

**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**

**стажування у підрозділах превентивної діяльності  
курсантів 3-го курсу  
Одеського державного університету внутрішніх справ**

Спеціальність: 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

**ОДЕСА – 2019**

## **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 та закріплення отриманих курсантами теоретичних знань, набуття практичних навичок роботи в займаній посаді, ознайомлення з діяльністю підрозділів превентивної діяльності, формування у них професійних умінь та навичок для виконання майбутніх функціональних обов'язків поліцейського та перевірка підготовленості майбутніх фахівців до самостійного виконання службових обов'язків.

**Завданнями стажування є:**

-максимально прискорити ознайомлення курсантів з конкретними напрямками роботи дільничних офіцерів поліції в реальних умовах;

- систематизувати, поглибити та закріпити теоретичні знання, отримані курсантами під час навчання з метою всебічного їх використання у процесі практичної діяльності дільничних офіцерів поліції;

- закріпити та виробити практичні навички і вміння до самостійного виконання службових обов'язків у посаді дільничного офіцера поліції;

- розвинути ділові та моральні якості у курсантів з метою вирішення питання щодо їх найбільш доцільного використання у практичній роботі.

1.2 Стажування курсантів 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 Стажування є завершальним етапом підготовки майбутніх фахівців для здобуття певного освітньо-кваліфікаційного рівня згідно з напрямом, спеціальністю та спеціалізацією навчання і проводиться після опанування теоретичної частини навчального плану та перед складанням державних екзаменів. У ході стажування глибоко і всебічно вивчаються ділові, моральні й особисті якості курсантів для вирішення питань щодо здатності майбутнього фахівця виконувати функціональні обов'язки на відповідних посадах в територіальних органах поліції.

1.4 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 поліції зазначених підрозділів.

## **2. Організація проведення стажування**

2.1. Відповідальність за організацію, навчально-методичне забезпечення і проведення стажування, а також безпосередній контроль за його проходженням забезпечують керівництво університету, а також відповідні керівники Національної поліції України за місцем стажування.

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

### **Обов'язки викладачів - керівників стажування:**

- забезпечувати проведення організаційних заходів перед від'їздом курсантів: інструктаж про порядок проходження стажування, надання курсантам необхідних документів (програма стажування, індивідуальний план, методичні рекомендації);
- встановити систему звітності під час проведення стажування;
- забезпечувати контроль виконання курсантами індивідуальних планів стажування;
- сприяти вивченню та систематизації позитивного досвіду роботи випускників Одеського державного університету внутрішніх справ, які проходять службу в цьому регіоні.

### **2.3. Права викладачів-керівників стажування:**

- ознайомлюватися з індивідуальними планами стажування, перевіряти ведення щоденників і надавати вказівки щодо виконання конкретних завдань і набуття практичних навичок;
- виявляти недоліки в організації стажування та вживати заходів щодо їх усунення;
- вивчати умови організації та проведення стажування курсантів, 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;

- вносити пропозиції щодо заохочення керівників стажування з числа працівників поліції.

#### **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 наступні обов'язки:

- забезпечення виконання програми, індивідуальних планів стажування в повному обсязі та контроль за їх реалізацією;

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

- проведення виховної роботи;

- 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 стажування;

- складання та затвердження характеристик на курсантів.

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

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

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

#### *Примітка:*

*У характеристиці мають знайти відображення обсяг і якість виконаних 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 стажування.*

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

**2.8. Забороняється залучати курсантів до завдань, не передбачених програмою стажування та виконання яких пов'язане з ризиком для життя і здоров'я або може призвести до неправомірних дій через їх недостатню фахову підготовленість.**

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

- своєчасно прибути для проходження стажування до відповідного органу поліції;
- скласти індивідуальний план роботи, який затвердити в керівника стажування, виконувати передбачені програмою стажування завдання у повному обсязі у встановлений термін;
- ознайомлюватися з нормативно-правовими актами, інструкціями, оглядами, методичними та аналітичними документами, що стосуються діяльності поліції, формами і методами роботи працівників. Засвоїти функціональні обов'язки за посадою, за якою проходять стажування;
- 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;
- приймати участь у житті колективу, відвідувати заняття зі службової та спеціальної підготовки;
- вести щоденник, регулярно звітувати керівникові стажування про виконану роботу;
- підготувати звіт про підсумки проведення стажування за встановленою формою та подати його на погодження і затвердження.

**2.10. Під час проходження стажування курсанти, незалежно від посади, яку займають, мають право:**

- ознайомлюватися зі службовими документами в обсязі завдань, визначених програмою стажування та індивідуальними планами проходження стажування;
- за згодою безпосереднього керівника стажування користуватися технічними та іншими засобами, наявними у відповідному відділі поліції;

– надавати пропозиції керівництву поліції та ВНЗ щодо вдосконалення організації та проведення стажування, а також діяльності практичних підрозділів.

