(звання)
(ініціали, прізвище)

(підпис)

(дата)

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ

(Одеський державний університет внутрішніх справ)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

курсанта _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

факультет _____

кафедра _____

освітній ступінь _____

спеціальність _____

(назва)

_____ курс, взвод _____

Наказ про закріплення за підрозділом, у якому буде організовано практику

(найменування підрозділу, номер та дата видання наказу)

Строк проведення практики з _____ по _____

**Відгук і оцінка роботи курсанта на практиці керівника практики від
ГУНП**

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

**Висновок керівника практики від університету про проходження
практики**

Дата складання заліку «_____» _____ 20__ року

Оцінка:

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

Керівник практики від університету

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Щоденник заповнюється курсантом (слухачем) особисто, крім розділу відгуку осіб, які перевіряли проходження практики.
2. Формат бланка щоденника А5 (148×210 мм), брошура 8 сторінок разом з обкладинкою з карткового паперу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник

(звання)

(підпис)
(ініціали, прізвище)

(дата)

М.П.

**ЗВІТ
за результатами проведення практики**

(найменування університету, факультету)

(№ взводу, посада, звання, прізвище, ініціали курсанта, зміст звіту)

Курсант

(звання)
(ініціали, прізвище)

(дата)

(підпис)

Безпосередній керівник практики

(звання)
(ініціали, прізвище)

(дата)

(підпис)

ПОГОДЖЕНО

Керівник служби,
де курсант проходив практику

(звання)
(ініціали, прізвище)

(дата)

(підпис)

Порядок складення звіту:

У кінці практики курсант готує звіт про підсумки проведення практики обсягом до 10 сторінок, у якому зазначає:

1. Назву відділу поліції ГУНП, у якому воно проводилась, дає його стислу характеристику.

2. Результати виконання програми практики та індивідуального плану (що конкретно зроблено, які документи вивчено, які практичні заходи відпрацьовано тощо).

3. Пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу та поліпшення організації і проведення практики в ГУНП.

4. Труднощі та недоліки, що мали місце під час проходження практики.

До звіту також додаються матеріали, що були підготовлені курсантом у ході проходження практики.

ПРОГРАМА

стажування курсантів 3-го курсу факультету № 2
Одеського державного університету внутрішніх справ напрям
(спеціальність):

6.030402 «Правоохоронна діяльність»

1. Мета та завдання стажування

1.1 Стажування курсантів Одеського державного університету внутрішніх справ є складовою частиною навчально-виховного процесу і забезпечує подальше закріплення та поглиблення одержаних ними теоретичних знань, набуття і вдосконалення професійних вмінь, прищеплення їм інтересу до обраної спеціальності.

Метою стажування є поглиблення отриманих теоретичних знань, набуття практичних навичок роботи в займаній посаді, ознайомлення з діяльністю підрозділів превентивної діяльності та перевірка підготовленості майбутніх фахівців до самостійного виконання службових обов'язків.

Завдання стажування:

- систематизація, закріплення і поглиблення теоретичних знань та умінь отриманих при навчанні;
- набуття навичок самостійної професійної роботи;
- розвиток організаторських здібностей, ініціативи при виконанні службових обов'язків;
- розвиток у курсантів інтересу до науково-дослідної роботи, набуття ними навичок проведення досліджень і експериментування, пошук найбільш ефективних методів виконання професійних обов'язків.

1.2 Стажування організовується та проводиться відповідно до навчальних планів і програм Одеського державного університету внутрішніх справ та згідно наказу МВС України № 621 від 27.06.2013 «Про затвердження Положення про практичну підготовку слухачів та курсантів вищих навчальних закладів МВС України» та відповідно до положень Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про Національну поліцію», чинного Кримінального процесуального кодексу України та постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про Національну поліцію».

1.3 Стажування проводиться в підрозділах превентивної діяльності шляхом безпосередньої участі курсантів в практичній діяльності, виконання конкретних завдань з урахуванням спеціалізації, в межах посадових обов'язків дільничних офіцерів зазначених підрозділів.

2. Організація проведення стажування

2.1. Організацію проведення стажування, контроль за його проходженням забезпечують керівництво університету, а також відповідні керівники Національної поліції України за місцем стажування.

З метою вдосконалення та закріплення курсантами знань стажування організовується та проводиться за наступними напрямками вивчення та опрацювання матеріалів діяльності підрозділів Національної поліції:

- організація діяльності дільничних офіцерів;
- організація роботи дільничних офіцерів по взаємодії з іншими підрозділами та службами Національної поліції України та громадськістю;
- організація ведення документації дільничними офіцерами;
- організація вивчення порядку охорони публічного порядку на адміністративній дільниці та координація дільничним офіцером дій нарядів які здійснюють патрулювання на адміністративній дільниці.

2.2. На період стажування наказом ректора університету призначаються керівники з числа науково-педагогічного складу, які несуть відповідальність за організацію, хід, якість та результати стажування курсантів.

Вони зобов'язані:

- забезпечувати проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом курсантів на стажування: інструктаж про порядок проходження стажування та з техніки безпеки, надання курсантам необхідних документів (направлення, програми, індивідуальне завдання, методичні рекомендації та інші матеріали, перелік яких встановлює навчальний заклад);
- встановити систему звітності стажування;
- контролювати забезпечення відповідних умов стажування курсантів та проведення з ними обов'язкових інструктажів;
- забезпечувати контроль виконання курсантами індивідуальних планів стажування;
- сприяти вивченню та систематизації позитивного досвіду роботи випускників попередніх років;
- подавати письмовий звіт про проведення стажування із зауваженнями і пропозиціями щодо його покращення.

2.3. Керівник стажування курсантів від університету має право:

- ознайомитись з індивідуальними планами стажування та веденням щоденників та давати вказівки щодо виконання конкретних завдань і набуття практичних навичок;
- виявляти і вживати заходів для усунення недоліків в організації та проходженні стажування;

- ознайомлюватися з умовами праці курсантів під час стажування, виконання ними вимог розпорядку дня, службової дисципліни та вжиття заходів безпеки при їх участі;
- виявляти та з'ясовувати причини порушень, що вчиняються курсантами під час проходження стажування, вживати заходи щодо їх усунення;
- вимагати від керівництва підрозділу відділу поліції ГУНП та керівника стажування дотримання завдань стажування та виконання ними обов'язків, доповідати вищому керівництву ГУНП та ректору університету, начальникам факультетів про виявлені недоліки;
- вносити пропозиції щодо заохочення керівників стажування із числа працівників відділу поліції ГУНП.

2.4. ГУНП повинні:

- призначити наказом керівниками стажування з числа найбільш підготовлених працівників і які мають достатній практичний досвід, високі ділові та моральні якості. Цим же наказом курсанти закріплюються за керівниками стажування (не більше трьох курсантів за одним керівником);
- організувати своєчасне оформлення та видачу курсантам на період стажування вкладишів до посвідчення особи, що підтверджує виконання ними обов'язків на конкретній посаді;
- здійснювати постійний контроль за організацією та проведенням стажування, узагальнювати та аналізувати його результати, розробляти рекомендації щодо його вдосконалення, підводити підсумки стажування. Результати стажування оформлюються наказом, копія якого направляється до університету.

2.5. Керівництво стажування здійснюється начальниками відділу поліції ГУНП, в яких воно проводиться. На них покладаються такі обов'язки:

- забезпечення виконання програми, індивідуальних планів стажування в повному обсязі та контроль за їх реалізацією, встановленого режиму роботи стажистів;
- представлення стажистів особовому складу підрозділу, роз'яснення їх правового статусу, ролі і місця керівника стажування та інших працівників під час виконання стажистами своїх обов'язків;
- проведення інструктажів стажистів, ознайомлення їх з оперативною обстановкою, завданнями і функціями Національної поліції України, його структурою, внутрішнім розпорядком, правилами особистої безпеки тощо;
- проведення виховної роботи зі стажистами;
- створення для стажистів необхідних житлово-побутових умов (надання, по можливості, безкоштовного житла, медичного обслуговування, а також забезпечення робочими місцями, необхідним майном, службовими бланками, літературою, тощо) в разі необхідності;

- аналіз роботи стажистів і надання їм допомоги для успішного виконання програми стажування;

- складання та затвердження характеристик на стажистів.

2.6. На безпосередніх керівників стажування ГУНП покладаються обов'язки:

- ознайомлення стажистів з оперативною обстановкою за напрямом роботи, характером та її особливостями;

- щоденний облік та оцінка роботи стажистів, контроль за виконанням ними індивідуальних планів стажування, внутрішнього розпорядку, контроль за веденням щоденників;

Примітка:

У характеристиці мають знайти відображення обсяг і якість виконання програм та індивідуального плану, рівень підготовленості стажистів до виконання службових обов'язків і вміння використовувати набуті знання в роботі; наявність навичок роботи з документацією на дільниці; складати робочі документи; особисті морально-вольові якості, дисциплінованість, старанність; загальний культурний і професійний рівень розвитку, підсумкова оцінка за стажування.

2.7. Під час стажування курсанти підпорядковуються начальнику відповідного підрозділу, який на цей період є для них прямим начальником.

2.8. Використовувати стажистів для виконання завдань, не передбачених програмою, а також переміщати їх з одного до іншого органу без погодження з університетом забороняється.

2.9. Під час походження стажування курсанти, незалежно від посади, що займають, зобов'язані:

- скласти за допомогою керівника стажування відповідно до програми індивідуальний план роботи, виконувати передбачені програмою завдання у повному обсязі у встановлений термін;

- виконувати розпорядок дня, встановлений у відділу поліції ГУНП за місцем проходження стажування, дотримуватися дисципліни і правил, які діють у місці його проходження;

- вивчати накази, інструкції, методичні та аналітичні документи, які стосуються діяльності ГУНП;

- брати участь у житті колективу, відвідувати заняття зі службової підготовки;

- вести щоденник, регулярно звітувати керівнику стажування про виконану роботу;

- перед закінченням стажування скласти звіт за встановленою формою та затвердити його у начальника відділу поліції ГУНП.

2.10. Під час походження стажування курсанти, незалежно від посади, що займають, мають право:

- ознайомлюватися з службовими документами в обсязі завдань, визначених програмою та індивідуальними планами;

– користуватися технічними та іншими засобами, які є у відповідному підрозділі;

– вносити пропозиції керівництву ГУНП і ОДУВС щодо вдосконалення організації і проведення стажування, а також діяльності підрозділу та підготовки фахівців.

З метою забезпечення повноти, змістовності та результативності стажування курсанти складають план її проходження.

При проходженні стажування курсанти повинні:

(Перший місяць стажування)

№	Напрямок роботи	Завдання
Ознайомитися:		
1.	З організацією роботи, структурою ВП ГУНП (УНП) та підрозділами превентивної діяльності, в якому курсант проходить стажування.	Визначити основні напрями діяльності кожного структурного підрозділу.
2.	З особливостями організації роботи, правовою основою та структурою ВП ГУНП (УНП), в якому курсант проходить стажування.	Зі структурою чергової частини викласти у вигляді схеми в робочому зошиті. Зазначити основні напрями діяльності кожного працівника чергової частини.
3.	З особливостями організації роботи, правовою основою, структурою відділу (сектору) підрозділів превентивної діяльності ВП ГУНП (УНП).	Показати структуру і динаміку злочинності у порівнянні з даними за минулий рік, за різними галузевими напрямками.
4.	Зі станом оперативної обстановки, соціально-економічною, демографічною характеристикою області, району.	Надати характеристику (соціально-економічну, демографічну) району. Визначити на основі порівняльного аналізу, які саме чинники впливають на тенденції росту (чи навпаки, зниження) злочинності на території області, району.
5.	З історією діяльності підрозділу, в якому курсант проходить стажування.	Надати історичну довідку про підрозділ, у якому курсант проходитиме стажування.
Вивчити:		
1.	Функціональні обов'язки за посадою.	Спільно з наставником скласти план проходження стажування, щоденно планувати роботу.

