

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

**Кафедра адміністративної діяльності поліції
факультету підготовки фахівців для підрозділів превентивної діяльності**

ПОГОДЖЕНО

Заступник начальника
ГУНП в Одеській області
полковник поліції

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Одеського державного
університету внутрішніх справ

С.П. Махотін

В.В. Аброськін

_____ 2019

_____ 2019

ПРОГРАМА

**навчальної практики у підрозділах превентивної діяльності
курсантів 2-го курсу
Одеського державного університету внутрішніх справ**

Спеціальність: 081 Право; 262 Правоохоронна діяльність

Спеціалізація: підготовка кадрів для підрозділів превентивної діяльності

УХВАЛЕНО

на засіданні кафедри
адміністративної діяльності поліції
ФПФППД
протокол № 3
від 16 жовтня 2019 року

Мета та завдання практики

1.1 Практична підготовка 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», 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 її 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 (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 вжиття 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 її результати, розробляти рекомендації щодо її вдосконалення, підводити підсумки практики. Результати практики оформлюються наказом, копія якого направляється до університету.

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

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

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

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

- проведення виховної роботи із курсантами;

- створення для курсантів 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 курсантів і надання їм допомоги для успішного виконання програми практики;

- складання та затвердження характеристик на курсантів.

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

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

- щоденний облік та оцінка роботи курсантів, 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 курсантів до виконання службових обов'язків і вміння використовувати набуті знання в роботі; морально-психологічні якості; наявність навичок роботи з документацією на дільниці; здатність готувати та 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 поліції, який на цей період є для них прямим начальником.

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

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

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

- під керівництвом наставника навчитися складати рапорти про застосування заходів фізичного впливу, спеціальних засобів, вогнепальної зброї, про факт події, про перевірку піднаглядного по місцю мешкання, про порушення адміністративного нагляду та перевірку умов зберігання предметів і об'єктів дозвільної системи. Вміти відбирати пояснення від потерпілого, свідка та правопорушника.

- 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 проходження 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(орієнтовно):
(Перший тиждень практики)**

№	Напрямок роботи	Завдання
Ознайомитися:		
1.	З організацією роботи, структурою ВП ГУНП в якому курсант проходить практику.	Визначити структуру ВП ГУНП викласти у вигляді схеми в робочому зошиті.
2.	З особливостями організації роботи, правовою основою діяльності підрозділів превентивної діяльності ВП ГУНП, в якому курсант проходить практику.	Визначити структуру підрозділів превентивної діяльності ВП ГУНП викласти у вигляді схеми в робочому зошиті. Зазначити основні напрями діяльності кожного структурного підрозділу.
3.	З організацією роботи, правовою основою, структурою відділу (сектору) дільничних офіцерів поліції.	Законспектувати інформацію відносно структури відділу (сектору) дільничних офіцерів поліції в робочому зошиті.
4.	Ознайомитись з контрольно-наглядовою справою дільниці.	Підготувати макет контрольно-наглядової справи опорного пункту поліції(не більше 10 документів).
5.	Зі станом оперативної обстановки на території дільниці в якій курсант проходить практику.	Законспектувати в робочий зошит інформацію відносно оперативної обстановки на території дільниці в якій курсант проходить практику.
Вивчити:		
1.	Функціональні обов'язки за посадою.	Спільно з наставником скласти план проходження практики, щоденно планувати роботу.
2.	Права та обов'язки дільничного та старшого дільничного офіцера поліції.	В робочих зошитах занотувати права і обов'язки дільничного та старшого дільничного офіцера поліції.
3.	Накази, інструкції які стосуються дільничних офіцерів поліції.	Чинну нормативну базу яка стосується діяльності дільничних офіцерів поліції докладніше ознайомитись з (Наказом МВС України № 650 від 28.07.2017).
4.	Завдання та основні напрямки діяльності дільничного офіцера поліції.	Законспектувати в робочих зошитах завдання та основні напрямки діяльності дільничного офіцера поліції.
Прийняти участь:		
1.	У заняттях в системі службової підготовки.	Занотувати в робочому зошиті основні положення які висвітлювалися на заняттях зі службової підготовки.