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

**Під час проходження стажування курсанти повинні(орієнтовно):**

**(Перший та другий місяць стажування)**

№	Напрямок роботи	Завдання
<b>Ознайомитися:</b>		
1.	З організацією роботи, структурою відділу поліції, в якому курсант проходить стажування	Визначити структуру відділу поліції та викласти в робочому зошиті вигляді схеми.
2.	З особливостями організації роботи, правовою основою діяльності підрозділів превентивної діяльності ВП ГУНП, в якому курсант проходить стажування	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 стажування	Законспектувати в робочий зошит інформацію відносно оперативної обстановки на території дільниці, на якій курсант проходить стажування.
6.	З порядком проведення інструктажу нарядів щодо охорони публічного порядку.	Бути присутнім під час проведення інструктажу нарядів, що заступають на охорону публічного порядку.
7.	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.
8.	Із особливостями організації роботи ДОП на поліцейській дільниці.	Занотувати у робочому зошиті особливості організації роботи ДОП на поліцейській дільниці.

9.	З організацією проведення профілактичної роботи працівниками підрозділів превентивної діяльності.	Прийняти участь разом із наставником, у проведенні профілактичної роботи на території обслуговування.
10.	Особливостями розгляду матеріалів по зверненням громадян.	Занотувати особливості розгляду матеріалів по зверненням громадян.
11.	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.
12.	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).
13.	З законами, наказами, інструкції та аналітичними документами, що стосуються дозвільної системи.	Занотувати у зошиті чинну нормативну базу, що регулює відносини у сфері дозвільної системи.
14.	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.
15.	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».
16.	Ознайомитись з особливостями взаємодії з іншими суб'єктами, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству.	Занотувати в робочому зошиті порядок взаємодії з іншими суб'єктами запобігання та протидії домашньому насильству.
17.	З особливостями здійснення профілактичних бесід щодо недопущення паління тютюнових виробів у заборонених законом місцях (ст. 175-1 КУпАП).	Занотувати у робочому зошиті особливості здійснення профілактичних бесід щодо недопущення паління тютюнових виробів у заборонених законом місцях (ст. 175-1 КУпАП).
18.	З особливостями здійснення профілактичних бесід щодо недопущення розпивання пива, алкогольних, слабоалкогольних напоїв у заборонених законом місцях та появи у громадських місцях у п'яному вигляді (ст. 178 КУпАП).	Занотувати у робочому зошиті особливості здійснення профілактичних бесід щодо недопущення розпивання пива, алкогольних, слабоалкогольних напоїв у заборонених законом місцях та появи у громадських місцях у п'яному вигляді (ст. 178 КУпАП).
19.	З особливостями здійснення попередньої кваліфікації правопорушень, передбачених статтями 44, 51, 173, 185, 187 КУпАП та складення відповідних адміністративних матеріалів.	Занотувати у робочому зошиті особливості здійснення попередньої кваліфікації правопорушень, передбачених статтями 44, 51, 173, 185, 187 КУпАП та складення відповідних адміністративних матеріалів.
20.	З особливостями здійснення попередньої кваліфікації правопорушень, передбачених статтями 174, 190, 191, 192, 195, 195-2, 195-3, 195-4, 195-6 КУпАП та складення відповідних адміністративних матеріалів.	Занотувати у робочому зошиті особливості здійснення попередньої кваліфікації правопорушень, передбачених статтями 174, 190, 191, 192, 195, 195-2, 195-3, 195-4, 195-6 КУпАП та складення відповідних адміністративних матеріалів.
21.	З особливостями здійснення попередньої кваліфікації правопорушень, передбачених статтями 154, 155, 156, 159, 160,	Занотувати у робочому зошиті особливості здійснення попередньої кваліфікації правопорушень, передбачених статтями 154, 155, 156, 159, 160, 164, 175-1, 176,



	164, 175-1, 176, 177, 178, 180-1, 182 КУПАП та складення відповідних адміністративних матеріалів.	177, 178, 180-1, 182 КУПАП та складення відповідних адміністративних матеріалів.
22.	З особливостями складення протоколів про адміністративне затримання, особистого огляду і огляду речей, вилучення речей і документів.	Занотувати в зошиті особливості складення протоколів про адміністративне затримання, особистого огляду і огляду речей, вилучення речей і документів.
	<b>Вивчити:</b>	
1.	Функціональні обов'язки дільничного офіцера поліції.	Спільно з наставником скласти план проходження стажування, 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, що стосуються діяльності дільничних офіцерів поліції.	Чинну нормативну базу, що стосується діяльності дільничних офіцерів поліції докладніше ознайомитись з (Наказом МВС України від 28.07.2017 № 650).
4.	Завдання та основні напрямки діяльності дільничного офіцера поліції.	Законспектувати в робочих зошитах завдання та основні напрямки діяльності дільничного офіцера поліції.
5.	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»
6.	Види та характеристики нарядів, які використовуються для забезпечення публічного порядку на території поліцейської дільниці.	Занотувати у зошиті види нарядів, які використовуються для охорони публічного порядку на території поліцейської дільниці.
7.	З порядком та строками відпрацювання звернень громадян та прийняття по ним рішень.	Законспектувати в робочий зошит положення Закону України «Про звернення громадян».
8.	Порядок проведення профілактичної роботи підрозділами превентивної	Занотувати у робочому зошиті напрями профілактичної діяльності.