2.	Права та обов'язки старшого дільничного (дільничного) офіцера та порядок призначення старших дільничних (дільничних) офіцерів та їх помічників на посади.	В робочих зошитах занотувати права і обов'язки старшого дільничного (дільничного) офіцера та порядок призначення старших дільничних (дільничних) офіцерів та їх помічників на посади.
3.	Накази, інструкції та аналітичні документи, які стосуються діяльності Національної поліції України та безпосередньо служби дільничних офіцерів.	Чинну нормативну базу яка стосується діяльності Національної поліції України та безпосередньо служби дільничних офіцерів.
4.	Порядок організації планування роботи в підрозділах превентивної діяльності.	Проаналізувати та в робочих зошитах занотувати план роботи в підрозділах превентивної діяльності.
Прийняти участь:		
1.	У заняттях в системі службової підготовки.	Занотувати в щоденнику основні положення які висвітлювалися на заняттях зі службової підготовки.
2.	В нарадах, інструктажах, підведенні підсумків роботи тощо.	Відобразити основні положення в зошиті зі службової підготовки.
3.	У чергуванні добового наряду чергової частини підрозділу, разом з наставником.	Складанні звіту про хід чергування.
4.	У прийомі заяв та повідомлень про кримінальні та адміністративні правопорушення.	Ознайомитись з порядком внесення відповідних відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань.
5.	У виїзді слідчо-оперативної групи на місце вчинення правопорушення разом з наставником.	Занотувати у щоденник стажування результати проведення виїзду слідчо-оперативної групи на місце вчинення правопорушення.

(Другий місяць стажування)

№	Напрямок роботи	Завдання
Ознайомитися:		
1.	З порядком проведення інструктажу нарядів щодо охорони публічного порядку.	І бути присутнім під час проведення інструктажу нарядів, що заступають на охорону

		публічного порядку.
2.	З критеріями оцінки організації і несення патрульної служби, порядком та строками перевірки нарядів керівництвом ВП ГУНП.	Бути присутнім під час проведення інструктажів несення служби нарядами, що заступили на охорону публічного порядку.
3.	Із завданнями та правовим положенням підрозділів превентивної діяльності.	В робочих зошитах занотувати завдання та правове положення підрозділів превентивної діяльності.
4.	З організацією проведення профілактичної роботи працівниками підрозділів превентивної діяльності.	Запланувати, разом із наставником, проведення профілактичної та профорієнтаційної бесіди із учнями випускних класів загальноосвітньої школи, яка знаходиться на території обслуговування, скласти план її проведення.
Вивчити:		
1.	Закони, накази, інструкції та аналітичні документи, які стосуються охорони громадського порядку та забезпечення громадської безпеки підрозділами превентивної діяльності.	Законспектувати основні положення наступних нормативних документів Законів України «Про Національну поліцію» та постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про Національну поліцію», що стосується підрозділів превентивної діяльності.
2.	Види та характеристику нарядів, які використовуються для забезпечення публічного порядку.	Занотувати у зошиті які існують види нарядів, які використовуються для охорони публічного порядку.
3.	Специфіку виявлення, припинення окремих видів адміністративних правопорушень, що посягають на громадський порядок та громадську безпеку.	Під керівництвом наставника та підготувати макет адміністративної справи.
4.	Порядок проведення	Законспектувати у робочому

	профілактичної роботи підрозділами превентивної діяльності.	зошити порядок ведення профілактичних обліків, порядок встановлення і зняття осіб з обліків.
5.	Специфіку виявлення, припинення окремих видів правопорушень та злочинів.	У робочому зошиті занотувати факту правопорушення чи злочину, яка була виявлена за участю наставника, або Вашою участю.
6.	Стан взаємодії підрозділів превентивної діяльності з іншими службами і підрозділами.	У робочому зошиті занотувати зразки запитів та листів, щодо взаємодії підрозділів превентивної діяльності з іншими службами і підрозділами.
Прийняти участь:		
1.	У здійсненні патрулювання у складі патруля, разом із наставником.	Зробити копію картки маршруту патрулювання.
2.	У виїзді (прибутті) патрулю на місце події, опитуванні громадян, проведенні першочергових дій.	Представити копію рапорту щодо виїзду на місце події.
3.	У проведенні заходів щодо перевірки наявної інформації.	Про яку інформацію йдеться мова які результати перевірки, які складенні документи.
4.	У проведенні заходів щодо охорони публічного порядку під час проведення масових заходів.	Описати захід: вид, місце проведення та кількість учасників. Занотувати особливості проведення.
5.	У роз'яснювальній роботі серед населення, щодо запобігання кримінальним та адміністративним правопорушенням.	Скласти план організації профілактичної роботи, за напрямком проходження стажування.

(Третій місяць стажування)

№	Напрямок роботи	Завдання
Ознайомитися:		
1.	З порядком та строками відпрацювання звернень громадян та прийняття по ним рішень.	Законспектувати в робочий зошит положення Закону України «Про звернення громадян» від 02 жовтня 1996 р.

2.	З правилами єдиного обліку в органах і підрозділах поліції заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події, з правилами ведення журналу єдиного обліку, з правилами оформлення видачі та обліку талону-повідомлення.	Занотувати у робочому зошиті чинну нормативну базу, яка регламентує правила ведення журналу єдиного обліку, з правилами оформлення видачі та обліку талону-повідомлення.
3.	З порядком перевірки співробітниками підрозділів превентивної діяльності осіб які звільнені з місць позбавлення волі і відносно яких встановлений адміністративний нагляд.	Зробити макет (копію) справи відносно піднаглядного.
4.	З законами, наказами, інструкції та аналітичними документами, які стосуються дозвільною системою.	Занотувати у зошиті чинну нормативну базу, що регулює відносини у сфері дозвільної системи.
5.	З матеріалами перевірки та виявленими порушеннями в дозвільній системі на території обслуговування.	В робочому зошиті зазначити на яких підставах проводиться перевірка, яка нормативна база використовується та які порушення виявлені.
6.	З порядком та підставами роботи з приватними охоронними підприємствами.	Законспектувати в робочий зошит підстави та порядок роботи з приватними охоронними підприємствами та зазначити нормативну базу яка для цього потрібна.
Вивчити:		
1.	Практику використання матеріалів, отриманих у результаті спілкування з громадянами на дільниці під час прийому громадян.	Відобразити напрями та порядок використання матеріалів отриманих у результаті спілкування з громадянами на дільниці під час прийому громадян.
2.	Закони, накази, інструкції та аналітичні документи, які стосуються звернень громадян.	Законспектувати в робочий зошит основні положення Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 р., постанову Кабінету Міністрів України № 950 від 18 липня 2007

		р. «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України», якою затверджено порядок організації діяльності Кабінету Міністрів України, пов'язаної з виконанням його повноважень. Зокрема, у главі 3 даного Регламенту «Розгляд звернень громадян» та положення міжнародного пакту про громадянські і політичні права.
3.	Стан роботи по здійсненню адміністративної практики та її вплив на оперативну обстановку на адміністративній зоні та адміністративній дільниці.	Разом з наставником вивчати та аналізувати матеріали адміністративних протоколів за поточний рік.
4.	Відносно журналу прийому громадян динаміку звернень, помісячно на протязі поточного року.	Законспектувати в робочий зошит статистику звернень громадян.
5.	Взаємодію підрозділів превентивної діяльності з громадськими організаціями.	Законспектувати в робочий зошит повноваження та порядок взаємодії підрозділів превентивної діяльності з громадськими організаціями.
6.	Організацію розшуку осіб, які переховуються від слідства та суду.	Законспектувати в робочий зошит нормативну базу та порядок взаємодії підрозділів превентивної діяльності з громадськими організаціями.
7.	Необхідну нормативну документацію підрозділів превентивної діяльності.	Підготувати макет паспорта дільниці з заповненими даними.
Прийняти участь:		
1.	У перевірці піднаглядного по місцю мешкання.	Підготувати копію рапорту відносно факту перевірки.
2.	У проведенні прийому громадян на адміністративній дільниці чи на адміністративній зоні.	Підготувати макет журналу прийому громадян з прикладами.
3.	У перевірці правил зберігання зброї співробітниками підрозділів превентивної діяльності.	Підготувати копію рапорту відносно факту перевірки.

4.	У проведенні підсумків стажування.	Підготувати документи про проходження стажування за встановленою формою та затвердити їх у начальника ВП ГУНП.
----	------------------------------------	--

Вся робота курсанта має знайти відображення у щоденнику.

3. Перелік навичок, які повинні бути при проходженні стажування курсантами

3.1. Ознайомитися зі станом оперативної обстановки, соціально - економічної, демографічною характеристикою району, області.

3.2. Приймати участь в охороні публічного порядку.

3.3. Ознайомитись з наказами, інструкціями та аналітичні документи які стосуються діяльності Національної поліції України та безпосередньо служби превентивної діяльності.

3.4. Своєчасне виявлення, попередження адміністративних правопорушень, притягнення до встановленої законодавством відповідальності осіб, що їх учинили, відшкодування завданої правопорушеннями шкоди.

3.5. Вивчення і перевірка осіб, які підлягають адміністративному нагляду.

3.6. Вивчити організацію роботи підрозділів превентивної діяльності.

3.7. Виявлення і усунення причин і умов, що сприяють здійсненню кримінальних та адміністративних правопорушень.

3.8. Прийняти участь у заходах, направлених на боротьбу з наркоманією.

3.9. Набути і вдосконалити практичні навички в складанні адміністративних протоколів.

3.10. Прийняти участь у перевірці правил дозвільний системі на території обслуговування.

4. Рекомендована література для підготовки до проходження стажування

1. Конституція України: прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради.

України 28 червня 1996 року // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.

2. Кодекс України про адміністративні правопорушення // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 1984. – Додаток до № 51. – Ст. 1122.

3. Про адміністративний нагляд за особами, звільненими з місць позбавлення волі: Закон України від 20.12.1994.

4. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996.

5. Про Уповноваженого Верховної Ради з прав людини: Закон України від 23.12.1997.

6. Про попередження насильства в сім'ї: Закон України від 15.11.2001р. № 2789.
7. Про Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ України: Закон України від 22.02.2006.
8. Про захист персональних даних: Закон України від 01.06.2010.
9. Про безоплатну правову допомогу: Закон України від 02.06.2011.
10. Про доступ до публічної інформації: Закон України 13.01.2011.
11. Про запобігання корупції: Закон України від 14 жовтня 2014.
12. Про Національну поліцію: Закон України від 02.07.2015.
13. Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства: Закон України від 29.09.2011.
14. Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання: Закон України від 11.12.2003.
15. Про імміграцію: Закон України від 7 червня 2001р.
16. Про затвердження Порядку розгляду заяв та повідомлень про вчинення насильства в сім'ї або реальну його загрозу: Постанова КМУ від 26.04.2003 № 616.
17. Про затвердження Положення про дозвільну систему: Постанова КМУ від 12 жовтня 1992 року № 576.
18. Про затвердження Положення про Міністерство внутрішніх справ: Постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 року № 878.
19. Про утворення територіальних органів Національної поліції та ліквідацію територіальних органів Міністерства внутрішніх справ України: Постанова Кабінету Міністрів України від 16 вересня 2015 року № 730.
20. Про однострій поліцейських: Постанова Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2015 року № 823.
21. Про затвердження Положення про Національну поліцію: Постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 року № 877.
22. Правила внутрішнього розпорядку в ізоляторах тимчасового тримання ОВС України: Наказ МВС України від 2 грудня 2008 р. № 638.
23. Про затвердження Інструкції з обліку адміністративних правопорушень: наказ МВС України від 07.11.2012 № 1017.
24. Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції: наказ МВС України від 06.11.2015 року № 1376.
25. Про затвердження Інструкції з оформлення поліцейськими матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані не в автоматичному режимі: наказ МВС України від 07.11.2015 року № 1395.
26. Про затвердження Інструкції про організацію здійснення адміністративного нагляду за особами, звільненими з місць позбавлення волі: наказ МВС України, ДДУзПВП від 04.11.2003 № 1303/203.