2.	В нарадах, інструктажах, підведенні підсумків роботи відділу (сектору) дільничних офіцерів поліції.	Відобразити основні положення в робочих зошитах.
3.	У чергуванні в добовому наряді, разом з наставником.	Скласти звіт про хід чергування в робочому зошиті.
4.	Разом з наставником прийняти участь у роботі слідчо-оперативної групи на місці вчинення злочину.	Занотувати у щоденнику стажування результати такої роботи.

(Другий тиждень практики)

№	Напрямок роботи	Завдання
Ознайомитися:		
1.	З порядком проведення інструктажу нарядів щодо охорони публічного порядку.	Бути присутнім під час проведення інструктажу нарядів, що заступають на охорону публічного порядку.
2.	З організацією роботи ДОП з особами, які перебувають на превентивному обліку.	Занотувати у робочому зошиті напрямки організації роботи ДОП з особами, які перебувають на превентивному обліку.
3.	Із особливостями організації роботи ДОП на поліцейській дільниці.	Занотувати у робочому зошиті особливості організації роботи ДОП на поліцейській дільниці.
4.	З організацією проведення профілактичної роботи працівниками підрозділів превентивної діяльності.	Прийняти участь разом із наставником, у проведенні профілактичної роботи на території обслуговування.
Вивчити:		
1.	Закони, накази, інструкції та аналітичні документи, які стосуються охорони громадського порядку та забезпечення громадської безпеки підрозділами превентивної діяльності.	Законспектувати основні положення наказу МВС України № 773 від 10.08.2016 « Про затвердження Порядку організації взаємодії Національної гвардії України та Національної поліції України під час забезпечення (охорони) публічної (громадської) безпеки і порядку»
2.	Види та характеристику нарядів, які використовуються для забезпечення публічного порядку на території поліцейської дільниці.	Занотувати у зошиті які існують види нарядів, які використовуються для охорони публічного порядку на території поліцейської дільниці.

3.	З порядком та строками відпрацювання звернень громадян та прийняття по ним рішень.	Законспектувати в робочий зошит положення Закону України «Про звернення громадян».
4.	Порядок проведення профілактичної роботи підрозділами превентивної діяльності.	Законспектувати у робочому зошиті які існують напрями профілактичної діяльності.
5.	Особливості складання адміністративних матеріалів.	У робочому зошиті занотувати особливості складання адміністративних матеріалів.
6.	Порядок взаємодії підрозділів превентивної діяльності з іншими службами і підрозділами поліції та громадськістю, щодо виконання покладених на них обов'язків.	У робочому зошиті скласти зразок листа, щодо взаємодії підрозділів превентивної діяльності з іншими службами і підрозділами поліції та громадськістю, щодо виконання покладених на них обов'язків.
Прийняти участь:		
1.	У здійсненні патрулювання у складі патруля, разом із наставником.	У робочому зошиті відобразити маршрут патрулювання.
2.	Прийняти участь у здійсненні прийому громадян на дільниці, реєстрації та перевірки наявної інформації по їх зверненням.	У робочому зошиті занотувати про яку інформацію йдеться мова які результати перевірки, які складенні документи.
3.	У проведенні заходів щодо охорони публічного порядку під час проведення масових заходів у разі їх проведення.	Описати захід: вид, місце проведення та кількість учасників. Занотувати особливості охорони публічного порядку під час проведення заходу.
4.	У роз'яснювальній роботі серед населення, щодо запобігання кримінальним та адміністративним правопорушенням.	Скласти у робочому зошиті звіт про проведення роз'яснювальної бесіди.

(Третій тиждень практики)

№	Напрямок роботи	Завдання
Ознайомитися:		
1.	Особливостями розгляду матеріалів по зверненням громадян.	Занотувати особливості розгляду матеріалів по зверненням громадян.