	діяльності.	
9.	Особливості складання адміністративних матеріалів.	У робочому зошиті занотувати особливості складання адміністративних матеріалів.
10.	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.
11.	Закони, накази, інструкції та аналітичні документи, які стосуються звернень громадян.	Законспектувати основні положення Закону України від 02 жовтня 1996р. «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».
12.	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.
13.	Ознайомитись з журналом прийому громадян.	Законспектувати в робочий зошит порядок реєстрації, обліку та списання.
14.	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».
15.	Порядок організації розшуку осіб, які переховуються від слідства та суду.	Занотувати в робочому зошиті основні положення, що стосуються організації зазначеної роботи.
16.	Взаємодію підрозділів превентивної діяльності з громадськими організаціями.	Занотувати в зошиті напрямки взаємодії підрозділів превентивної діяльності з громадськими організаціями.
17.	Нормативну базу та порядок протидії домашньому	Занотувати в робочому зошиті основні положення нормативно-правових актів

	насилъству.	щодо запобігання та протидії домашньому насилъству.
18.	Ознайомитись з особливостями взаємодії з іншими суб'єктами, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насилъству.	Занотувати в робочому зошиті порядок взаємодії з іншими суб'єктами запобігання та протидії домашньому насилъству.
19.	Юридичний склад правопорушень, відповідальність за які передбачена статтями 175-1 та 178 КУпАП.	Занотувати у робочому зошиті юридичний склад правопорушень, відповідальність за які передбачена статтями 175-1 та 178 КУпАП.
20.	Юридичний склад правопорушень, відповідальність за які передбачена статтями 44, 51, 173, 185, 187 КУпАП.	Занотувати в зошиті юридичний склад правопорушень, відповідальність за які передбачена статтями 44, 51, 173, 185, 187 КУпАП.
21.	Юридичний склад правопорушень, відповідальність за які передбачена статтями 174, 190, 191, 192, 195, 195-2, 195-3, 195-4, 195-6 КУпАП.	Занотувати в зошиті юридичний склад правопорушень, відповідальність за які передбачена статтями 174, 190, 191, 192, 195, 195-2, 195-3, 195-4, 195-6 КУпАП.
22.	Юридичний склад правопорушень, відповідальність за які передбачена статтями 154, 155, 156, 159, 160, 164, 175-1, 176, 177, 178, 180-1, 182 КУпАП.	Занотувати в зошиті юридичний склад правопорушень, відповідальність за які передбачена статтями 154, 155, 156, 159, 160, 164, 175-1, 176, 177, 178, 180-1, 182 КУпАП.
<b>Прийняти участь:</b>		
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.	Зафіксувати 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.
5.	У здійсненні патрулювання у складі патруля, разом із наставником.	У робочому зошиті відобразити маршрут патрулювання.
6.	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.
7.	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.
8.	У роз'яснювальній роботі серед населення, щодо запобігання кримінальним та адміністративним правопорушенням.	Скласти у робочому зошиті звіт про проведення роз'яснювальної бесіди.
9.	У перевірці піднаглядного по місцю мешкання.	Підготувати копію рапорту відносно факту перевірки.
10.	У здійсненні приводу за рішенням суду.	У робочому зошиті підготувати звіт по результатам проведення приводу за рішенням суду.
11.	У здійсненні у межах визначених законом поліцейського піклування, або іншого поліцейського заходу.	Занотувати у робочому зошиті результати поліцейського піклування, або іншого поліцейського заходу.
12.	Передачі інформації про ситуацію домашнього насильства іншим суб'єктам.	Занотувати в робочому зошиті в якій формі, яким суб'єктам та в які строки була передана інформація.
13.	У здійсненні у межах визначених законом поліцейського піклування, або іншого поліцейського заходу.	Занотувати у робочому зошиті результати поліцейського піклування, або іншого поліцейського заходу.
14.	У здійсненні профілактичних бесід щодо недопущення паління тютюнових виробів у заборонених законом місцях (ст. 175-1 КУпАП) та щодо недопущення розпивання пива,	Занотувати у робочому зошиті результати проведення профілактичних бесід.

	алкогольних, слабоалкогольних напоїв у заборонених законом місцях та появи у громадських місцях у п'яному вигляді (ст. 178 КУпАП).	
15.	У здійсненні попередньої кваліфікації правопорушень, передбачених статтями 44, 51, 173, 185, 187 КУпАП та складенні відповідних адміністративних матеріалів.	Підготувати копії складених адміністративних матеріалів.
16.	У здійсненні попередньої кваліфікації правопорушень, передбачених статтями 174, 190, 191, 192, 195, 195-2, 195-3, 195-4, 195-6 КУпАП та складенні відповідних адміністративних матеріалів.	Підготувати копії складених адміністративних матеріалів.
17.	У здійсненні попередньої кваліфікації правопорушень, передбачених статтями 154, 155, 156, 159, 160, 164, 175-1, 176, 177, 178, 180-1, 182 КУпАП та складенні відповідних адміністративних матеріалів.	Підготувати копії складених адміністративних матеріалів.
18.	У підведенні підсумків стажування.	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 курсантами при проходженні стажування**

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.

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

#### **4. Рекомендована література для підготовки до проходження стажування**

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 запобігання та протидію домашньому насильству: Закон України від 07.12.2017 № 2229 [Електронний ресурс] Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>
12. Про Дисциплінарний статут Національної поліції України: Закон України від 15.03.20182337-VIII [Електронний ресурс] Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>
13. 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.
14. 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>
15. 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>.
16. 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>
17. Про затвердження Інструкції з організації діяльності дільничних офіцерів поліції: Наказ МВС України від 28.07.2017 № 650. Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>
18. Про затвердження Інструкції з організації діяльності чергової служби органів (підрозділів) Національної поліції України: Наказ МВС України від 23.05.2017 № 440
19. 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
20. 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.