27. Про затвердження Інструкції про порядок ведення єдиного обліку в органах поліції заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події: наказ МВС України від 06 листопада 2015 року № 1377.
28. Про затвердження Інструкції про порядок виготовлення, придбання, зберігання, обліку, перевезення та використання вогнепальної, пневматичної і холодної зброї, пристроїв вітчизняного виробництва для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами не смертельної дії, та зазначених патронів, а також боеприпасів до зброї та вибухових матеріалів: Наказ МВС України від 21 серпня 1998 року № 622.
29. Про затвердження Інструкції про порядок виявлення у водіїв транспортних засобів ознак алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння або перебування під впливом лікарських препаратів, що знижують увагу та швидкість реакції : наказ МВС України, МОЗ України від 09.11.2015 р. № 1452/735.
30. Про затвердження Інструкції про порядок приймання, зберігання, обліку, знищення чи реалізації вилученої, добровільно зданої, знайденої зброї та боеприпасів до неї: Наказ МВС від 31.05.1993 р. № 314.
31. Про затвердження Інструкції про порядок прийому, реєстрації, розгляду запитів на публічну інформацію та відшкодування запитувачами фактичних витрат на копіювання та друк документів у системі МВС України: наказ МВС України від 27.03.2012 р. № 245.
32. Про затвердження Інструкції про порядок проведення атестування поліцейських: наказ МВС України від 17.11.2015 р. № 1465.
33. Про затвердження Інструкції про порядок проведення службових розслідувань в органах внутрішніх справ України: наказ МВС України від 12.03.2013 р. № 230.
34. Про затвердження Інструкції про роботу ізоляторів тимчасового тримання ОВС України та Інструкції з організації конвоювання затриманих і взятих під варту осіб в ОВС України: Наказ МВС України від 20.01.2005 р. № 60 ДСК.
35. Про затвердження Положення про патрульну службу МВС: наказ МВС України від 02.07.2015 р. № 796.
36. Про затвердження Положення про порядок роботи зі зверненнями громадян і організації їх особистого прийому в системі Міністерства внутрішніх справ України: наказ МВС України від 10.10.2004 р. № 1177.
37. Про затвердження Положення про порядок розгляду запитів та звернень народних депутатів України в Міністерстві внутрішніх справ України: наказ МВС України від 28.03.2012 р. № 254.
38. Про затвердження Положення про приймальники-розподільники для неповнолітніх ОВС: Наказ МВС України від 13 червня 1996 р. № 384.
39. Про затвердження Інструкції з організації діяльності дільничних офіцерів поліції: наказ МВС України від 28.07.2017 р. № 650.

40. Про затвердження Правил етичної поведінки працівників МВС України, територіальних органів, закладів, установ і підприємств, що належать до сфери управління МВС: наказ МВС України від 28.04.2016 р. № 326.

41. Про затвердження Правил етичної поведінки поліцейських: наказ МВС України від 09.11.2016 р. № 1179.

42. Про затвердження Інструкції з організації діяльності чергової служби (підрозділів) Національної поліції України: наказ МВС України від 23.05.2017 р. № 440.

Інтернет ресурси:

43. <http://www.rada.kiev.ua> – Верховна Рада України

44. <http://www.president.gov.ua/> – Офіційний сайт Президента України.

45. <http://www.kmu.gov.ua> – Кабінет Міністрів України

46. <http://www.mvs.gov.ua> – Міністерство внутрішніх справ України

47. <http://www.naiaau.kiev.ua> – Національна академія внутрішніх справ

48. <http://www.nau.kiev.ua> – Нормативні акти України

49. <http://patrol.police.gov.ua/ru/site/index> – Національна поліція України.

5. Тестові завдання для проведення вхідного/вихідного контролю знань курсантів до початку стажування та перед його захистом

1. Вкажіть правильне визначення, що таке юрисдикція:

A. визначається як сукупність повноважень Національної поліції України вирішувати правові спори;

B. визначається як сукупність повноважень відповідних державних органів, вирішувати правові спори і справи про правопорушення;

C. визначається як сукупність повноважень Міністерства внутрішніх справ України вирішувати правові спори і справи про правопорушення;

D. визначається як сукупність повноважень Міністерства внутрішніх справ України та Національної поліції України, дотримуватися закону і правопорядку та допомагати громадянам.

2. Вкажіть зайвий принцип в діяльності поліції:

A. безперервність;

B. відкритість та прозорість;

C. взаємодія з населенням на засадах партнерства;

D. демократизму.

3. Адміністративна юрисдикція поділяється на такі види:

A. адміністративно-судочинну, адміністративно-примусову та адміністративно-правову;

B. адміністративно-деліктну, адміністративно-судочинну та адміністративно-превентивну;

C. адміністративно-регулятивну, адміністративно деліктну та адміністративно-судочинну;

D. адміністративно-превентивну, адміністративно-примусову та адміністративно-законодавчу.

4. Засоби адміністративного запобігання це:

- A. вимога припинення окремих дій ,перевірка документів;
- B. облік та офіційне застереження осіб, огляд речей та особистий огляд;
- C. тимчасове обмеження або заборона доступу громадян до окремих ділянок місцевості чи об'єктів з метою забезпечення публічного порядку та безпеки;
- D. усі відповіді вірні.

5. Заходи припинення можна поділити на:

- A. загальні та основні;
- B. основні та спеціальні;
- C. спеціальні та індивідуальні;
- D. загальні та спеціальні.

6. Ким спрямовується та координується діяльність Національної поліції України:

- A. Міністром внутрішніх справ України;
- B. КМУ, ВРУ та Міністром внутрішніх справ України;
- C. Кабінетом Міністрів України та Міністра внутрішніх справ України;
- D. Президентом України, КМУ та Міністром внутрішніх справ України.

7. Що не відноситься до завдань Національної поліції України:

- A. протидія злочинності;
- B. забезпечення публічної безпеки і порядку;
- C. співпраця з громадськими організаціями, підприємствами, установами різних форм власності для захисту публічної безпеки і порядку;
- D. надання поліцейських послуг.

8. Загальну систему поліції складають:

- A. кримінальна поліція, патрульна поліція, поліція охорони, спеціальна поліція, поліція особливого призначення;
- B. кримінальна, патрульна, спеціальна, особливого призначення та поліція охорони і можуть утворюватися науково-дослідні установи;
- C. Національна поліція України та підпорядковані їй головні управління в областях;
- D. центральний орган управління поліцією та територіальні органи поліції.

9. Скарга – це :

- A. звернення громадян про сприяння реалізації закріплених Конституцією та чинним законодавством їх прав та інтересів або повідомлення про порушення чинного законодавства;

В. звернення з вимогою про захист законних інтересів громадян, порушених діями (бездіяльністю), рішеннями державних органів, органів місцевого самоврядування;

С. звернення громадян до компетентного органу державної влади щодо реалізації їх прав та законних інтересів громадян;

Д. звернення громадян із проханням про захист законних інтересів громадян щодо поліпшення їх діяльності.

10. Громадянину за наслідками розгляду його скарги надається:

А. письмова або усна відповідь;

В. телефонне повідомлення з записом до справи;

С. письмова або усна відповідь;

Д. усі відповіді є вірними.

11. Рішення за розглядом скарги громадянина приймає:

А. особа яка здійснює нагляд за державним органом;

В. працівник органу в якому розглядається справа;

С. керівник державного органу;

Д. будь яка особа яка виконувала звернення.

12. Залежно від кількісного складу суб'єктів подання скарги поділяються на:

А. колективні та громадські;

В. власні та громадські;

С. суспільні та особисті;

Д. колективні та індивідуальні.

13. Посадові особи Національної поліції України, які компетентні приймати і розглядати скарги, в межах своїх повноважень зобов'язані:

А. робити підсумки виконаних робіт за скаргами;

В. проводити за власною ініціативою перевірки щодо порушення;

С. забезпечувати поновлення порушених прав;

Д. усі відповіді є вірні.

14. До перевірки звернень громадян можуть залучатися за згодою:

А. представники приватних підприємств;

В. представники контролю документообігу;

С. представники заявника;

Д. представники громадськості.

15. Не підлягають розгляду такі заяви:

- A. особа не є громадянином України;
- B. не повністю, ек зрозуміло висвітлена думка, щодо правопорушення яке вказано в зверненні;
- C. особа яка визнана судом недієздатною;
- D. усі відповіді є вірні.

16. Звернення військовослужбовців, а також членів їх сімей вирішуються в термін:

- A. від 3 до 7 днів з моменту подання заяви;
- B. до 15 днів з моменту подання заяви;
- C. від 7 до 30 днів з моменту подання заяви;
- D. до 30 днів з моменту подання заяви.

17. Звернення які не потребують додаткового вивчення та проведення перевірки за ними, розглядаються у такий термін:

- A. невідкладно, але не пізніше 3 днів від дня їх отримання;
- B. невідкладно, але не пізніше 5 днів від дня їх отримання;
- C. невідкладно, але не пізніше 10 днів від дня їх отримання;
- D. невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх отримання.

18. Яке з рішень не може бути прийняте пізніше 5 денного строку:

- A. прийняти до свого провадження;
- B. передати на вирішення до підпорядкованого чи іншого органу;
- C. по письмовій вказівці прокуратури припинити розгляд звернення і передати іншому державному органу повідомивши заявника;
- D. надіслати за належністю.

19. Згідно з чинним законодавством дисциплінарна відповідальність державних службовців, до яких належать і працівники Національної поліції України, настає за:

- A. невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;
- B. перевищення своїх повноважень;
- C. порушення обмежень, пов'язаних із проходженням державної служби;
- D. усі відповіді вірні.

20. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено, якщо з дня вчинення проступку минуло:

- A. більше півроку;
- B. більше двох місяців;
- C. більше року;
- D. більше трьох місяців.

21. До основних принципів дисциплінарного провадження відносять:

- A. об'єктивну істину, науковість, програмність;
- B. законність, презумпцію невинуватості, рівність усіх перед законом, гласність та економічність;
- C. офіційність та доступність, право на захист, принцип громадянства;
- D. участь у провадженні громадськості, системність, пріоритетність.

22. Фактичною підставою порушення дисциплінарного провадження є:

- A. вчинення працівником поліції діяння, яке містить ознаки дисциплінарного проступку, але наявність фактичної підстави не завжди тягне за собою порушення справи;
- B. вчинення слідчим діяння, яке містить ознаки дисциплінарного проступку;
- C. вчинення працівником поліції діяння, яке не містить ознаки дисциплінарного проступку;
- D. немає вірної відповіді.

23. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене:

- A. протягом одного місяця з дня ознайомлення з наказом;
- B. протягом двох місяців з дня ознайомлення з наказом;
- C. протягом трьох місяців з дня ознайомлення з наказом;
- D. протягом року з дня ознайомлення з наказом.

24. Що відноситься до діянь, які кваліфікуються як дрібне хуліганство ст.173 КУпАП:

- A. нецензурна лайка в громадських місцях;
- B. образливе чіпляння до громадян та інші подібні дії.
- C. вірно 1 і 2;
- D. немає правильної відповіді.

25. Яка стаття КУпАП не відноситься до глави 14 в якій передбачувані адміністративні правопорушення, що посягають на громадський порядок і громадську безпеку:

- A. стаття 176. Виготовлення, зберігання самогону та апаратів для його вироблення;
- B. стаття 183. Завідомо неправдивий виклик спеціальних служб;
- C. стаття 175-1. Куріння тютюнових виробів у заборонених місцях;
- D. стаття 187. Порушення правил адміністративного нагляду.

26. У разі подання скарги виконання накладеного дисциплінарного стягнення:

- A. припиняється;
- B. не припиняється;
- C. не розглядається;
- D. інша правильна відповідь.

27. По заяві про поновлення пропущеного строку подання скарги приймається рішення:

- A. не пізніше трьох днів після надходження заяви;
- B. не пізніше десяти днів після надходження заяви;
- C. не пізніше п'ятнадцяти днів після надходження заяви;
- D. не пізніше одного місяця після надходження заяви.

