

Р

**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
ПЕНІТЕНЦІАРНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ**

ПОГОДЖЕНО

Начальник Управління персоналу
Міністерства юстиції України

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Пенітенціарної академії України
полковник внутрішньої служби


(підпис) Наталія СОВА


(підпис) Сергій ГРЕЧАНІЮК

« 12 » Травня 2026 року

« 14 » Травня 2026 року

РОБОЧА ПРОГРАМА

проходження практики слухачами, які навчаються
на другому (магістерському) рівні вищої освіти
за денною формою здобуття освіти за державним замовленням
за спеціальністю D8 Право
галузі знань D Бізнес, адміністрування та право

Чернігів 2026

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Робоча програма проходження практики слухачами, які навчаються на другому (магістерському) рівні вищої освіти за денною формою здобуття освіти за державним замовленням за спеціальністю D8 Право галузі знань D Бізнес, адміністрування та право (далі – Програма) визначає мету і завдання практики, права й обов'язки осіб, які беруть участь в організації і проведенні практики, перелік знань, умінь та навичок, які повинні набути слухачі, які навчаються на другому (магістерському) рівні вищої освіти денної форми здобуття освіти за державним замовленням (далі – слухачі), методичні рекомендації щодо порядку проходження практики, зміст і порядок оформлення звітних матеріалів.

Програму розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, «Про Державну кримінально-виконавчу службу України» від 23.06.2005 № 2713-IV, «Про Національну поліцію» від 02.07.2015 № 580-VIII, Положення про проходження практики курсантами (слухачами) закладів вищої освіти, які здійснюють підготовку фахівців за державним замовленням для потреб Державної кримінально-виконавчої служби України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 13.12.2018 № 3907/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.12.2018 за № 1425/32877, наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку виплати грошового забезпечення та компенсаційних виплат особам рядового і начальницького складу Державної кримінально-виконавчої служби України» від 28.03.2018 № 925/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28.03.2018 за № 377/31829, та інших нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України та Міністерства юстиції України, що регламентують підготовку фахівців з вищою освітою.

Слухачі проходять практику в органах та установах, до яких планується їх призначення після закінчення навчання в Пенітенціарній академії України (далі – Академія). Практика може проводитися на посаді, з якої особу направлено на навчання або на вищій посаді, проте із покладенням додаткових функцій управлінського характеру, що відповідають професійним компетентностям за другим (магістерським) рівнем вищої освіти.

Практика слухачів Академії є складовою частиною процесу підготовки фахівців для потреб Державної кримінально-виконавчої служби України (далі – ДКВС України), обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття ступеня вищої освіти магістра за спеціальністю D8 Право галузі знань D Бізнес, адміністрування та право та проводиться після опанування обов'язкових компонентів теоретичної частини навчального плану підготовки магістрів.

Проходження практики може відбуватись в Департаменті з питань виконання кримінальних покарань, міжрегіональних управліннях з питань виконання кримінальних покарань Міністерства юстиції, установах виконання покарань, слідчих ізоляторах, воєнізованих формуваннях, закладах освіти, підприємствах установ виконання покарань, інших підприємствах, установах і організаціях, створених для забезпечення виконання завдань ДКВС України (далі – органи та установи ДКВС України) (далі – бази практики).

Обсяг практики визначається навчальним планом підготовки магістрів.

Структура, зміст і тривалість практики визначаються індивідуальним планом проходження практики (далі – індивідуальний план) (додаток 1).

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

1.1. Метою практики є:

- поглиблення та закріплення одержаних слухачами теоретичних знань;
- формування у слухачів професійних умінь та навичок для виконання функціональних обов'язків за посадою (формування умінь роботи за фахом);
- виховання потреби в систематичному оновленні своїх знань та застосуванні їх у практичній діяльності;
- ознайомлення слухачів з конкретними ділянками їх майбутньої роботи в органах і установах ДКВС України;
- освоєння змісту професійної діяльності, методів і тактичних прийомів роботи на конкретних посадах.