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

22. 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.

23. 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.

24. Про затвердження Інструкції про порядок проведення атестування поліцейських: наказ МВС України від 17.11.2015 р. № 1465.

25. Про реалізацію окремих положень Дисциплінарного статуту Національної поліції України: наказ МВС України від 07.11.2018 р. № 893.

26. 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.

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

28. 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 стажування та перед її захистом**

### **1. Форми адміністративної діяльності НПУ:**

- A. правові та підзаконні;
- B. правові та не правові;
- C. організаційні та не правові;
- D. правові та управлінські.

### **2. Основні риси адміністративної діяльності:**

- A. організуюча, владна, караюча;
- B. правова, не правова;
- C. владна, виконавча-розпорядча, організуюча, профілактична, правова;
- D. немає правильної відповіді.

### **3. До етапів "public relations" не належить:**

- A. інформація;
- B. комунікація;
- C. інновація;
- D. інтеграція в навколишнє середовище.

### **4. Якого види контролю з боку засобів масової інформації немає:**

- A. одержання, збирання, створення, поширення, використання інформації про діяльність державних установ та задоволення потреб громадськості в інформації про роботу цих органів;
- B. проведення власних досліджень і аналіз діяльності правоохоронних органів, їх посадових осіб, надання їй оцінки та коментарю;
- C. створення архівів про діяльність органів правопорядку;
- D. спостереження за діяльністю керівної ланки поліцейських органів з метою виявлення порушень законодавства, для забезпечення оптимального функціонування системи.

### **5. Який зайвий елемент міжнародного механізму забезпечення прав і свобод людини:**

- A. включення норм міжнародного права стосовно захисту прав і свобод людини до національного законодавства;
- B. діяльність міжнародних організацій щодо нагляду та контролю за дотриманням міжнародного права;
- C. можливість оскарження неправомірних рішень до європейського суду з прав людини
- D. всі елементи вірні.

**6. 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.

**7. До завдання поліції передбаченого статтею 2 Закону України Про Національну поліцію відноситься:**

- A. надання поліцейського захисту та допомоги;
- B. надання поліцейської допомоги;
- C. надання поліцейського захисту;
- D. надання поліцейських послуг.

**8. Вкажіть послідовність дій передбачених статтею 18 Закону України Про Національну поліцію - коли звертаючись до особи, або у разі звернення особи до поліцейського, поліцейський зобов'язаний:**

- A. пред'явити службове посвідчення та назвати своє прізвище, посаду, спеціальне звання;
- B. назвати своє прізвище, посаду, спеціальне звання та пред'явити на її вимогу службове посвідчення;
- C. назвати своє прізвище та ім'я, посаду, спеціальне звання та пред'явити на її вимогу службове посвідчення з жетоном;
- D. назвати своє прізвище, посаду, спеціальне звання та пред'явити на її вимогу службове посвідчення та жетон, на вимогу сказати данні керівництва.

**9. 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»

**10. Яка стадія адміністративного провадження є факультативною:**

- A. аналіз ситуації, порушення справи про адміністративне правопорушення;
- B. розгляд справи по суті та прийняття рішення (винесення постанови);

- C. оскарження (опротестування) постанови;
- D. виконання постанови про накладення адміністративного стягнення.

**11. Конституція України ст. 63 визначає “близьких родичів” до них відносимо:**

- A. подружжя, батьки (мати, батько) й дитина (діти), брати і сестри, тесть і теща;
- B. подружжя, співмешканці, батьки (мати, батько) й дитина (діти), брати і сестри, дід (бабуся) і онук (онука);
- C. подружжя, батьки (мати, батько) й дитина (діти), усиновителі (усиновитель) і усиновлений (усиновлений), дід (бабуся) і онук (онука);
- D. подружжя, батьки (мати, батько) й дитина (діти), рідні брати і сестри, дід (бабуся) і онук (онука).

**12. Попередження як захід адміністративного стягнення може вноситься в усній формі:**

- A. так;
- B. ні;
- C. так у разі вчинення правопорушення вперше; малозначність проступку; незнання правових норм; позитивна характеристика особи порушника за місцем роботи (проживання); випадки, коли мінімальний розмір штрафу, не відповідає вчиненому діянню і майновому стану порушника; наявність пом'якшуючих і відсутність обтяжуючих обставин;
- D. так якщо протягом року особа не вчиняла адміністративні правопорушення за які може вноситься попередження і до неї не застосовувалось більш суворе адміністративне стягнення.

**13. 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.

**14. Діяльність Національної поліції України спрямовується та координується:**

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

**15. Первинні спеціальні звання вищого складу поліції присвоюються:**

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

**16. Коли про проступок стало відомо начальнику, дисциплінарне стягнення накладається у строк до:**

- A. одного дня;
- B. п'ятнадцяти днів;
- C. одного місяця;
- D. двох місяців.