28. Ким може бути оскаржено постанову стосовно справи про адміністративне правопорушення:

- A. особою, щодо якої її винесено;
- B. потерпілим;
- C. правильно у варіантах A і B;
- D. не має правильної відповіді.

29. Відповідно до якого нормативного акта відбувається виконання постанови про оплатне вилучення предмета державним виконавцем:

- A. Закону України “Про виконавче провадження”;
- B. Кодексу України про адміністративні правопорушення;
- C. Закону України “Про Національну поліцію”;
- D. Закону України “Про адміністративний нагляд за особами, звільненими з місць позбавлення волі”.

30. Який максимальний час перебування порушника в штабі громадського формування з охорони громадського порядку та приміщенні виконкому селищної чи сільської ради:

- A. три години;
- B. двадцять чотири години;
- C. сім годин;
- D. одна година.

31. Громадська безпека, як родовий об'єкт правопорушення, пов'язаного з порушеннями правил протипожежної безпеки – це:

- A. урегульована правовими та іншими соціальними нормами система суспільних відносин, що забезпечує захист прав і свобод громадян, їх життя і здоров'я, повагу честі та людської гідності, дотримання норм суспільної моралі;
- B. сукупність суспільних відносин, пов'язаних з усуненням або ліквідацією негативних для життя, здоров'я чи майна наслідків, викликаних небезпечною дією протиправних дій людини, стихійним лихом або впливом шкідливих факторів джерел підвищеної небезпеки;
- C. зумовлена об'єктивними і суб'єктивними чинниками стан урегульованості та організованості порядку у громадських місцях, що складається на основі реалізації всіх соціальних норм і принципів;

D. стан упорядкованості суспільних відносин, заснований на праві і законності.

32. Під громадськими місцями здебільшого розуміють:

- A. місця можливого перебування людей з метою задоволення життєвих потреб;
- B. місця постійного або періодичного спілкування людей з метою задоволення власних потреб;
- C. місця, в яких постійно перебувають люди з метою задоволення їх різноманітних життєвих потреб;
- D. місця постійного, періодичного або разового спілкування людей з метою задоволення їх різноманітних життєвих потреб.

33. Хто є суб'єктами адміністративних правопорушень, які посягають на громадський порядок:

- A. фізичні осудні особи, які на момент учинення правопорушення досягли 18-річного віку;
- B. фізичні осудні особи, які на момент учинення правопорушення досягли 12-річного віку;
- C. фізичні осудні особи, які на момент учинення правопорушення досягли 16-річного віку;
- D. фізичні осудні особи, які на момент учинення правопорушення досягли 14-річного віку.

34. Що не відноситься до діянь, які кваліфікуються як дрібне хуліганство:

- A. поширювання неправдивих чуток;
- B. нецензурна лайка в громадських місцях;
- C. образливе чіпляння до громадян;
- D. немає правильної відповіді.

35. Що є підставою для порушення справи про адміністративне правопорушення і підставою для настання адміністративною відповідальністю:

- A. скоєння особою (як фізичною, так і юридичною) адміністративного правопорушення;
- B. скоєння фізичною особою адміністративного правопорушення;
- C. вчинення особою злочину;
- D. вчинення юридичною особою адміністративного правопорушення.

36. З якого моменту обчислюється строк адміністративного затримання особи, яка була в стані сп'яніння:

- A. з моменту доставлення такої особи;
- B. з моменту затримання такої особи;
- C. на розсуд працівника поліції;

D. з часу її витвердження.

37. Який максимальний строк адміністративного затримання за проступок передбачений ст. 178 “Розпивання пива, алкогольних, слабоалкогольних напоїв у заборонених законом місцях або поява у громадських місцях у п'яному вигляді”:

- A. одна година;
- B. три години;
- C. дванадцять годин;
- D. двадцять чотири години.

38. В якому нормативно-правовому акті міститься поняття “громадське місце”:

- A. Кодекс України про адміністративні правопорушення;
- B. Закон України “Про Національну поліцію”;
- C. Закон України “Про адміністративний нагляд за особами, звільненими з місць позбавлення волі”;
- D. Закон України “Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення”.

39. Економічне насильство – це

- A. насильство, пов'язане з дією одного члена сім'ї шляхом словесних образ або погроз, переслідування, залякування, якими навмисно спричиняється емоційна невпевненість, а також умисне позбавлення одним членом сім'ї іншого житла, їжі, одягу та іншого майна чи коштів, на які постраждалий має передбачене законом право;
- B. умисне нанесення одним членом сім'ї іншому побоїв, тілесних ушкоджень, що може призвести або призвело до смерті постраждалого, порушення фізичного чи психічного здоров'я, нанесення шкоди його честі і гідності;
- C. насильство, пов'язане з дією одного члена сім'ї шляхом словесних образ або погроз, переслідування, залякування, якими навмисно спричиняється емоційна невпевненість, нездатність захистити себе та може завдатися або завдається шкода психічному здоров'ю;
- D. умисне позбавлення одним членом сім'ї іншого житла, їжі, одягу та іншого майна чи коштів, на які постраждалий має передбачене законом право, що може призвести до його смерті, викликати порушення фізичного чи психічного здоров'я.

40. Хто відноситься до категорії “члени сім'ї” у правопорушеннях, пов'язаних із вчиненням насильства в сім'ї або невиконання захисного припису:

- A. подружжя, батьки (мати, батько) й дитина (діти), усиновителі (усиновитель) і усиновлений (усиновлений), дід (бабуся) і онук (онука),

вітчим (мачуха) і пасинок (падчерка), брати і сестри, фактичні вихователі і вихованці;

В. подружжя, співмешканці, батьки (мати, батько) й дитина (діти), усиновителі (усиновитель) і усиновлениці (усиновлена), брати і сестри;

С. подружжя, особи які перебувають у громадянському шлюбі більше 5 років, батьки (мати, батько) й дитина (діти), усиновителі (усиновитель) і усиновлений (усиновлений), дід (бабуся) і онук (онука), вітчим (мачуха) і пасинок (падчерка), фактичні вихователі і вихованці;

Д. подружжя, особи які перебувають у громадянському шлюбі більше 5 років, співмешканці, батьки (мати, батько) й дитина (діти), усиновителі (усиновитель) і усиновлений (усиновлений), вітчим (мачуха) і пасинок (падчерка), фактичні вихователі і вихованці.

Примітка: кількість тестових завдань - 40, до кожного завдання - 4 варіанти відповіді, один із яких є вірним.

**Критерії оцінювання результатів відповідей
на тестові завдання для проведення вхідного/вихідного контролю
знань курсантів до початку стажування та перед його захистом**

Кількість правильних відповідей	Оцінка за національної шкалою
30-35	відмінно
25-39	добре
15-24	задовільно
менше 15	незадовільно

6. Зміст та порядок оформлення звітних матеріалів стажування

6.1. Вести щоденник обліку проведеної роботи. В щоденнику курсант складає план роботи на кожний день. План роботи складається з урахуванням програми стажування, оперативної обстановки і завдань, отриманих від керівника стажування. В щоденнику також відображаються результати роботи, проведення якої не планувалося.

6.2. За 5 днів до закінчення стажування курсант складає звіт. Звіт складається обсягом до 10-ти друкованих аркушів. В ньому необхідно вказати: назву відділу поліції ГУНП; підсумки виконання програми стажування (що конкретно зроблено, що вивчено, узагальнено, відпрацьовано практично тощо); думки про результати; висновки щодо позитивних моментів організації та проходження стажування; труднощі і недоліки, що виникали у період стажування, недостатність знань, отриманих під час навчання; пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу та поліпшення організації стажування в ГУНП. До звіту можуть додаватися плани, схеми, копії документів, фотокартки тощо.

Звіт підписується курсантом, погоджується з керівником стажування і затверджується начальником відділу поліції ГУНП. Підпис начальника засвідчується гербовою печаткою.

6.3. Після закінчення стажування курсант подає до ОДУВС такі документи:

- індивідуальний план стажування (додаток 3), щоденник, характеристика, звіт за результатами проходження стажування.

6.4. Результати проходження стажування оцінюються комісіями з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, доповідей курсантів та їх відповідей на поставлені запитання. До складу комісії включаються керівники та працівники ГУНП, фахівці галузових служб та викладачі відповідних кафедр ОДУВС за спеціалізацією.

6.5. Курсанту, який не виконав програму стажування, отримав негативний висновок про якість її відпрацювання або незадовільну оцінку під час захисту, керівником ОДУВС може бути надано право повторного її проходження в ГУНП, за місцем дислокації університету, під час канікулярної відпустки. Після повторного проходження стажування здійснюють її захист. У разі повторного невиконання програми стажування отримання негативного висновку про якість її відпрацювання або незадовільної оцінки під час захисту стажування курсант відраховується з університету у встановленому порядку.

Курсанти, які отримали незадовільні оцінки за результатами захисту стажування, до складання державних екзаменів не допускаються як такі, що не виконали вимоги навчального плану.

ЗАХИСТ РЕЗУЛЬТАТІВ СТАЖУВАННЯ

1. По завершенню стажування курсанти мають подати наступні документи:

- індивідуальний план стажування;
- щоденник стажування;
- звіт за результатами стажування;
- відгук-характеристику керівника стажування.

За підсумками захисту стажування курсанту виставляється оцінка.

3. Результати проходження та захисту стажування відображаються в атестаціях курсантів і враховуються під час вирішення питань щодо доцільності їх призначення на ту чи іншу посаду.

4. Загальні підсумки стажування та його захисту, заходи щодо його подальшого вдосконалення обговорюються на засіданнях кафедр.

Методичні поради щодо проходження стажування.

3 метою успішного проведення стажування курсант зобов'язаний:

4. Під час підготовки до стажування вивчити програму стажування.
5. Після прибуття на місце стажування:
 - відрекомендуватися начальнику відділу поліції ГУНП та доповісти про завдання та програму стажування;
 - вивчити індивідуальний план роботи, завдання, які стоять перед ГУНП, підрозділом, розпорядок дня, познайомитися з особовим складом підрозділу;
6. У ході стажування:
 - чітко спланувати свою роботу;
 - ретельно та якісно проводити кожен із заходів, сумлінно виконувати всі службові доручення;
 - щоденно вести облік проведених заходів;
 - бути бездоганим в своїй поведінці, взірцем високої дисциплінованості, зразкового зовнішнього вигляду, дорожити честю курсанта.

ДОДАТКИ:

Вкладиш.

Індивідуальний план.

Щоденник стажування.

Звіт за результатами проведення стажування.

Додаток 1

ВКЛАДИШ

про посвідчення особи № _____

Курсант

(звання, прізвище, ініціали)

є стажером на посаді

(назва посади, органу, підрозділу внутрішніх справ)

Дійсний до ____ 20__ року
при пред'явленні посвідчення особи.

Керівник кадрового підрозділу

(звання) (підпис)
(ініціали, прізвище)

(дата)

М.П.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач

кафедри

(звання)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата)

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
проходження стажування курсантом

(№ взв., найменування ВНЗ)

(звання, прізвище, ініціали)

Термін проходження стажування з "___" _____ 20__ рік по

"___" _____ 20__ рік

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відмітка про виконання
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Курсант

(звання)

(ініціали, прізвище)

(підпис)

(дата)

Додаток 3

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ
Одеський державний університет внутрішніх справ

ЩОДЕННИК СТАЖУВАННЯ

_____ (вид і назва
стажування)
курсанта
(прізвище, ім'я та по батькові)
факультет _____
кафедра _____
освітній ступень _____
спеціальність _____
(назва)
_____ курс, взвод _____

Наказ про закріплення за підрозділом, у якому буде організовано стажування

(найменування підрозділу, номер та дата видання наказу)

Строк проведення стажування з _____ по _____

Календарний графік проходження стажування

[illegible]

Керівники стажування:

від ОДУВС

(підпис)

(звання, посада,

П.И.Б.)

Від ГУНП

(підпис)

(звання, посада,

П.И.Б.)