1.2. Завдання практики:

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

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

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

Перелік компетентностей, які повинні набути слухачі за результатами проходження практики:

- навички системного мислення та самовдосконалення;
- уміння працювати самостійно та в команді, брати на себе ініціативу і відповідальність;
- навички саморозвитку, підвищення своєї кваліфікації, бажання досягти успіху;
- знання теоретичних і правових засад захисту прав людини;
- навички знаходження організаційно-управлінських рішень і здатність нести за них відповідальність;
- навички управління інформацією (вміння знаходити, обробляти та аналізувати інформацію з різних джерел);

– уміння вирішувати складні завдання і проблеми у професійній діяльності;

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

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

1.3.1. Юрисконсульт відділу правового забезпечення та претензійно-позовної роботи:

– подає пропозиції начальнику відділу щодо правильного застосування в Академії законодавства, нормативно-правових актів та інших документів;

– приймає участь у перегляді наказів та інших документів відповідно до компетенції відділу з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

– приймає участь у роботі, пов'язаній з укладенням договорів (контрактів), в їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням, давати правову оцінку проектам таких договорів (контрактів), вживати заходи щодо забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів Академії, а також погоджувати (візувати) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують;

– приймає участь у проведенні нарад, семінарів, обговорень, інших заходах, пов'язаних з вирішенням правових питань, що виникають у процесі діяльності Академії;

– аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи;

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

– сприяє правильному застосуванню законодавства про працю, у разі його невиконання або порушення подавати начальнику відділу Академії пропозиції щодо усунення таких порушень;

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

1.3.2. Старший інспектор відділу по роботі з персоналом:

– веде облік надходження особових справ кандидатів на навчання, перевіряє повноту їх оформлення і відповідності вимогам нормативних документів, готувати пропозиції приймальній комісії Академії щодо усунення виявлених недоліків;

– готує проекти наказів щодо зарахування абітурієнтів на навчання до Академії, направляти відповідну інформацію до міжрегіональних управлінь з питань виконання кримінальних покарань Міністерства юстиції;

– формує і веде особові справи курсантів, слухачів Академії.

– проводить інвентаризацію особових справ курсантів, слухачів;

– веде архівно-пошукову і довідкову роботу з питань працевлаштування випускників Академії;

– готує особові справи випускників Академії до їх відправки за місцем розподілу;

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

- відпрацьовує особові справи та інші документи у частині внесення змін про застосування до курсантів, слухачів заходів заохочення та накладання дисциплінарних стягнень, вести їх облік;

- здійснює облік курсантів, слухачів Академії з числа внутрішньо переміщених осіб;

- здійснює облік курсантів Академії, яким надано статус дитини-сироти, дитини-напівсироти, дитини позбавленої батьківського піклування;

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

1.3.3. Юридична клініка Академії (юридичне консультування).

- набуває навичок, необхідних для роботи у якості консультанта з правових питань;

- вивчає правову основу діяльності юридичної клініки;

- вивчає напрями взаємодії юридичної клініки з іншими підприємствами, установами, організаціями;

- бере участь в особистому прийомі клієнтів юридичної клініки і, під контролем кваліфікованого консультанта чи безпосереднім контролем керівника юридичної клініки, консультує клієнтів з правових питань;

- бере участь в обговоренні перспектив розвитку конкретних справ клієнтів;

- вивчає матеріали, з якими звернулися у юридичну клініку клієнти;

- складає проекти процесуальних документів правового характеру;

- складає проекти документів для альтернативного вирішення конфлікту чи спору (у разі потреби);

- виконує інші доручення керівника юридичної клініки.

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

1.4.1. Юрисконсульт юридичної групи, а саме:

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

- приймає участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності державної установи;

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

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

- організовує претензійну та позовну роботу, проводити аналіз її результатів;
- розглядає матеріали про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винних осіб, що готуються відповідними структурними підрозділами на основі економіко-правового аналізу даних бухгалтерського обліку і статистичної звітності, інших документів фінансово-господарської діяльності установи та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами;
- надає правову допомогу персоналу установи, які потребують соціального захисту.

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

- аналізує склад засуджених у відділенні соціально-психологічної служби;
- приймає участь у проведенні ознайомчих, профілактичних бесід із засудженими;
- приймає участь в організації проведення культурно-масових, фізкультурно-оздоровчих та інших заходів у відділенні соціально-психологічної служби;
- приймає участь в організації засідань методично-виховної ради установи виконання покарань;
- ознайомлюється із проведенням профілактичної роботи з членами малих неформальних груп засуджених;
- приймає участь у проведенні виховної роботи з різними категоріями засуджених;
- приймає участь у підготовці наочних матеріалів за напрямом соціально-виховної роботи;
- приймає участь у роботі із засудженими, які перебувають у дільниці карантину, діагностики та розподілу;
- ознайомлюється з особливостями комунікації з різними категоріями засуджених: неповнолітніми, жінками, інвалідами, особами похилого віку;
- приймає участь у роботі із засудженими, які перебувають у дільниці посиленого контролю.