**17. Який загальний термін розгляду і вирішення звернень громадян в органах Національної поліції України:**

- A. не більше 5 днів місяця від дня їх надходження, враховуючи вихідні, святкові та неробочі дні, а ті, які не потребують додаткового вивчення та проведення перевірки за ними, - невідкладно;
- B. не більше 7 днів від дня їх надходження, враховуючи вихідні, святкові та неробочі дні, а ті, які не потребують додаткового вивчення та проведення перевірки за ними, - невідкладно, але не пізніше 3 днів від дня їх отримання;
- C. не більше одного місяця від дня їх надходження, не враховуючи вихідні, святкові та неробочі дні, а ті, які не потребують додаткового вивчення та проведення перевірки за ними, - невідкладно, але не пізніше 5 днів від дня їх отримання;
- D. не більше одного місяця від дня їх надходження, враховуючи вихідні, святкові та неробочі дні, а ті, які не потребують додаткового вивчення та проведення перевірки за ними, - невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх отримання.

**18. Дисциплінарне провадження – це:**

- A. повноваження суб'єктів на здійснення процесуальної діяльності, з певними сферами і межами її здійснення;
- B. врегульована нормами права специфічна процесуальна діяльність компетентних суб'єктів;
- C. це врегульована нормами кримінально-процесуального права діяльність органів досудового розслідування, слідчого, прокурора, судді і суду по розкриттю дисциплінарних злочинів;
- D. самостійний вид судового провадження у цивільному судочинстві при розгляді окремих категорій справ.

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

- A. більше півроку;

- В. більше двох місяців;
- С. більше року;
- Д. більше трьох місяців.

**20. У разі подання скарги виконання накладеного дисциплінарного стягнення:**

- А. припиняється;
- В. не припиняється;
- С. не розглядається;
- Д. інша правильна відповідь.

**21. Вкажіть правильне визначення, що таке юрисдикція:**

- А. визначається як сукупність повноважень Національної поліції України вирішувати правові спори;
- В. визначається як сукупність повноважень відповідних державних органів, вирішувати правові спори і справи про правопорушення;
- С. визначається як сукупність повноважень Міністерства внутрішніх справ України вирішувати правові спори і справи про правопорушення;
- Д. визначається як сукупність повноважень Міністерства внутрішніх справ України та Національної поліції України, дотримуватися закону і правопорядку та допомагати громадянам.

**22. Скарга – це :**

- А. 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.

**23. 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.

**24. До перевірки звернень громадян можуть залучатися за згодою:**

- А. представники приватних підприємств;
- В. представники контролю документообігу;

- C. представники заявника;
- D. представники громадськості.

**25. 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.

**26. 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.

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

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

**28. Максимально допустимий строк розгляду звернень громадян:**

- A. не більше 10 днів з дня надходження;
- B. протягом 5 днів з дня надходження;
- C. не більше 45 днів з дня отримання;
- D. не більше 65 днів з дня отримання.

**29. Клопотання – це:**

- A. пропозиція громадян із проханням про припинення порушення закону в підприємствах, установах і організаціях державної і приватної власності;
- B. рекомендація щодо діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування;
- C. письмове звернення з проханням про визнання за особою відповідного статусу, прав чи свобод;
- D. висловлення думки щодо поліпшення їх діяльності організацій незалежно від форм власності.

**30. У разі виявлення особи, яка вчинила дрібне хуліганство, поліцейський повинен здійснити такі дії:**

- A. винести постанову про накладення адміністративного стягнення за правопорушення у вигляді штрафу потерпілій
- B. скласти акт на стан сп'яніння та направити особу до лікувального закладу
- C. винести постанову про накладення адміністративного стягнення за правопорушення у вигляді адміністративного арешту
- D. скласти протокол про адміністративне правопорушення

**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 стажування 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 стажування 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:*

### **1. Фабула поліцейського квесту «Розпивання алкогольних напоїв у громадських місцях»**

#### **Ситуація**

*Під час несення служби на території сільськогосподарського ринку у с. Фонтанка, Петровського району Одеській області, 06.10.2019 о 10.30 дільничний офіцер поліції лейтенант поліції Петров виявив громадянина Сомова, який розпивав алкогольні напої у громадському місці. Під час розмови з працівником поліції лейтенантом поліції Петровим, Сомов свої дії не заперечував, припинив вживати алкогольні напої та дав пояснення по справі.*

#### **МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ:**

- |                                  |        |
|----------------------------------|--------|
| 1. Навчальні пістолети з кобурою | -1 од. |
| 2. Гумові кийки                  | -1 од. |
| 3. Кайданки                      | -1 од. |
| 4. Спец. засоби “Терен-4”        | -1 од. |
| 5. Радіостанції                  | -1 од. |
| 6. Свистки                       | -1 од. |

#### **ДІЇ ГРОМАДЯНИНА:**

Виконує вимоги працівника поліції та дає пояснення по справі.

#### **Завдання 1.**

Дайте юридичну оцінку цій ситуації.

#### **Завдання 2.**

Визначте алгоритм дій дільничного офіцера поліції в цій ситуації. Визначте порядок провадження та компетенцію посадових осіб.

#### **Завдання 3.**

Складіть необхідні адміністративно-процесуальні документи.