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.	Ознайомитись та зробити макет (копію) справи відносно особи, щодо якої встановлено адміністративний нагляд (не більше 10 документів).
4.	З законами, наказами, інструкції та аналітичними документами, які стосуються дозвільної системи.	Занотувати у зошиті чинну нормативну базу, що регулює відносини у сфері дозвільної системи.
5.	З порядком та підставами взаємодії з приватними охоронними підприємствами (при їх наявності).	Законспектувати в робочий зошит підстави та порядок взаємодії з приватними охоронними підприємствами та зазначити нормативну базу яка для цього потрібна.
Вивчити:		
1.	Закони, накази, інструкції та аналітичні документи, які стосуються звернень громадян.	Законспектувати основні положення Закону України від 02 жовтня 1996 р. «Про звернення громадян», Наказу МВС України №1177 від 10 жовтня 2004 р. «Про затвердження Положення про порядок роботи зі зверненнями громадян і організації їх особистого прийому в системі Міністерства внутрішніх справ України», Наказу МВС України № 111 від 16.02.2018 «Про затвердження Інструкції з організації реагування на заяви та повідомлення про кримінальні, адміністративні правопорушення або події та оперативного інформування в органах

		(підрозділах) Національної поліції України».
2.	Вивчити управління та координацію роботи ДОП в системі Національної поліції України.	Занотувати в робочому зошиті систему управління та координації роботи ДОП в системі Національної поліції України.
3.	Ознайомитись з журналом прийому громадян.	Законспектувати в робочий зошит порядок реєстрації, обліку та списання.
4.	Порядок взаємодії підрозділів превентивної діяльності з громадськими організаціями.	Законспектувати в робочий зошит основні положення Закону України від 22 червня 2000 р. «Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону».
5.	Порядок організації розшуку осіб, які переховуються від слідства та суду.	Занотувати в робочому зошиті основні положення, що стосуються організації зазначеної роботи.
Прийняти участь:		
1.	У перевірці піднаглядного по місцю мешкання.	Підготувати копію рапорту відносно факту перевірки.
2.	У здійсненні приводу за рішенням суду.	У робочому зошиті підготувати звіт по результатам проведення приводу за рішенням суду.

(Четвертий тиждень практики)

№	Напрямок роботи	Завдання
Ознайомитися:		
1.	З матеріалами перевірки та виявленими порушеннями дозвільної системи які були складені працівниками підрозділів превентивної діяльності.	Скласти зразок рапорту(інформації) про виявленні порушення під час перевірки предметів та об'єктів дозвільної системи. Занотувати основні положення Наказу МВС України від 21 серпня 1998 р. №622 «Про затвердження Інструкції про порядок виготовлення, придбання, зберігання, обліку, перевезення та використання вогнепальної, пневматичної і холодної зброї, а також боєприпасів до зброї та вибухових матеріалів» та Наказу МВС України від 31 травня 1993р. №314 «Про затвердження Інструкції про порядок приймання, зберігання, обліку, знищення чи реалізації вилученої,

		добровільно зданої, знайденої зброї та боєприпасів до неї».
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 протидії дільничним домашньому насильству.	Занотувати в робочому зошиті основні положення нормативно-правових актів щодо протидії дільничним офіцером поліції домашньому насильству.
3.	Ознайомитись з особливостями розгляду матеріалів по факту вчинення домашнього насильства.	Занотувати в робочому зошиті порядок, строки розгляду та заходи реагування на факти вчинення домашнього насильства.
Прийняти участь:		
1.	У здійсненні умов визначених законом поліцейського піклування, або іншого поліцейського заходу.	Занотувати у робочому зошиті результати поліцейського піклування, або іншого поліцейського заходу.
2.	У проведенні підсумків практики.	Підготувати документи про проходження стажування за встановленою формою та затвердити їх у начальника ВП ГУНП.

Вся робота курсанта має знайти своє відображення у щоденнику.

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

3.1. Навички здійснення аналізу стану оперативної обстановки, соціально-економічної, демографічної характеристики дільниці, району, області.

3.2. Навички роботи із нормативно-правовими актами що регламентують діяльність дільничних офіцерів поліції та інших працівників підрозділів превентивної діяльності, використання їх положень у практичній діяльності.