Робочі записи під час стажування

Примітка. В розділі «Робочі записи під час стажування» зазначаються: підрозділ, у якому здійснено стажування, посада та функціональні обов'язки;

заходи, в яких взято участь;

практичні навички, отримані при проходженні стажування;

перелік документів, які були складені безпосередньо;

труднощі та недоліки, що мали місце під час проходження стажування;

інша інформація, що впливає на якість проходження стажування.

Відгук і оцінка роботи курсанта на стажуванні керівника від ГУНП

Відгук осіб, які перевіряли проходження стажування

Висновок керівника стажування від університету про проходження стажування

Дата складання заліку «_____» _____ 20__ року

Оцінка:

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

Керівник стажування від університету

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник

(звання)

(підпис)
(ініціали, прізвище)

(дата)

МП

**ЗВІТ
за результатами проведення стажування**

(найменування університету, факультету)

(№ взводу, посада, звання, прізвище, ініціали курсанта, зміст звіту)

Курсант

(звання)
(ініціали, прізвище)

(підпис)

(дата)

Безпосередній керівник стажування

(звання)
(ініціали, прізвище)

(підпис)

(дата)

ПОГОДЖЕНО

Керівник підрозділу (служби) ГУНП,
де курсант проходив стажування

(звання)
(ініціали, прізвище)

(підпис)

(дата)

Порядок складення звіту:

У кінці стажування курсант готує звіт про підсумки проведення стажування обсягом до 10 сторінок, у якому зазначає:

1. Назву відділу поліції ГУНП, у якому воно проводилась, дає його стислу характеристику.

2. Результати виконання програми стажування та індивідуального плану (що конкретно зроблено, які документи вивчено, які практичні заходи відпрацьовано тощо).

3. Пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу та поліпшення організації і проведення стажування в ГУНП.

4. Труднощі та недоліки, що мали місце під час проходження стажування.

До звіту також додаються матеріали, що були підготовлені курсантом у ході проходження стажування.

ПРОГРАМА

стажування слухачів магістри факультету № 2
Одеського державного університету внутрішніх справ
напрям (спеціальність):
8.03040201 «Правоохоронна діяльність»

1. Мета та завдання стажування

1.1 Стажування слухачів Одеського державного університету внутрішніх справ є складовою частиною навчально-виховного процесу і забезпечує подальше закріплення та поглиблення одержаних ними теоретичних знань, набуття і вдосконалення професійних вмінь, прищеплення їм інтересу до обраної спеціальності.

Метою стажування є поглиблення отриманих теоретичних знань, набуття практичних навичок роботи в займаній посаді, ознайомлення з діяльністю підрозділів превентивної діяльності та перевірка підготовленості майбутніх фахівців до самостійного виконання службових обов'язків.

Завдання стажування:

- систематизація, закріплення і поглиблення теоретичних знань та умінь отриманих при навчанні;
- набуття навичок самостійної професійної роботи;
- розвиток організаторських здібностей, ініціативи при виконанні службових обов'язків;
- розвиток у слухачів інтересу до науково-дослідної роботи, набуття ними навичок проведення досліджень і експериментування, пошук найбільш ефективних методів виконання професійних обов'язків.

1.2 Стажування організовується та проводиться відповідно до навчальних планів і програм Одеського державного університету внутрішніх справ та згідно наказу МВС України № 621 від 27.06.2013 «Про затвердження Положення про практичну підготовку слухачів та курсантів вищих навчальних закладів МВС України» та відповідно до положень Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про Національну поліцію», чинного Кримінального процесуального кодексу України та постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про Національну поліцію».

1.3 Стажування проводиться в підрозділах превентивної діяльності шляхом безпосередньої участі слухачів в практичній діяльності, виконання конкретних завдань з урахуванням спеціалізації, в межах посадових обов'язків дільничних офіцерів зазначених підрозділів.

2. Організація проведення стажування

2.1. Організацію проведення стажування, контроль за його проходженням забезпечують керівництво університету, а також відповідні керівники Національної поліції України за місцем стажування.

З метою вдосконалення та закріплення слухачами знань стажування організовується та проводиться за наступними напрямками вивчення та опрацювання матеріалів діяльності підрозділів Національної поліції:

- організація діяльності дільничних офіцерів;
- організація роботи дільничних офіцерів по взаємодії з іншими підрозділами та службами Національної поліції України та громадськістю;
- організація ведення документації дільничними офіцерами;
- організація вивчення порядку охорони публічного порядку на адміністративній дільниці та координація дільничним офіцером дій нарядів які здійснюють патрулювання на адміністративній дільниці.

2.2. На період стажування наказом ректора університету призначаються керівники з числа науково-педагогічного складу, які несуть відповідальність за організацію, хід, якість та результати стажування слухачів.

Вони зобов'язані:

- забезпечувати проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом слухачів на стажування: інструктаж про порядок проходження стажування та з техніки безпеки, надання слухачам необхідних документів (направлення, програми, індивідуальне завдання, методичні рекомендації та інші матеріали, перелік яких встановлює навчальний заклад);
- встановити систему звітності стажування;
- контролювати забезпечення відповідних умов стажування слухачів та проведення з ними обов'язкових інструктажів;
- забезпечувати контроль виконання слухачами індивідуальних планів стажування;
- сприяти вивченню та систематизації позитивного досвіду роботи випускників попередніх років;
- подавати письмовий звіт про проведення стажування із зауваженнями і пропозиціями щодо його покращення.

2.3. Керівник стажування слухачів від університету має право:

- ознайомитись з індивідуальними планами стажування та веденням щоденників та давати вказівки щодо виконання конкретних завдань і набуття практичних навичок;
- виявляти і вживати заходів для усунення недоліків в організації та проходженні стажування;
- ознайомлюватися з умовами праці слухачів під час стажування, виконання ними вимог розпорядку дня, службової дисципліни та життя заходів безпеки при їх участі;

- виявляти та з'ясовувати причини порушень, що вчиняються слухачами під час проходження стажування, вживати заходи щодо їх усунення;
- вимагати від керівництва підрозділу відділу поліції ГУНП та керівника стажування дотримання завдань стажування та виконання ними обов'язків, доповідати вищому керівництву ГУНП та ректору університету, начальникам факультетів про виявлені недоліки;
- вносити пропозиції щодо заохочення керівників стажування із числа працівників відділу поліції ГУНП.

2.4. ГУНП повинні:

- призначити наказом керівниками стажування з числа найбільш підготовлених працівників і які мають достатній практичний досвід, високі ділові та моральні якості. Цим же наказом слухачів закріплюють за керівниками стажування (не більше трьох слухачів за одним керівником);
- організувати своєчасне оформлення та видачу слухачам на період стажування вкладишів до посвідчення особи, що підтверджує виконання ними обов'язків на конкретній посаді;
- здійснювати постійний контроль за організацією та проведенням стажування, узагальнювати та аналізувати його результати, розробляти рекомендації щодо його вдосконалення, підводити підсумки стажування. Результати стажування оформлюються наказом, копія якого направляється до університету.

2.5. Керівництво стажування здійснюється начальниками відділу поліції ГУНП, в яких воно проводиться. На них покладаються такі обов'язки:

- забезпечення виконання програми, індивідуальних планів стажування в повному обсязі та контроль за їх реалізацією, встановленого режиму роботи стажистів;
- представлення стажистів особовому складу підрозділу, роз'яснення їх правового статусу, ролі і місця керівника стажування та інших працівників під час виконання стажистами своїх обов'язків;
- проведення інструктажів стажистів, ознайомлення їх з оперативною обстановкою, завданнями і функціями Національної поліції України, його структурою, внутрішнім розпорядком, правилами особистої безпеки тощо;
- проведення виховної роботи зі стажистами;
- створення для стажистів необхідних житлово-побутових умов (надання, по можливості, безкоштовного житла, медичного обслуговування, а також забезпечення робочими місцями, необхідним майном, службовими бланками, літературою, тощо) в разі необхідності;
- аналіз роботи стажистів і надання їм допомоги для успішного виконання програми стажування;
- складання та затвердження характеристик на стажистів.

2.6. На безпосередніх керівників стажування ГУНП покладаються обов'язки:

- ознайомлення стажистів з оперативною обстановкою за напрямом роботи, характером та її особливостями;
- щоденний облік та оцінка роботи стажистів, контроль за виконанням ними індивідуальних планів стажування, внутрішнього розпорядку, контроль за веденням щоденників;

Примітка:

У характеристиці мають знайти відображення обсяг і якість виконання програм та індивідуального плану, рівень підготовленості стажистів до виконання службових обов'язків і вміння використовувати набуті знання в роботі; наявність навичок роботи з документацією на дільниці; складати робочі документи; особисті морально-вольові якості, дисциплінованість, старанність; загальний культурний і професійний рівень розвитку, підсумкова оцінка за стажування.

2.7. Під час стажування слухачі підпорядковуються начальнику відповідного підрозділу, який на цей період є для них прямим начальником.

2.8. Використовувати стажистів для виконання завдань, не передбачених програмою, а також переміщати їх з одного до іншого органу без погодження з університетом забороняється.

2.9. Під час походження стажування слухачів, незалежно від посади, що займають, зобов'язані:

- скласти за допомогою керівника стажування відповідно до програми індивідуальний план роботи, виконувати передбачені програмою завдання у повному обсязі у встановлений термін;
- виконувати розпорядок дня, встановлений у відділу поліції ГУНП за місцем проходження стажування, дотримуватися дисципліни і правил, які діють у місці його проходження;
- вивчати накази, інструкції, методичні та аналітичні документи, які стосуються діяльності ГУНП;
- брати участь у житті колективу, відвідувати заняття зі службової підготовки;
- вести щоденник, регулярно звітувати керівнику стажування про виконану роботу;
- перед закінченням стажування скласти звіт за встановленою формою та затвердити його у начальника відділу поліції ГУНП.

2.10. Під час походження стажування слухачів, незалежно від посади, що займають, мають право:

- ознайомлюватися з службовими документами в обсязі завдань, визначених програмою та індивідуальними планами;
- користуватися технічними та іншими засобами, які є у відповідному підрозділу поліції;

– вносити пропозиції керівництву ГУНП і ОДУВС щодо вдосконалення організації і проведення стажування, а також діяльності підрозділу та підготовки фахівців.

З метою забезпечення повноти, змістовності та результативності стажування слухачів складають план її проходження.

При проходженні стажування слухачі повинні:

(Перший місяць стажування)

№	Напрямок роботи	Завдання
Ознайомитися:		
1.	З організацією роботи, структурою ВП ГУНП (УНП) та підрозділами превентивної діяльності, в якому слухач проходить стажування.	Визначити основні напрями діяльності кожного структурного підрозділу.
2.	З особливостями організації роботи, правовою основою та структурою ВП ГУНП (УНП), в якому слухачі проходить стажування.	Зі структурою чергової частини викласти у вигляді схеми в робочому зошиті. Зазначити основні напрями діяльності кожного працівника чергової частини.
3.	З особливостями організації роботи, правовою основою, структурою відділу (сектору) підрозділів превентивної діяльності ВП ГУНП (УНП).	Показати структуру і динаміку злочинності у порівнянні з даними за минулий рік, за різними галузевими напрямками.
4.	Зі станом оперативної обстановки, соціально-економічною, демографічною характеристикою області, району.	Надати характеристику (соціально-економічну, демографічну) району. Визначити на основі порівняльного аналізу, які саме чинники впливають на тенденції росту (чи навпаки, зниження) злочинності на території області, району.
5.	З історією діяльності підрозділу, в якому слухач проходить стажування.	Надати історичну довідку про підрозділ, у якому слухач проходить стажування.
Вивчити:		
1.	Функціональні обов'язки за посадою.	Спільно з наставником скласти план проходження стажування, щоденно планувати роботу.