### **2. Фабула поліцейського квесту «Відмова впуснути у помешкання, де вчиняється сімейна сварка».**

#### **Ситуація**

*По вулиці Гагаріна, 116, кв. 1 в м. Подільськ 05.09.2019 о 13:10 год. сталась сімейна сварка між гр. Івановою та гр. Петровим, про що було повідомлено до чергової частини Подільського ВП, яка на місце події направила ГРПП та дільничного офіцера поліції молодшого лейтенанта поліції Чіжова, що обслуговує адміністративну дільницю, на території якої розташована вказана вулиця та будинок. Під час розмови з працівниками ГРПП та дільничним офіцером молодшим лейтенантом Чіжовим,*



*громадяни між якими виникла сварка намагаються не впускати до житла працівників поліції. Двері відчинила родичка подружжя, що мешкає з ними у квартирі.*

**МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ:**

- |                                  |         |
|----------------------------------|---------|
| 1. Навчальні пістолети з кобурою | - 3 од. |
| 2. Гумові кийки                  | - 3 од. |
| 3. Кайданки                      | - 3 од. |
| 4. Спец. засоби "Терен-4"        | - 3 од. |
| 5. Радіостанції                  | - 2 од. |
| 6. Свистки                       | - 3 од. |

**ДІЇ ГРОМАДЯН:**

1. Перебувати в квартирі та не відчиняти двері квартири.
2. Відмовитися виконувати законні вимоги працівників поліції, поводити себе зухвало.
3. Двері квартири відчинила родичка подружжя, що мешкає з ними у квартирі.

**Завдання 1.**

Дайте юридичну оцінку цій ситуації.

**Завдання 2.**

Визначте алгоритм дій дільничного офіцера поліції в цій ситуації. Визначте порядок провадження та компетенцію посадових осіб.

**Завдання 3.**

Складіть необхідні адміністративно-процесуальні документи.

**3. Фабула поліцейського квесту «Перевірка особи, щодо якої встановлено адміністративний нагляд за місцем проживання»**

**Ситуація**

*06.10.2019 о 22.30 дільничний офіцер лейтенант поліції відвідав особу, щодо якої встановлено адміністративний нагляд гр. С., який мешкає за адресою: м. Одеса, вул. Новаторів, 13 кв.45, з метою перевірки дотримання правил адміністративного нагляду, відбору пояснення та складання рапорту про перевірку.*

**МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ:**

- |                          |        |
|--------------------------|--------|
| 1. Навчальний пістолет   | -1 од. |
| 2. Гумовий кийок         | -1 од. |
| 3. Кайданки              | -1 од. |
| 4. Спец. засіб "Терен-4" | -1 од. |
| 5. Навчальний макет ножа | -1 од. |

**ДІЇ ГРОМАДЯНИНА:**

1. Привітати дільничного та вести з ним бесіду без агресії та конфлікту.
2. Запросити дільничного на кухню чи у кімнату за стіл для підпису матеріалів.
3. Підписати всі документи вказані дільничним.

**Завдання 1.**

Дайте юридичну оцінку цій ситуації.

**Завдання 2.**

Визначте алгоритм дій дільничного офіцера поліції в цій ситуації. Визначте порядок провадження та компетенцію посадових осіб.

**Завдання 3.**

Складіть необхідні адміністративно-процесуальні документи.

**4. Фабула поліцейського квесту «Відмова надавати пояснення та підписувати матеріали адміністративного провадження»**

**Ситуація**

*05.09.2019 о 13:00 гр. Андрєєв А.С. прибув за викликом дільничного офіцера поліції Суворовського ВП для складання відносно нього адміністративних матеріалів за ст. 173 КУпАП. Гр. Андрєєв А.С. обурений, що до нього незаконно склали матеріали під час розмови з старшим лейтенантом поліції Максименком В.С., відмовився давати пояснення по справі, почав заперечувати свої дії, сперечатися.*

**МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ:**

- |                                  |        |
|----------------------------------|--------|
| 1. Навчальні пістолети з кобурою | -2 од. |
| 2. Гумові кийки                  | -2 од. |
| 3. Кайданки                      | -2 од. |
| 4. Спец. засоби “Терен-4”        | -2 од. |
| 5. Радіостанції                  | -2 од. |
| 6. Свистки                       | -2 од. |

**ДІЇ ГРОМАДЯНИНА:**

1. Прибути до ВП та в процесі опитування відмовитися давати пояснення по справі.
2. Не підписувати і не читати адміністративний протокол, сперечатися.

**Завдання 1.**

Дайте юридичну оцінку цій ситуації.

**Завдання 2.**

Визначте алгоритм дій дільничного офіцера поліції в цій ситуації. Визначте порядок провадження та компетенцію посадових осіб.

**Завдання 3.**

Складіть необхідні адміністративно-процесуальні документи.

**5. Фабула поліцейського квесту «Виявлення особи, що вчиняє дрібне хуліганство, ст. 173 КУпАП».**

**Ситуація**

*Під час несення служби на території дільниці у с. Фонтанка, Петровського району Одеської області, 06.10.2019 о 11.30 дільничні офіцери поліції Петров та Іванов помітили, як на автобусній зупинці громадського*

транспорту невідомий громадянин, перебуваючи у алкогольному сп'янінні, образливо чіплявся до громадян, висловлювався нецензурною лайкою.

**МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ:**

- |                                  |        |
|----------------------------------|--------|
| 1. Навчальні пістолети з кобурою | -1 од. |
| 2. Гумові кийки                  | -1 од. |
| 3. Кайданки                      | -1 од. |
| 4. Спец. засоби "Терен-4"        | -1 од. |
| 5. Радіостанції                  | -1 од. |
| 6. Свистки                       | -1 од. |

**ДІЇ ПРАВОПОРУШНИКА:**

1. На обумовленому місці «зупинці» імітувати алкогольне сп'яніння та чіплятися до перехожих.
2. Після зауважень офіцера поліції виконувати всі його вказівки та розпорядження.
3. Вести себе спокійно, не чинити непокору працівникам поліції.