3.3. Навички щодо здійснення прийому громадян, спілкування із ними (свідками, потерпілими, правопорушниками).

3.4. Навички з організації роботи щодо розгляду звернень громадян, реагування на повідомлення громадян та звернення організації, ведення службової документації дільничним офіцером поліції.

3.5. Навички з охорони публічного порядку та публічної безпеки під час проведення масових заходів.

3.6. Навички виявлення, попередження та припинення адміністративних правопорушень та злочинів, притягнення до встановленої законодавством відповідальності осіб, що їх учинили.

3.7. Навички здійснення профілактичної роботи, вивчення способу життя і перевірки осіб які стоять на профілактичному обліку, які підлягають адміністративному нагляду.

3.8. Навички організації та здійснення профілактичної роботи щодо протидії домашньому насильству, застосування заходів реагування на зазначені факти.

3.9. Навички виявлення і усунення причин і умов, що сприяють вчиненню кримінальних та адміністративних правопорушень.

3.10. Навички складання протоколів про адміністративні правопорушення, рапортів про застосування заходів фізичного впливу, спеціальних засобів, вогнепальної зброї, про факт події, про перевірку піднаглядного по місцю мешкання, про порушення адміністративного нагляду та перевірку умов зберігання предметів і об'єктів дозвільної системи, навички відібрання пояснення від потерпілого, свідка та правопорушника.

3.11. Навички щодо розшуку осіб, які ухиляються від суду та досудового розслідування;

3.12. Навички щодо перевірки предметів та об'єктів дозвільній системі на території обслуговування.

4. Рекомендована література для підготовки до проходження практики

1. Конституція України від 28 червня 1996 року // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141
2. Декларація про державний суверенітет України від 16 липня 1990 року // Відомості Верховної Ради України. – 1990. – № 31. – Ст. 429.
3. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07 грудня 1984 року // Відомості Верховної Ради України. – 1984. – № 51. – Ст. 1122.
4. Про адміністративний нагляд за особами, звільненими з місць позбавлення волі: Закон України від 20 грудня 1994 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – №52. – С. 455.
5. Про адміністративні послуги : Закон України від 06.09.2012 [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>
6. Про дорожній рух: Закон України від 30 червня 1993. // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – №31. – С. 338.
7. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>
8. Про звернення громадян: Закон України від 02 жовтня 1996 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – №47. – С. 256.
9. Про Національну поліцію: Закон України від 02 липня 2015 р. // Відомості Верховної Ради. - 2015. - № 40-41. - Ст.379

10. Про особливості забезпечення громадського порядку та громадської безпеки у зв'язку з підготовкою та проведенням футбольних матчів: Закон України від 08.07.2011 [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>

11. Про затвердження Інструкції з оформлення поліцейськими матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані не в автоматичному режимі : наказ МВС України № 1395 від 07.11.2015 року // Офіційний вісник. - 2015. - № 88. – Ст. 2964.

12. Про затвердження Інструкції про організацію здійснення адміністративного нагляду за особами, звільненими з місць позбавлення волі [Електронний ресурс] : Наказ МВС України, Державного департаменту з питань виконання покарань від 4 листопада 2003 р. №1303/203 - Електрон. дан. (1 файл). – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua> - Назва з екрана.

13. Про затвердження Інструкції про порядок виготовлення, придбання, зберігання, обліку, перевезення та використання вогнепальної, пневматичної і холодної зброї, а також боєприпасів до зброї та вибухових матеріалів: Наказ МВС України від 21 серпня 1998 р. №622 // <http://www.nau.kiev.ua/nau10/ukr/show.php?uid=1036.449.0>.

14. Про затвердження Положення про Національну поліцію [Електронний ресурс] : Постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 р. № 877 Електрон. дан. (1 файл). – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua> - Назва з екрана.

15. Про затвердження Інструкції з організації діяльності дільничних офіцерів поліції: Наказ МВС України від 28.07.2017 № 650. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua> - Назва з екрана.