2.	Права та обов'язки старшого дільничного (дільничного) офіцера та порядок призначення старших дільничних (дільничних) офіцерів та їх помічників на посади.	В робочих зошитах занотувати права і обов'язки старшого дільничного (дільничного) офіцера та порядок призначення старших дільничних (дільничних) офіцерів та їх помічників на посади.
3.	Накази, інструкції та аналітичні документи, які стосуються діяльності Національної поліції України та безпосередньо служби дільничних офіцерів.	Чинну нормативну базу яка стосується діяльності Національної поліції України та безпосередньо служби дільничних офіцерів.
4.	Порядок організації планування роботи в підрозділах превентивної діяльності.	Проаналізувати та в робочих зошитах занотувати план роботи в підрозділах превентивної діяльності.
Прийняти участь:		
1.	У заняттях в системі службової підготовки.	Занотувати в щоденнику основні положення які висвітлювалися на заняттях зі службової підготовки.
2.	В нарадах, інструктажах, підведенні підсумків роботи тощо.	Відобразити основні положення в зошиті зі службової підготовки.
3.	У чергуванні добового наряду чергової частини , разом з наставником.	Складанні звіту про хід чергування.
4.	У прийомі заяв та повідомлень про кримінальні та адміністративні правопорушення.	Ознайомитись з порядком внесення відповідних відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань.
5.	У виїзді слідчо-оперативної групи на місце вчинення правопорушення разом з наставником.	Занотувати у щоденник стажування результати проведення виїзду слідчо-оперативної групи на місце вчинення правопорушення.

(Другий місяць стажування)

№	Напрямок роботи	Завдання
Ознайомитися:		
1.	З порядком проведення інструктажу нарядів щодо охорони публічного порядку.	І бути присутнім під час проведення інструктажу нарядів, що заступають на охорону

		публічного порядку.
2.	З критеріями оцінки організації і несення патрульної служби, порядком та строками перевірки нарядів керівництвом ВП ГУНП.	Бути присутнім під час проведення інструктажів несення служби нарядами, що заступили на охорону публічного порядку.
3.	Із завданнями та правовим положенням підрозділів превентивної діяльності.	В робочих зошитах занотувати завдання та правове положення підрозділів превентивної діяльності.
4.	З організацією проведення профілактичної роботи працівниками підрозділів превентивної діяльності.	Запланувати, разом із наставником, проведення профілактичної та профорієнтаційної бесіди із учнями випускних класів загальноосвітньої школи, яка знаходиться на території обслуговування, скласти план її проведення.
Вивчити:		
1.	Закони, накази, інструкції та аналітичні документи, які стосуються охорони громадського порядку та забезпечення громадської безпеки підрозділами превентивної діяльності.	Законспектувати основні положення наступних нормативних документів Законів України «Про Національну поліцію» та постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про Національну поліцію», що стосується підрозділів превентивної діяльності.
2.	Види та характеристику нарядів, які використовуються для забезпечення публічного порядку.	Занотувати у зошиті які існують види нарядів, які використовуються для охорони публічного порядку.
3.	Специфіку виявлення, припинення окремих видів адміністративних правопорушень, що посягають на громадський порядок та громадську безпеку.	Під керівництвом наставника та підготувати макет адміністративної справи.
4.	Порядок проведення профілактичної роботи	Законспектувати у робочому зошиті порядок ведення

	підрозділами превентивної діяльності.	профілактичних обліків, порядок встановлення і зняття осіб з обліків.
5.	Специфіку виявлення, припинення окремих видів правопорушень та злочинів.	У робочому зошиті занотувати факту правопорушення чи злочину, яка була виявлена за участю наставника, або Вашою участю.
6.	Стан взаємодії підрозділів превентивної діяльності з іншими службами і підрозділами.	У робочому зошиті занотувати зразки запитів та листів, щодо взаємодії підрозділів превентивної діяльності з іншими службами і підрозділами.
Прийняти участь:		
1.	У здійсненні патрулювання у складі патруля, разом із наставником.	Зробити копію картки маршруту патрулювання.
2.	У виїзді (прибутті) патрулю на місце події, опитуванні громадян, проведенні першочергових дій.	Представити копію рапорту щодо виїзду на місце події.
3.	У проведенні заходів щодо перевірки наявної інформації.	Про яку інформацію йдеться мова які результати перевірки, які складенні документи.
4.	У проведенні заходів щодо охорони публічного порядку під час проведення масових заходів.	Описати захід: вид, місце проведення та кількість учасників. Занотувати особливості проведення.
5.	У роз'яснювальній роботі серед населення, щодо запобігання кримінальним та адміністративним правопорушенням.	Скласти план організації профілактичної роботи, за напрямком проходження стажування.

(Третій місяць стажування)

№	Напрямок роботи	Завдання
Ознайомитися:		
1.	З порядком та строками відпрацювання звернень громадян та прийняття по ним рішень.	Законспектувати в робочий зошит положення Закону України «Про звернення громадян» від 02 жовтня 1996 р.

2.	З правилами єдиного обліку в органах і підрозділах поліції заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події, з правилами ведення журналу єдиного обліку, з правилами оформлення видачі та обліку талону-повідомлення.	Занотувати у робочому зошиті чинну нормативну базу, яка регламентує правила ведення журналу єдиного обліку, з правилами оформлення видачі та обліку талону-повідомлення.
3.	З порядком перевірки співробітниками підрозділів превентивної діяльності осіб які звільнені з місць позбавлення волі і відносно яких встановлений адміністративний нагляд.	Зробити макет (копію) справи відносно піднаглядного.
4.	З законами, наказами, інструкції та аналітичними документами, які стосуються дозвільною системою.	Занотувати у зошиті чинну нормативну базу, що регулює відносини у сфері дозвільної системи.
5.	З матеріалами перевірки та виявленими порушеннями в дозвільній системі на території обслуговування.	В робочому зошиті зазначити на яких підставах проводиться перевірка, яка нормативна база використовується та які порушення виявлені.
6.	З порядком та підставами роботи з приватними охоронними підприємствами.	Законспектувати в робочий зошит підстави та порядок роботи з приватними охоронними підприємствами та зазначити нормативну базу яка для цього потрібна.
Вивчити:		
1.	Практику використання матеріалів, отриманих у результаті спілкування з громадянами на дільниці під час прийому громадян.	Відобразити напрями та порядок використання матеріалів отриманих у результаті спілкування з громадянами на дільниці під час прийому громадян.
2.	Закони, накази, інструкції та аналітичні документи, які стосуються звернень громадян.	Законспектувати в робочий зошит основні положення Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 р., постанову Кабінету Міністрів України № 950 від 18 липня 2007

		р. «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України», якою затверджено порядок організації діяльності Кабінету Міністрів України, пов'язаної з виконанням його повноважень. Зокрема, у главі 3 даного Регламенту «Розгляд звернень громадян» та положення міжнародного пакту про громадянські і політичні права.
3.	Стан роботи по здійсненню адміністративної практики та її вплив на оперативну обстановку на адміністративній зоні та адміністративній дільниці.	Разом з наставником вивчати та аналізувати матеріали адміністративних протоколів за поточний рік.
4.	Відносно журналу прийому громадян динаміку звернень, помісячно на протязі поточного року.	Законспектувати в робочий зошит статистику звернень громадян.
5.	Взаємодію підрозділів превентивної діяльності з громадськими організаціями.	Законспектувати в робочий зошит повноваження та порядок взаємодії підрозділів превентивної діяльності з громадськими організаціями.
6.	Організацію розшуку осіб, які переховуються від слідства та суду.	Законспектувати в робочий зошит нормативну базу та порядок взаємодії підрозділів превентивної діяльності з громадськими організаціями.
7.	Необхідну нормативну документацію підрозділів превентивної діяльності.	Підготувати макет паспорта дільниці з заповненими даними.
Прийняти участь:		
1.	У перевірці піднаглядного по місцю мешкання.	Підготувати копію рапорту відносно факту перевірки.
2.	У проведенні прийому громадян на адміністративній дільниці чи на адміністративній зоні.	Підготувати макет журналу прийому громадян з прикладами.
3.	У перевірці правил зберігання зброї співробітниками підрозділів превентивної діяльності.	Підготувати копію рапорту відносно факту перевірки.

4.	У проведенні підсумків стажування.	Підготувати документи про проходження стажування за встановленою формою та затвердити їх у начальника ВП ГУНП.
----	------------------------------------	--

Вся робота слухача має знайти відображення у щоденнику.

3. Перелік навичок, які повинні бути при проходженні стажування слухачами

3.1. Ознайомитися зі станом оперативної обстановки, соціально - економічної, демографічною характеристикою району, області.

3.2. Приймати участь в охороні публічного порядку.

3.3. Ознайомитися з наказами, інструкціями та аналітичні документи які стосуються діяльності Національної поліції України та безпосередньо служби превентивної діяльності.

3.4. Своєчасне виявлення, попередження адміністративних правопорушень, притягнення до встановленої законодавством відповідальності осіб, що їх учинили, відшкодування завданої правопорушеннями шкоди.

3.5. Вивчення і перевірка осіб, які підлягають адміністративному нагляду.

3.6. Вивчити організацію роботи підрозділів превентивної діяльності.

3.7. Виявлення і усунення причин і умов, що сприяють здійсненню кримінальних та адміністративних правопорушень.

3.8. Прийняти участь у заходах, направлених на боротьбу з наркоманією.

3.9. Набути і вдосконалити практичні навички в складанні адміністративних протоколів.

3.10. Прийняти участь у перевірці правил дозвільний системі на території обслуговування.

4. Рекомендована література для підготовки до проходження стажування

1. Конституція України: прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради.

України 28 червня 1996 року // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.

2. Кодекс України про адміністративні правопорушення // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 1984. – Додаток до № 51. – Ст. 1122.

3. Про адміністративний нагляд за особами, звільненими з місць позбавлення волі: Закон України від 20.12.1994.

4. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996.

5. Про Уповноваженого Верховної Ради з прав людини: Закон України від 23.12.1997.

6. Про попередження насильства в сім'ї: Закон України від 15.11.2001р. № 2789.
7. Про Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ України: Закон України від 22.02.2006.
8. Про захист персональних даних: Закон України від 01.06.2010.
9. Про безоплатну правову допомогу: Закон України від 02.06.2011.
10. Про доступ до публічної інформації: Закон України 13.01.2011.
11. Про запобігання корупції: Закон України від 14 жовтня 2014.
12. Про Національну поліцію: Закон України від 02.07.2015.
13. Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства: Закон України від 29.09.2011.
14. Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання: Закон України від 11.12.2003.
15. Про імміграцію: Закон України від 7 червня 2001р.
16. Про затвердження Порядку розгляду заяв та повідомлень про вчинення насильства в сім'ї або реальну його загрозу: Постанова КМУ від 26.04.2003 № 616.
17. Про затвердження Положення про дозвільну систему: Постанова КМУ від 12 жовтня 1992 року № 576.
18. Про затвердження Положення про Міністерство внутрішніх справ: Постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 року № 878.
19. Про утворення територіальних органів Національної поліції та ліквідацію територіальних органів Міністерства внутрішніх справ України: Постанова Кабінету Міністрів України від 16 вересня 2015 року № 730.
20. Про однострій поліцейських: Постанова Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2015 року № 823.
21. Про затвердження Положення про Національну поліцію: Постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 року № 877.
22. Правила внутрішнього розпорядку в ізоляторах тимчасового тримання ОВС України: Наказ МВС України від 2 грудня 2008 р. № 638.
23. Про затвердження Інструкції з обліку адміністративних правопорушень: наказ МВС України від 07.11.2012 № 1017.
24. Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції: наказ МВС України від 06.11.2015 року № 1376.
25. Про затвердження Інструкції з оформлення поліцейськими матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані не в автоматичному режимі: наказ МВС України від 07.11.2015 року № 1395.
26. Про затвердження Інструкції про організацію здійснення адміністративного нагляду за особами, звільненими з місць позбавлення волі: наказ МВС України, ДДУзПВП від 04.11.2003 № 1303/203.