**Завдання 1.**

Дайте юридичну оцінку цій ситуації.

**Завдання 2.**

Визначте алгоритм дій дільничного офіцера поліції в цій ситуації. Визначте порядок провадження та компетенцію посадових осіб.

**Завдання 3.**

Складіть необхідні адміністративно-процесуальні документи.

**6. Фабула поліцейського квесту «Виявлення особи, яка знаходиться у розшуку».**

**Ситуація**

*Під час пішого патрулювання по території дільниці обслуговування у м. Одеса дільничні офіцери поліції лейтенанти поліції Петров та Іванов, звернули увагу на громадянина, який сидить на лавці біля будинку № 25 по вулиці Академіка Заболотного. За орієнтирною він був схожий на розшукуваного злочинця за скоєння тяжкого злочину. Громадянин сидить на лавці біля будинку. При підході працівників поліції веде себе спокійно, виконує законні вимоги працівників поліції.*

**МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ:**

- |                          |         |
|--------------------------|---------|
| 1. Радіостанція          | - 1 од. |
| 2. ПР-73                 | - 2 од. |
| 3. ПМ (учбовий)          | - 2 од. |
| 4. БР                    | - 2 од. |
| 5. Спец.засіб «Терен -4» | - 2 од. |
| 6. Свисток               | - 2 од. |
| 7. Кайданки              | - 1 од. |

**ДІЇ ПРАВОПОРУШНИКА:**

1. Сидить на лавці.
2. Поводить себе спокійно, вимоги поліцейських виконує.

**Завдання 1.**

Дайте юридичну оцінку цій ситуації.

**Завдання 2.**

Визначте алгоритм дій дільничного офіцера поліції в цій ситуації. Визначте порядок провадження та компетенцію посадових осіб.

**Завдання 3.**

Складіть необхідні адміністративно-процесуальні документи.

**7. Фабула поліцейського квесту «Виявлення вкраденого транспортного засобу».**

**Ситуація**

*Під час пішого патрулювання по території дільниці обслуговування у м. Одеса дільничні офіцери поліції лейтенанти поліції Петров та Іванов отримали орієнтування про угон автомобіля SUZUKI GRAND VITARA червоного кольору д/з ВН 0110 ЕН. Даний автомобіль було виявлено на вул. Кордонній, але водій відмовився спілкуватися з дільничними офіцерами поліції, аргументуючи це тим, що його автомобіль можуть перевіряти лише працівники патрульної поліції.*

**МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ:**

- |                          |         |
|--------------------------|---------|
| 1. Радіостанція          | - 1 од. |
| 2. ПР-73                 | - 2 од. |
| 3. ПМ (учбовий)          | - 2 од. |
| 4. БР                    | - 2 од. |
| 5. Спец.засіб «Терен -4» | - 2 од. |
| 6. Свисток               | - 2 од. |
| 7. Транспортний засіб    | - 1 од. |

**ДІЇ ПРАВОПОРУШНИКА:**

- Сидить в автівці, зачинився.
- Поводить себе спокійно, вимоги поліцейських не виконує.

**Завдання 1.**

Дайте юридичну оцінку цій ситуації.

**Завдання 2.**

Визначте алгоритм дій дільничного офіцера поліції в цій ситуації. Визначте порядок провадження та компетенцію посадових осіб.

**Завдання 3.**

Складіть необхідні адміністративно-процесуальні документи.

**8. Фабула поліцейського квесту «Домашнє насильство».**

**Ситуація**

*Громадянка Сидорова Т.М. здійснила виклик по телефонній лінії 102 та повідомила про скоєння домашнього насильства відносно неї своїм чоловіком (сьогодні її чоловік знаходячись у збудженому стані декілька разів штовхнув її та вдарив кричить на неї і ображає) її сім'я складається з*

*трьох осіб (мати, батько, малолітня дитина), мешкають вони у багатопверховому будинку в двокімнатній квартирі).*

**МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ:**

- |                          |         |
|--------------------------|---------|
| 1. Радіостанція          | - 1 од. |
| 2. ПР-73                 | - 2 од. |
| 3. ПМ (учбовий)          | - 2 од. |
| 4. БР                    | - 2 од. |
| 5. Спец.засіб «Терен -4» | - 2 од. |
| 6. Свисток               | - 2 од. |

**ДІЇ ПРАВОПОРУШНИКА:**

1. Поручнику відмовитися виконувати законні вимоги працівників поліції, поводити себе зухвало.
2. Потерпіла поводить себе спокійно, вимоги поліцейських не виконує.

**Завдання 1.**

Дайте юридичну оцінку цій ситуації.

**Завдання 2.**

Визначте алгоритм дій дільничного офіцера поліції в цій ситуації. Визначте порядок провадження та компетенцію посадових осіб.

**Завдання 3.**

Складіть необхідні адміністративно-процесуальні документи.