16. Про затвердження Інструкції з організації діяльності чергової служби органів (підрозділів) Національної поліції України: Наказ МВС України від 23.05.2017 № 440

17. 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 06.11.2015 № 1377

18. 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.

19. Про затвердження Положення про патрульну службу МВС: наказ МВС України від 02.07.2015 р. № 796.

20. Про затвердження Інструкції з організації реагування на заяви та повідомлення про кримінальні, адміністративні правопорушення або події та оперативного інформування в органах (підрозділах) Національної поліції України: наказ МВС України від 16.02.2018 р. № 111.

Інтернет ресурси:

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

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

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

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

<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. 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.

2. До органів МВС України не належить:

- A. Державна служба України з надзвичайних ситуацій;
- B. Державна міграційна служба України;
- C. Державна прикордонна служба України;
- D. Державна пенітенціарна служба України.

3. Діяльність Національної поліції спрямовується та координується:

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

4. Проходження служби це:

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.

5. Поліцейським є:

- A. громадянин України, який склав Присягу поліцейського, проходить службу на відповідних посадах у поліції і якому присвоєно спеціальне звання поліції;
- B. особа, яка склала Присягу Національної поліції України на вірність народові та має спеціальне звання;
- C. будь – яка особа, яка має вищу освіту, склала Присягу поліцейського та проходить службу в органах Національної поліції України;
- D. громадянин України, який закінчив відповідний заклад системи МВС України, проходить службу на відповідних посадах і якому присвоєно спеціальне звання поліції.

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

- A. 45 років;
- B. 50 років;
- C. 55 років;
- D. 60 років.

7. 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.

8. 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 органами виконавчої влади 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.

9. На який термін встановлюється адміністративний нагляд:

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

10. 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.

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

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

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

- A. зміну піднаглядним 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 поліції;
- C. зміну ним без поважних причин місця проживання як в межах одного населеного пункту, так і внаслідок виїзду без дозволу органів поліції до іншого населеного пункту;
- D. немає правильної відповіді.

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

- A. рапорт про прийняття адміністративного нагляду;
- B. супровідний лист про провадження адміністративного нагляду;
- C. справу адміністративного нагляду;
- D. висновок про адміністративного піднаглядного.

14. Який наказ МВС України регламентує діяльність дільничного офіцера поліції:

- A. Наказ МВС України № 650 від 26.07.2017 року «Про затвердження Інструкції з організації діяльності дільничних офіцерів поліції»
- B. Наказ МВС України № 550 від 20.12.2012 року «Про затвердження Інструкції з організації діяльності дільничних офіцерів поліції»
- C. Наказ МВС України № 350 від 16.09.2016 року «Про затвердження Інструкції з організації діяльності дільничних офіцерів поліції»
- D. Наказ МВС України № 750 від 08.07.2018 року «Про затвердження Інструкції з організації діяльності дільничних офіцерів поліції»

15. Яким органом встановлюється адміністративний нагляд:

- A. судом;
- B. судом, начальником органу виконання покарань, начальником органу поліції;
- C. прокуратурою, судом, начальником органу виконання покарань, начальником органу поліції;
- D. Міністерством з встановлення адміністративного нагляду.

16. Вкажіть правильну відповідь, що для здійснення адміністративного нагляду поліція 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.

17. Скільки разів за неділю можна перевірити за місцем мешкання піднаглядного:

- A. один раз в неділю;
- B. не більше 2 разів;
- C. не більше 5 разів, але щоб це не порушувало права людини визначені в Конституції України;
- D. в законі це питання чітко не визначено.

18. 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.

19. 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.

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

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

21. 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.

22. 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. відмовити у розгляді звернення.

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 до підрозділу поліції превентивної діяльності, має права, визначені ст. 18 Закону України "Про звернення громадян":

- A. бути присутнім при розгляді заяви чи скарги;
- B. особисто викласти аргументи особі, що перевіряла заяву чи скаргу, та брати участь у перевірці поданої скарги чи заяви;
- C. знайомитися з матеріалами перевірки;
- D. всі відповіді вірно.

25. 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.