27. Про затвердження Інструкції про порядок ведення єдиного обліку в органах поліції заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події: наказ МВС України від 06 листопада 2015 року № 1377.
28. Про затвердження Інструкції про порядок виготовлення, придбання, зберігання, обліку, перевезення та використання вогнепальної, пневматичної і холодної зброї, пристроїв вітчизняного виробництва для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами не смертельної дії, та зазначених патронів, а також боеприпасів до зброї та вибухових матеріалів: Наказ МВС України від 21 серпня 1998 року № 622.
29. Про затвердження Інструкції про порядок виявлення у водіїв транспортних засобів ознак алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння або перебування під впливом лікарських препаратів, що знижують увагу та швидкість реакції : наказ МВС України, МОЗ України від 09.11.2015 р. № 1452/735.
30. Про затвердження Інструкції про порядок приймання, зберігання, обліку, знищення чи реалізації вилученої, добровільно зданої, знайденої зброї та боеприпасів до неї: Наказ МВС від 31.05.1993 р. № 314.
31. Про затвердження Інструкції про порядок прийому, реєстрації, розгляду запитів на публічну інформацію та відшкодування запитувачами фактичних витрат на копіювання та друк документів у системі МВС України: наказ МВС України від 27.03.2012 р. № 245.
32. Про затвердження Інструкції про порядок проведення атестування поліцейських: наказ МВС України від 17.11.2015 р. № 1465.
33. Про затвердження Інструкції про порядок проведення службових розслідувань в органах внутрішніх справ України: наказ МВС України від 12.03.2013 р. № 230.
34. Про затвердження Інструкції про роботу ізоляторів тимчасового тримання ОВС України та Інструкції з організації конвоювання затриманих і взятих під варту осіб в ОВС України: Наказ МВС України від 20.01.2005 р. № 60 ДСК.
35. Про затвердження Положення про патрульну службу МВС: наказ МВС України від 02.07.2015 р. № 796.
36. Про затвердження Положення про порядок роботи зі зверненнями громадян і організації їх особистого прийому в системі Міністерства внутрішніх справ України: наказ МВС України від 10.10.2004 р. № 1177.
37. Про затвердження Положення про порядок розгляду запитів та звернень народних депутатів України в Міністерстві внутрішніх справ України: наказ МВС України від 28.03.2012 р. № 254.
38. Про затвердження Положення про приймальники-розподільники для неповнолітніх ОВС: Наказ МВС України від 13 червня 1996 р. № 384.
39. Про затвердження Інструкції з організації діяльності дільничних офіцерів поліції: наказ МВС України від 28.07.2017 р. № 650.

40. Про затвердження Правил етичної поведінки працівників МВС України, територіальних органів, закладів, установ і підприємств, що належать до сфери управління МВС: наказ МВС України від 28.04.2016 р. № 326.

41. Про затвердження Правил етичної поведінки поліцейських: наказ МВС України від 09.11.2016 р. № 1179.

42. Про затвердження Інструкції з організації діяльності чергової служби (підрозділів) Національної поліції України: наказ МВС України від 23.05.2017 р. № 440.

Інтернет ресурси:

43. <http://www.rada.kiev.ua> – Верховна Рада України

44. <http://www.president.gov.ua/> – Офіційний сайт Президента України.

45. <http://www.kmu.gov.ua> – Кабінет Міністрів України

46. <http://www.mvs.gov.ua> – Міністерство внутрішніх справ України

47. <http://www.naia.kiev.ua> – Національна академія внутрішніх справ

48. <http://www.nau.kiev.ua> – Нормативні акти України

49. <http://patrol.police.gov.ua/ru/site/index> – Національна поліція України.

5. Тестові завдання для проведення вхідного/вихідного контролю знань слухачів до початку стажування та перед його захистом

1. Вкажіть методи АЮДНПУ:

A. заохочувальні методи;

B. регулятивні та виховні методи;

C. метод переконання та примусу;

D. виховні та заохочувальні методи.

2. Вкажіть правильне визначення, що таке юрисдикція:

A. визначається як сукупність повноважень Національної поліції України вирішувати правові спори;

B. визначається як сукупність повноважень відповідних державних органів, вирішувати правові спори і справи про правопорушення;

C. визначається як сукупність повноважень Міністерства внутрішніх справ України вирішувати правові спори і справи про правопорушення;

D. визначається як сукупність повноважень Міністерства внутрішніх справ України та Національної поліції України, дотримуватися закону і правопорядку та допомагати громадянам.

3.Адміністративна юрисдикція поділяється на такі види:

A. адміністративно-судочинну, адміністративно-примусову та адміністративно-правову;

B. адміністративно-деліктну, адміністративно-судочинну та адміністративно-превентивну;

C. адміністративно-регулятивну, адміністративно деліктну та адміністративно-судочинну;

D. адміністративно-превентивну, адміністративно-примусову та адміністративно-законодавчу.

4. Яка із рис адміністративно-юрисдикційної діяльності є зайвою:

- A. наявність правового спору (або правопорушення);
- B. основою адміністративно-правових спорів, у процесі вирішення яких здійснюється правова оцінка поведінки (дій) сторін, є індивідуальні адміністративні справи;
- C. адміністративно-юрисдикційна діяльність через свою суспільну значущість потребує належного процесуально-правового регулювання;
- D. усі відповіді вірні.

5. Особливості адміністративно-юрисдикційної діяльності Національної поліції України включають в себе:

- A. підзаконність;
- B. державно-владний характер;
- C. завжди є адміністративною;
- D. усі відповіді правильні.

6. Виходячи з теорії права, адміністративно-юрисдикційній діяльності притаманні такі функції:

- A. переконання, примусу, виховання та запобігання;
- B. охоронна, виховна, регулятивна та превентивна;
- C. особиста, колективна, соціальна;
- D. захисна, соціальна, виховна та превентивна.

7. Вкажіть що не відноситься до заходів адміністративного примусу:

- A. заходи адміністративного запобігання;
- B. заходи припинення правопорушень;
- C. адміністративні стягнення;
- D. заходи адміністративної превенції.

8. Форми реалізації методу переконання при здійсненні адміністративно-юрисдикційної діяльності НПУ є:

- A. індивідуальні та колективні зустрічі і бесіди з колективами підприємств та організацій, стимулювання участі в суспільно корисній діяльності (спортивних заходах);
- B. обговорення поведінки особи на засіданнях і зборах колективів два рази на місяць, встановлення над нею індивідуального і колективного шефства, запобігання участі в суспільно корисній діяльності;
- C. індивідуальні та колективні бесіди, обговорення поведінки особи, встановлення над нею індивідуального і колективного шефства, стимулювання участі в суспільно корисній діяльності;
- D. немає правильної відповіді.

9. Засоби адміністративного запобігання:

- A. вимога припинення окремих дій ,перевірка документів;
- B. облік та офіційне застереження осіб, огляд речей та особистий огляд;
- C. тимчасове обмеження або заборона доступу громадян до окремих ділянок місцевості чи об'єктів з метою забезпечення публічного порядку та безпеки;
- D. усі відповіді вірні.

10. Заходи припинення можна поділити на:

- A. загальні та основні;
- B. основні та спеціальні;
- C. спеціальні та індивідуальні;
- D. загальні та спеціальні.

11. Вкажіть зайвий вид адміністративних проваджень:

- A. провадження у справах про адміністративні правопорушення;
- B. провадження у наглядових справах;
- C. дисциплінарне провадження;
- D. провадження за скаргами громадян.

12.Визначте стадії провадження в адміністративних правопорушеннях:

- A. порушення справи про адміністративне правопорушення; розгляд справи про адміністративне правопорушення; оскарження постанови за справою про адміністративне правопорушення; накладення адміністративного стягнення;
- B. звернення громадянина з (заявою, скаргою чи пропозицією); розгляд справи про адміністративне правопорушення та винесення за справою постанови; оскарження постанови за справою про адміністративне правопорушення; виконання постанови про накладення адміністративного стягнення;
- C. порушення справи про адміністративне правопорушення; розгляд справи про адміністративне правопорушення та винесення за справою постанови; оскарження постанови за справою про адміністративне правопорушення; виконання постанови про накладення адміністративного стягнення;
- D. порушення справи про адміністративне правопорушення; розгляд справи про адміністративне правопорушення та винесення за справою постанови; виконання постанови про накладення адміністративного стягнення.

13. Види провадження у справах про адміністративні правопорушення:

- A. звичайне, спрощене;
- B. основне, додаткове;
- C. загальне, спрощене;
- D. звичайне, безпосереднє.

14. Що не відноситься до завдань Національної поліції України:

- A. протидія злочинності;
- B. забезпечення публічної безпеки і порядку;
- C. співпраця з громадськими організаціями, підприємствами, установами різних форм власності для захисту публічної безпеки і порядку;
- D. надання поліцейських послуг.

15. Провадження за зверненнями громадян можна поділити на такі види:

- A. припис, заява, скарга;
- B. ініціативна скарга, заява, пропозиція;
- C. скарга, пропозиція, зауваження;
- D. пропозиція, скарга, заява.

16. Скарга – це :

- A. звернення громадян про сприяння реалізації закріплених Конституцією та чинним законодавством їх прав та інтересів або повідомлення про порушення чинного законодавства;
- B. звернення з вимогою про захист законних інтересів громадян, порушених діями (бездіяльністю), рішеннями державних органів, органів місцевого самоврядування;
- C. звернення громадян до компетентного органу державної влади щодо реалізації їх прав та законних інтересів громадян;
- D. звернення громадян із проханням про захист законних інтересів громадян щодо поліпшення їх діяльності.

17. Звернення розглядаються і вирішуються в термін:

- A. не більше 5 днів від дня їх отримання;
- B. не пізніше 7 днів від дня їх отримання;
- C. не більше 14 днів від дня їх отримання;
- D. не більше одного місяця від дня їх отримання.

18. Громадянину за наслідками розгляду його скарги надається:

- A. письмова відповідь;
- B. телефонне повідомлення з записом до справи;
- C. письмова або усна відповідь;
- D. усі відповіді є вірними.

19. Залежно від кількісного складу суб'єктів подання скарги поділяються на:

- A. колективні та громадські;
- B. власні та громадські;
- C. суспільні та особисті;
- D. колективні та індивідуальні.

20. Посадові особи Національної поліції України, які компетентні приймати і розглядати скарги, в межах своїх повноважень зобов'язані:

- A. робити підсумки виконаних робіт за скаргами;
- B. проводити за власною ініціативою перевірки щодо порушення;
- C. забезпечувати поновлення порушених прав;
- D. усі відповіді є вірні.

21. Документообіг – це :

- A. здійснення роботи зі зверненнями громадян в органах внутрішніх справ зі зверненнями громадян щодо їх скарг;
- B. рух оформлення управління із метою його реалізації здійснюються через діловодства;
- C. рух документа всередині об'єкта управління з метою його виконання або встановлення взаємозв'язку;
- D. рух та рівень професійної підготовки працівників, наукову організацію управлінської праці.

22. Звернення, що надійшли від громадян, мають бути зареєстровані в:

- A. єдиному реєстрі досудового розслідування;
- B. документальному забезпеченні підрозділів поліції;
- C. книзі прийому та реєстрації громадян;
- D. вірної відповіді не має.

23. До перевірки звернень громадян можуть залучатися за згодою:

- A. представники приватних підприємств;
- B. представники контролю документообігу;
- C. представники заявника;
- D. представники громадськості.

24. Громадянин, який звернувся із заявою чи скаргою надається право:

- A. втручатись у роботу поліції з вимогами припинення незаконної діяльності;
- B. надавати зауваження (заносити їх власноручно до справи) працівникам щодо їх роботи;
- C. проводити власне розслідування;
- D. особисто викласти аргументи особі, що перевіряла заяву чи скаргу.

25. Не підлягають розгляду такі заяви:

- A. особа не є громадянином України;
- B. не повністю, як зрозуміло висвітлена думка, щодо правопорушення яке вказано в зверненні;
- C. особа яка визнана судом недієздатною;
- D. усі відповіді є вірні.