**9. Фабула поліцейського квесту «Відмова впустити у помешкання, де вчиняється сімейна сварка».**

**Ситуація**

*До дільничного офіцера поліції, що знаходився на дільниці, звернувся телефоном громадянин Шматов П.Р., який повідомив, що в квартиру його сестри Шматової О.Р. намагається увірватися невідомий, погрожуючи їй розправою. Враховуючи те, що громадянка Шматова О.Р. проживає в межах дільниці, яку він обслуговує, дільничний інспектор доповів черговому про те, що прямує до вказаного будинку на власному автомобілі для з'ясування обставин.*

*Прибувши до місця виклику дільничний побачив що з парадної де мешкає громадянка Шматова О.Р., виходить чоловік, який в правій руці тримає мисливську рушницю.*

**МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ:**

- |                                  |         |
|----------------------------------|---------|
| 1. Навчальні пістолети з кобурою | - 3 од. |
| 2. Гумові кийки                  | - 3 од. |
| 3. Кайданки                      | - 3 од. |
| 4. Спец. засоби “Терен-4”        | - 3 од. |
| 5. Радіостанції                  | - 2 од. |
| 6. Свистки                       | - 3 од. |

**ДІЇ ГРОМАДЯН:**

1. Перебувати в квартирі та не відчиняти двері квартири.

2. Відмовитися виконувати законні вимоги працівників поліції, поводити себе зухвало.

3. Двері квартири відчинила родичка подружжя, що мешкає з ними у квартирі.

**Завдання 1.**

Дайте юридичну оцінку цій ситуації.

**Завдання 2.**

Визначте алгоритм дій дільничного офіцера поліції в цій ситуації. Визначте порядок провадження та компетенцію посадових осіб.

**Завдання 3.**

Складіть необхідні адміністративно-процесуальні документи.

**10. Фабула поліцейського квесту «Повістка».**

**Ситуація**

*У дільничного офіцера поліції знаходяться на виконанні матеріали з Приморського суду по приводу громадянина Петренка О.А. до суду на 12 годину 30.10.2019, відносно якого буде судовий розгляд та прийняття рішення про обрання запобіжного заходу.*

**МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ:**

- |                          |        |
|--------------------------|--------|
| 1. Навчальний пістолет   | -1 од. |
| 2. Гумовий кийок         | -1 од. |
| 3. Кайданки              | -1 од. |
| 4. Спец. засіб “Терен-4” | -1 од. |
| 5. Навчальний макет ножа | -1 од. |

**ДІЇ ГРОМАДЯНИНА:**

1. Відчинити двері, але заперечувати факт того, що він є Петренко О.А.
2. Не пускати дільничного у квартиру.
3. Вести діалог зухвало.

**Завдання 1.**

Дайте юридичну оцінку цій ситуації.

**Завдання 2.**

Визначте алгоритм дій дільничного офіцера поліції в цій ситуації. Визначте порядок провадження та компетенцію посадових осіб.

**Завдання 3.**

Складіть необхідні адміністративно-процесуальні документи.

## **7. Зміст та порядок оформлення звітних матеріалів стажування**

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 стажування, оперативної обстановки і завдань, отриманих від керівника стажування. В щоденнику також відображаються результати роботи, проведення якої не планувалось.

7.2. 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 та навичок з конкретних питань, 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.

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

7.4. Результати проходження стажування 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 стажування, отримав негативний висновок про якість його 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 курсанти здійснюють її захист. У разі повторного невиконання програми стажування отримання негативного висновку про якість його проходження 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

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.

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

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

Оцінка результатів стажування складається з оцінки матеріалів, складених під час стажування (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 стажування відображаються в атестаціях курсантів і враховуються під час вирішення питань щодо доцільності їх призначення на ту чи іншу посаду.

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

Загальні підсумки стажування та його захисту, заходи щодо 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, що обирається викладачем у рандомному 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 стажування.**

З метою успішного проведення стажування курсант зобов'язаний:

1. Під час підготовки до стажування вивчити програму стажування.
2. 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;
3. 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:**

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

**Завідувач кафедри  
адміністративної діяльності поліції  
Одеського державного університету  
внутрішніх справ  
підполковник поліції М.В. Корнієнко**

**ДОДАТКИ**

Додаток 1

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Завідувач кафедри

адміністративної діяльності поліції ОДУВС

\_\_\_\_\_  
(посада)\_\_\_\_\_  
(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)\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)\_\_\_\_\_  
(дата)

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

---

(Одеський державний університет внутрішніх справ)

**ЩОДЕННИК СТАЖУВАННЯ**

---

(вид і назва стажування)

курсанта \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові)

факультет \_\_\_\_\_

кафедра \_\_\_\_\_

освітній ступінь \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_





**Відгук і оцінка роботи курсанта під час проходження стажування  
керівника стажування від підрозділу 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)

Примітки:

- Щоденник заповнюється курсантом (слухачем) особисто, крім розділу відгуку осіб, які перевіряли проходження стажування.
- 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 проходження стажування**\_\_\_\_\_  
(найменування університету, факультету)\_\_\_\_\_  
(№ взводу, посада, звання, прізвище, ініціали курсанта, зміст звіту)

Курсант

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

Безпосередній керівник стажування

\_\_\_\_\_  
(звання)\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)\_\_\_\_\_  
(дата)**ПОГОДЖЕНО**Керівник служби,  
де курсант проходив стажування\_\_\_\_\_  
(звання)\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)\_\_\_\_\_  
(дата)

## Додаток 3 (продовження)

**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.