26. Рішення за розглядом скарги громадянина приймає:

- A. особа яка здійснює нагляд за державним органом;
- B. працівник органу в якому розглядається справа;
- C. керівник державного органу;
- D. будь яка особа яка виконувала звернення.

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

- A. робити підсумки виконаних робіт за скаргами;

- В. проводити за власною ініціативою перевірки щодо порушення;
- С. забезпечувати поновлення порушених прав;
- Д. усі відповіді є вірні.

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

- А. від 3 до 7 днів з моменту подання заяви;
- В. до 15 днів з моменту подання заяви;
- С. від 7 до 30 днів з моменту подання заяви;
- Д. до 30 днів з моменту подання заяви.

29. Звернення розглядаються і вирішуються в термін:

- А. не більше 5 днів від дня їх отримання;
- В. не пізніше 7 днів від дня їх отримання;
- С. не більше 14 днів від дня їх отримання;
- Д. не більше одного місяця від дня їх отримання.

30. Що не відноситься до завдань Національної поліції України:

- А. протидія злочинності;
- В. забезпечення публічної безпеки і порядку;
- С. співпраця з приватними детективними агентствами;
- Д. надання поліцейських послуг.

Примітка: кількість тестових завдань -30, 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
27-30	відмінно
20-26	добре
10-19	задовільно
менше 10	незадовільно

6. Фабули для проведення поліцейського квесту.

Навчальний взвод розподіляється на команди (2-3 особи залежно від кількості здобувачів вищої освіти), кожна з яких виконує 2 етапи завдань, передбачених сценарієм.

Кожну команду на всіх етапах квесту супроводжує представник науково-педагогічного складу кафедри адміністративної діяльності поліції з метою керування діями команди та оцінювання виконання завдань.

Під час квесту забороняється користуватися мобільними телефонами, використовувати мережу Інтернет, окрім завдань, які потребують їх використання.

Загальною метою навчальної практики є набуття курсантами навичок роботи в практичних підрозділах превентивної діяльності Національної поліції України, а також формування професійних вмінь, навичок для успішного виконання майбутніх функціональних обов'язків. Тому метою поліцейського квесту буде підвищення рівня професійної компетенції завдяки імітації майбутньої професійної поліцейської діяльності та демонстрації набутих знань, вмінь та навичок за підсумками 2 курсу навчання.

1 ЕТАП (перевірка теоретичних знань):

Кожний курсант в комп'ютерному класі отримує тестові завдання на вирішення яких отримує 30 хвилин.

2 ЕТАП (перевірка практичних навичок):

Кожна команда отримує ситуативні задачі й повинна виконати всі завдання передбачені її умовами:

Ситуація 1

26 вересня 2019 року о 20.30 год. поліцейськими було виявлено гр. Васишина П.І., який перебував на тротуарі неподалік Одеського театру музичної комедії у стані алкогольного сп'яніння, з пляшкою горілки в руці. На вимогу поліцейських припинити розпивання спиртних напоїв не реагував, під час складання постанови про притягнення до відповідальності, оспорував факт вчинення правопорушення, пояснюючи, що він святкує розлучення із жінкою і нікому не заважає.

Свідками правопорушення стали:

гр. Семенов Іван Олександрович, 1982 р.н., прож. м. Одеса вул. Пироговська, 21 кв. 35;

гр. Іванков Дмитро Сергійович, 1978 р.н., прож. м. Одеса, вул. Пантелеймонівська, 23 кв. 42.

На вимогу офіцера поліції, гр. Васишин П.І. правопорушення не припинив, внаслідок чого до нього було застосовано фізичну силу, затримано та доставлено до міського відділу поліції; проведено особистий огляд, огляд і вилучення речей, що були при ньому.

Завдання по ситуації:

1. Відповідно до фабули ситуації, кваліфікувати дії гр. Васишин П.І. за нормами КУпАП.
2. Які діяння становлять об'єктивну сторону правопорушення?

3. Яким органом розглядається справа?
4. Які адміністративні стягнення накладаються за вчинення правопорушення?
5. Які процесуальні документи складаються під час документування правопорушення?
6. Які документи складаються за результатами застосування поліцейських заходів?
7. Презентувати алгоритм дій дільничного офіцера поліції для навчальної групи.