26. Звернення військовослужбовців, а також членів їхніх сімей вирішуються в термін:

- A. від 3 до 7 днів з моменту подання заяви;
- B. до 15 днів з моменту подання заяви;
- C. від 7 до 30 днів з моменту подання заяви;
- D. до 30 днів з моменту подання заяви.

27. Яке з рішень не може бути прийняте пізніше 5 денного строку:

- A. прийняти до свого провадження;
- B. передати на вирішення до підпорядкованого чи іншого органу;
- C. по письмовій вказівці прокуратури припинити розгляд звернення і передати іншому державному органу повідомивши заявника;
- D. надіслати за належністю.....

28. Що відноситься до діянь, які кваліфікуються як дрібне хуліганство ст.173 КУпАП:

- A. нецензурна лайка в громадських місцях;
- B. образливе чіпляння до громадян та інші подібні дії.
- C. вірно 1 і 2;
- D. немає правильної відповіді.

29. Яка стаття КУпАП не відноситься до глави 14 в якій передбачувані адміністративні правопорушення, що посягають на громадський порядок і громадську безпеку:

- A. стаття 176. Виготовлення, зберігання самогону та апаратів для його вироблення;
- B. стаття 183. Завідомо неправдивий виклик спеціальних служб;
- C. стаття 175-1. Куріння тютюнових виробів у заборонених місцях;
- D. стаття 187. Порушення правил адміністративного нагляду.

30. Основними принципами провадження у справах про адміністративні правопорушення є:

- A. законність та об'єктивність;
- B. гласність провадження;
- C. рівність громадян перед законом;
- D. усі відповіді вірні.

31. Яка з наведених стадій провадження про адміністративні правопорушення є альтернативною:

- A. виконання постанови про накладення адміністративного стягнення;
- B. оскарження (опротестування) постанови у справі;
- C. порушення справи про адміністративне правопорушення та адміністративне розслідування;

D. розгляд справи про адміністративне правопорушення і винесення рішення по справі.

32. Загальний строк розгляду справ про адміністративні правопорушення:

- A. 30 днів;
- B. 7 днів;
- C. 15 днів;
- D. 25 днів.

33. Яка з постанов може бути винесена стосовно справи про адміністративне правопорушення:

- A. про накладення адміністративного стягнення;
- B. про застосування заходів впливу, передбачених ст. 24і КУпАП "Заходи впливу, що застосовуються до неповнолітніх";
- C. про закриття справи;
- D. усі відповіді вірні.

34. В який термін може бути подано скаргу на постанову стосовно справи:

- A. 3 дні;
- B. 10 днів;
- C. 30 днів;
- D. 15 днів.

35. Максимальний строк адміністративного затримання (крім виняткових випадків) встановлено не більше як:

- A. 1 година;
- B. 24 години;
- C. 2 години;
- D. 3 години.

36. Обов'язковими учасниками провадження у справах про адміністративні правопорушення, що здійснюється поліцією, є:

- A. особа, яка виявила факт правопорушення;
- B. посадова особа Національної поліції України яка порушила справу;
- C. посадова особа юрисдикційного органу, яка відповідно до законодавства;
- D. усі відповіді вірні.

37. В який термін порушником має бути сплачений штраф:

- A. 30 днів;
- B. 15 днів;
- C. 45 днів;
- D. 10 днів.

38. Яка стадія адміністративного провадження є початковою:

- A. розгляд справи по суті та винесення щодо неї постанови;
- B. виконання постанови про накладення адміністративного стягнення;
- C. оскарження (опротестування) постанови у справі;
- D. порушення справи про адміністративне правопорушення та адміністративне розслідування.

39. У разі групового скоєння адміністративних правопорушень складаються:

- A. один протокол для всіх правопорушників;
- B. протокол на кожного правопорушника окремо;
- C. одна постанова для всіх правопорушників;
- D. немає правильної відповіді.

40. Копія постанови вручається або надсилається особі, щодо якої її винесено:

- A. протягом 5 днів;
- B. негайно після закінчення розгляду справи;
- C. протягом 3 днів;
- D. не пізніше 30 днів.

Примітка: кількість тестових завдань - 40, до кожного завдання - 4 варіанти відповіді, один із яких є вірним.

**Критерії оцінювання результатів відповідей
на тестові завдання для проведення вхідного/вихідного контролю
знань слухачів до початку стажування та перед його захистом**

Кількість правильних відповідей	Оцінка за національної шкалою
30-35	відмінно
25-39	добре
15-24	задовільно
менше 15	незадовільно

6. Зміст та порядок оформлення звітних матеріалів стажування

6.1. Вести щоденник обліку проведеної роботи. В щоденнику слухач складає план роботи на кожний день. План роботи складається з урахуванням програми стажування, оперативної обстановки і завдань, отриманих від керівника стажування. В щоденнику також відображаються результати роботи, проведення якої не планувалось.

6.2. За 5 днів до закінчення стажування слухач складає звіт. Звіт складається обсягом до 10-ти друкованих аркушів. В ньому необхідно вказати: назву відділу поліції ГУНП; підсумки виконання програми стажування (що конкретно зроблено, що вивчено, узагальнено, відпрацьовано практично тощо); думки про результати; висновки щодо позитивних моментів організації та проходження стажування; труднощі і недоліки, що виникали у період стажування, недостатність знань, отриманих під час навчання; пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу та поліпшення організації стажування в ГУНП. До звіту можуть додаватися плани, схеми, копії документів, фотокартки тощо.

Звіт підписується слухачем, погоджується з керівником стажування і затверджується начальником відділу поліції ГУНП. Підпис начальника засвідчується гербовою печаткою.

6.3. Після закінчення стажування слухач подає до ОДУВС такі документи:

- індивідуальний план стажування (додаток 3), щоденник, характеристика, звіт за результатами проходження стажування.

6.4. Результати проходження стажування оцінюються комісіями з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, доповідей слухачем та їх відповідей на поставлені запитання. До складу комісії включаються керівники та працівники ГУНП, фахівці галузових служб та викладачі відповідних кафедр ОДУВС за спеціалізацією.

6.5. Слухачу, який не виконав програму стажування, отримав негативний висновок про якість її відпрацювання або незадовільну оцінку під час захисту, керівником ОДУВС може бути надано право повторного її проходження в ГУНП, за місцем дислокації університету, під час канікулярної відпустки. Після повторного проходження стажування здійснюють її захист. У разі повторного невиконання програми стажування отримання негативного висновку про якість її відпрацювання або незадовільної оцінки під час захисту стажування слухач відраховуються з університету у встановленому порядку.

Слухачи, які отримали незадовільні оцінки за результатами захисту стажування, до складання державних екзаменів не допускаються як такі, що не виконали вимоги навчального плану.

ЗАХИСТ РЕЗУЛЬТАТІВ СТАЖУВАННЯ

По завершенню стажування слухачі мають подати наступні документи:

- індивідуальний план стажування;
- щоденник стажування;
- звіт за результатами стажування;
- відгук-характеристику керівника стажування.

За підсумками захисту стажування слухачу виставляється оцінка.

Результати проходження та захисту стажування відображаються в атестаціях слухачів і враховуються під час вирішення питань щодо доцільності їх призначення на ту чи іншу посаду.

Загальні підсумки стажування та його захисту, заходи щодо його подальшого вдосконалення обговорюються на засіданнях кафедр.

Методичні поради щодо проходження стажування.

З метою успішного проведення стажування слухач зобов'язаний:

Під час підготовки до стажування вивчити програму стажування.

Після прибуття на місце стажування:

- відрекомендуватися начальнику відділу поліції ГУНП та доповісти про завдання та програму стажування;

- вивчити індивідуальний план роботи, завдання, які стоять перед ГУНП, підрозділом, розпорядок дня, познайомитися з особовим складом підрозділу;

У ході стажування:

- чітко спланувати свою роботу;
- ретельно та якісно проводити кожен із заходів, сумлінно виконувати всі службові доручення;

- щоденно вести облік проведених заходів;
- бути бездоганним в своїй поведінці, взірцем високої дисциплінованості, зразкового зовнішнього вигляду, дорожити честю слухача.

ДОДАТКИ:

Вкладиш.

Індивідуальний план.

Щоденник стажування.

Звіт за результатами проведення стажування.

ДОДАТКИ

Додаток 1

ВКЛАДИШ

про посвідчення особи № _____

Слухач

(звання, прізвище, ініціали)

є стажером на посаді

(назва посади, органу, підрозділу внутрішніх справ)

Дійсний до ____ _____ 20 __ року

при пред'явленні посвідчення особи.

Керівник кадрового підрозділу

(звання)
(ініціали, прізвище)

(підпис)

(дата)

М.П.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач _____ кафедри _____
(звання)
(підпис)
(ініціали, прізвище)

(дата)

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

проходження стажування слухача _____
(№ взв., найменування ВНЗ)

(звання, прізвище, ініціали)
Термін проходження стажування з "___" _____ 20__ рік по
"___" _____ 20__ рік

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відмітка про виконання
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Слухач

(звання)
(ініціали, прізвище)

(підпис)

(дата)

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ
Одеський державний університет внутрішніх справ

ЩОДЕННИК СТАЖУВАННЯ

_____ (вид і назва стажування)
слухач _____
_____ (прізвище, ім'я та по батькові)
факультет _____
кафедра _____
освітній ступень _____
спеціальність _____
_____ (назва)
_____ курс, взвод _____

Наказ про закріплення за підрозділом, у якому буде організовано стажування

_____ (найменування підрозділу, номер та дата видання наказу)

Строк проведення стажування з _____ по _____

Робочі записи під час стажування

Примітка. В розділі «Робочі записи під час стажування» зазначаються:
підрозділ, у якому здійснено стажування, посада та функціональні
обов'язки;

заходи, в яких взято участь;
практичні навички, отримані при проходженні стажування;
перелік документів, які були складені безпосередньо;
труднощі та недоліки, що мали місце під час проходження
стажування;
інша інформація, що впливає на якість проходження стажування.

Відгук і оцінка роботи слухача на стажуванні керівника від ГУНП

Відгук осіб, які перевіряли проходження стажування

Висновок керівника стажування від університету про проходження стажування

Дата складання заліку «_____» _____ 20__ року

Оцінка:

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

Керівник стажування від університету

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник

(звання)

(підпис)
(ініціали, прізвище)

(дата)

**ЗВІТ
за результатами проведення стажування**

(найменування університету, факультету)

(№ взводу, посада, звання, прізвище, ініціали слухача, зміст звіту)

Слухач

(звання)
(ініціали, прізвище)

(підпис)

(дата)

Безпосередній керівник стажування

(звання)
(ініціали, прізвище)

(підпис)

(дата)

ПОГОДЖЕНО

Керівник підрозділу (служби) ГУНП,
де слухач проходив стажування

(звання)
(ініціали, прізвище)

(підпис)

(дата)

Порядок складення звіту:

У кінці стажування слухач готує звіт про підсумки проведення стажування обсягом до 10 сторінок, у якому зазначає:

1. Назву відділу поліції ГУНП, у якому воно проводилась, дає його стислу характеристику.

2. Результати виконання програми стажування та індивідуального плану (що конкретно зроблено, які документи вивчено, які практичні заходи відпрацьовано тощо).

3. Пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу та поліпшення організації і проведення стажування в ГУНП.

4. Труднощі та недоліки, що мали місце під час проходження стажування.

До звіту також додаються матеріали, що були підготовлені слухачем у ході проходження стажування.

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

ШЕЛЕХОВ Артем Олексійович
КОРНІЄНКО Максим Вікторович
КАРАГІОЗ Руслан Степанович

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА СТАЖУВАННЯ КУРСАНТАМИ ТА СЛУХАЧАМИ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ ОДЕСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

Методичні рекомендації для курсантів

Редактор-коректор А.О. Шелехов
Технічний редактор М.В. Корнієнко

Оригінал-макет виготовлен видавництвом ОДУВС
м. Одеса, вул. Успенська, 1
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3507 від 25.06.2009
тел. 0487024884; 0949547884 email – ndrkv1@gmail.com