Ситуація 2.

На вимогу поліцейського припинити нецензурну лайку в громадському місці та образливе чіпляння до громадян, гр. Сидоренко А.В. заявив, що йому байдуже щодо усіх, поліції в тому числі, обізвав поліцейського нецензурними словами та схопив за відеореєстратор з намаганням відірвати його.

Відповідно до ситуації, здійсніть кваліфікацію дій гр. Сидоренко А.В.

Завдання по ситуації:

- 1) Які поліцейські заходи застосовуються у ситуації?
- 2) Які діяння становлять об'єктивну сторону правопорушення?
- 3) Яким органом розглядається справа?
- 4) Які адміністративні стягнення накладаються за вчинення правопорушення?
- 5) Які процесуальні документи складаються під час документування правопорушення?
- 6) Які документи складаються за результатами застосування поліцейських заходів?
- 7) Протягом якого строку і яким органом розглядається справа про адміністративне правопорушення?

Ситуація 3.

2 листопада 2019 року, біля 18 год. 40 хв., громадянин Ахмедов А.Г. (є громадянином іноземної країни) перебуваючи в стані алкогольного сп'яніння, по вул. Пушкінській в м. Одеса справляв природні потреби позаду зупинки громадського транспорту.

На зауваження громадян виразився нецензурною лайкою. Дану ситуацію помітив поліцейський Б. який направлявся додому після завершення служби.

Завдання по ситуації:

- 1) Який алгоритм дій поліцейського який виявив ситуацію направляючись додому після завершення служби?
- 2) Які діяння становлять об'єктивну сторону правопорушення?

- 3) Які адміністративні стягнення накладаються за вчинення правопорушення?
- 4) Які процесуальні документи складаються під час документування правопорушення?
- 5) Яким органом розглядається справа?
- 6) Які поліцейські заходи застосовуються у ситуації?
- 7) Які документи складаються за результатами застосування поліцейських заходів?
- 8) Протягом якого строку і яким органом розглядається справа про адміністративне правопорушення?

Ситуація 4.

Під час виборчої кампанії поліцейські забезпечували публічну безпеку та порядок на виборчій дільниці. В день голосування о 15 год. 55 хв. громадянин Журавський І.О. проголосувавши виходив із залу для голосування. Знаходячись в холі адміністративної будівлі, де проходили вибори, вигукнув фразу: «Дим!!! Що горить???» чим створив паніку серед виборців, які почали втікати з приміщення.

В результаті, на виході відбулася тиснява, в якій постраждала літня жінка. Постраждалій було надано домедична допомогу та викликано швидку.

Завдання по ситуації:

- 1) Який алгоритм дій поліцейських?
- 2) Які діяння становлять об'єктивну сторону правопорушення?
- 3) Які адміністративні стягнення накладаються за вчинення правопорушення?
- 4) Які процесуальні документи складаються під час документування правопорушення?
- 5) Яким органом розглядається справа?
- 6) Які поліцейські заходи застосовуються у ситуації?
- 7) Які документи складаються за результатами застосування поліцейських заходів?
- 8) Протягом якого строку і яким органом розглядається справа про адміністративне правопорушення?

Ситуація 5.

Літнім вечором, після 22 години гр. Іванютін В.Г. вирішив випробувати мисливську гладкоствольну рушницю, яку йому подарували на 50-річчя. Поставив мішень на подвір'ї власного будинку та здійснив 3 постріли.

Сусід Іванютіна В.Г. викликав телефоном «102» поліцію та прибув до його будинку.

Завдання по ситуації:

1. Чи є в діях гр. Іванютина В.Г. склад адміністративного правопорушення?
2. Визначте зміст та особливості об'єктивної сторони правопорушення (правопорушень)?
3. Які заходи застосовуються поліцейськими, які прибули на місце події за інформацією чергового?
4. Які процесуальні документи складаються поліцейськими по факту вчинення адміністративного правопорушення?
5. Особливості відповідальності неповнолітніх?
6. Який орган та протягом якого строку розглядає справу про адміністративне правопорушення?
7. З якими органами Національної поліції слід взаємодіяти в даній ситуації?
8. Чи підлягає вилученню предмет правопорушення та ким вилучається?

Ситуація 6.

22.09.2019 біля 11.40 год. поліцейський виявив по вул. Пастера, 12, групу студентів які біля входу в коледж курили сигарети. Студентам Р. і М. 17 років, П. та К. 18 років. На зауваження поліцейського, студенти пояснили, що вони курять у не забороненому місцевою владою громадському місці біля урни і не вважають, що вчинили правопорушення.

Питання: Кваліфікуйте дії студентів.

Як має діяти поліцейський, якщо особа осперить вчинення правопорушення?

Який орган розглядатиме справу протягом якого строку?

Які особливості відповідальності неповнолітніх за нормами КУпАП?

Чи мали право поліцейські не притягувати до адміністративної відповідальності за малозначністю правопорушення?

7. Зміст та порядок оформлення звітних матеріалів практики

7.1. Курсанти зобов'язані 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.

7.2. 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 та навичок з конкретних питань, 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.

7.3. Після закінчення практики курсант подає до ОДУВС такі документи: індивідуальний план практики (додаток 1), щоденник (додаток 2), характеристику, звіт за результатами проходження практики (додаток 3).

7.4. Результати проходження практики оцінюються комісією з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, доповідей курсантів та їх відповідей на поставлені запитання, виконання вправ із проходження поліцейського квесту (складання документів). До складу комісії включаються керівники та працівники ГУНП, фахівці галузевих служб та викладачі відповідних кафедр ОДУВС за спеціалізацією.

7.5. 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 курсанти здійснюють її захист. У разі повторного невиконання програми практики отримання негативного висновку про якість її проходження 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

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.

Захист практики складається з перевірки та оцінки матеріалів складених під час стажування та поліцейського квесту із використанням практично орієнтованих завдань.

Оцінку захисту результатів практики в університеті здійснюють науково-педагогічні працівники кафедри адміністративної діяльності поліції ОДУВС, а також запрошені працівники практичних підрозділів.

Оцінка результатів практики складається з оцінки матеріалів, складених під час практики (максимально 40 балів), теоретичних знань та практичних

навичок, продемонстрованих курсантами під час поліцейського квесту (максимально 60 балів), відповідь на теоретичні запитання квесту (30 балів), якість проведення процесуальної дії під час квесту (30 балів)).

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

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

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

Процедура захисту полягає у заслуховуванні доповідей курсантів та їх відповідей на поставлені запитання, а також виконання вправ із проходження поліцейського квесту. Під час виконання якого курсанту надається індивідуальна фабула, яка обирається викладачем у випадковому порядку.

Курсант повинен розглянути зазначену фабулу, визначити алгоритм дій і скласти по ній один із перелічених документів:

- рапорт про застосування заходів фізичного впливу;
- рапорт про застосування спеціальних засобів;
- рапорт про застосування вогнепальної зброї;
- рапорт про факт події;
- рапорт про перевірку піднаглядного по місцю мешкання;
- рапорт про порушення адміністративного нагляду;
- рапорт про перевірку умов зберігання предметів і об'єктів дозвільної системи;
- пояснення потерпілого;
- пояснення свідка;
- пояснення правопорушника;
- протокол про вчинення адміністративного правопорушення.

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 бездоганим 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.

**Завідувач кафедри
адміністративної діяльності поліції
ОДУВС
підполковник поліції М.В. Корнієнко**

ДОДАТКИ

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

адміністративної діяльності поліції ОДУВС

(посада)_____
(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)_____
(підпис)_____
(ініціали, прізвище)_____
(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 ВП _____

(посада)_____
(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)_____
(підпис)_____
(ініціали, прізвище)_____
(дата)

Безпосередній керівник практики

(звання)_____
(підпис)_____
(ініціали, прізвище)_____
(дата)**ПОГОДЖЕНО**

Керівник служби,

де курсант проходив практику

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

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.