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

- здійснює контроль за виконанням засудженими розпорядку дня (бути присутнім на підйомі, ранковій фізичній зарядці, під час прийому їжі, розводі на роботу, перевірках тощо);
- вивчає порядок складання необхідних документів на порушників установленого порядку відбування покарання;
- приймає участь у проведенні роботи із засудженими, яких тримають у дисциплінарному ізоляторі або приміщенні камерного типу (одиначній камері);
- вивчає порядок розгляду скарг та заяв засуджених, здійснення відповідних заходів для їх вирішення.

1.4.4. В діяльності структурного підрозділу з підготовки засуджених до звільнення:

- інформує засуджених про тенденції та зміни в соціальному, політичному, правовому житті держави;

- ознайомлює засуджених з інформацією щодо вирішення нагальних проблем, які можуть виникнути після звільнення;
- організовує надання практичної допомоги засудженим, стосовно яких здійснюються заходи підготовки до звільнення;
- ознайомлює засуджених з інформацією щодо можливостей навчання чи працевлаштування, отримання чи поновлення документів тощо;
- сприяє засудженим у налагодженні позитивних соціально корисних зв'язків;
- організовує надання психологічної допомоги засудженим у вирішенні проблем, пов'язаних з їх соціальною дезадаптацією;
- організовує надання юридичної допомоги у вирішенні проблемних життєвих ситуацій.

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

- вивчає оперативну обстановку в установі, засвоює засоби її аналізу та оцінки, приймає відповідні управлінських рішень;
- засвоює навички планування своєї роботи в межах поточного (щоденного, місячного) планування та планування оперативного відділу в цілому;
- приймає участь у роботі та оформленні документів оперативного відділу;
- закріплює навички пошуку і фіксації фактичних даних про протиправні діяння окремих осіб та груп;
- ознайомлюється з порядком запобігання, своєчасного виявлення і припинення злочинів та з'ясування причин і умов, які сприяють вчиненню злочинів, здійснення заходів запобігання правопорушенням;
- ознайомлюється з порядком запобігання проникненню до охоронюваної зони установи виконання покарань (слідчого ізолятора (далі – СІЗО)) і вилучення в засуджених спиртних напоїв, наркотичних засобів, психотропних речовин, грошей та інших заборонених предметів;
- ознайомлюється з порядком виконання письмових доручень слідчого, вказівок прокурора та ухвал слідчого судді і запитів державних органів про проведення оперативно-розшукових заходів;
- приймає участь в організації тактики розшуку засуджених, які вчинили втечу з місць позбавлення волі;
- засвоює навички використання спеціальної і криміналістичної техніки в запобіганні і припиненні злочинів;
- засвоює навички з підготовки звітів та інформації до правоохоронних органів у порядку реалізації принципу взаємодії.

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

- ознайомлюється зі змістом планування та організацією проведення заходів щодо охорони та нагляду в установі виконання покарань;
- вивчає характеристику об'єктів, які підлягають постійному нагляду;
- вивчає категорії осіб, які схильні до правопорушень або перебувають на профілактичних обліках;

- приймає участь у забезпеченні і проведенні заходів, які спрямовані на підвищення ефективності охорони засуджених та нагляду за ними;
- приймає участь в організації виконання засудженими режимних вимог на території установи;
- приймає участь у заходах щодо контролю за дотриманням режимних вимог під час проведення побачень, телефонних розмов, прийнятті і видачі передач, посилок, бандеролей, а також за використанням заточувального обладнання на підприємствах установи та інструменту, що видається для роботи в житловій зоні, порядком його маркування та обліку тощо;
- приймає участь у плануванні й організації проведення обшуків засуджених та приміщень, оглядів території установи;
- приймає участь у забезпеченні перепускного режиму на контрольно-пропускному пункті з пропуску людей та транспорту;
- приймає участь в організації нагляду на окремих об'єктах установи (у житловій зоні, у виробничій зоні, в приміщенні дисциплінарного ізолятора та приміщенні камерного типу (одиначній камері) під час проведення побачень тощо);
- приймає участь у заходах щодо підвищення ефективності охорони об'єкта та нагляду за засудженими;
- приймає участь у проведенні адміністрацією установи заходів щодо запобігання вчинення засудженими злочинів та інших правопорушень;
- вивчає особливості і порядок контролю та нагляду за засудженими у дільницях: ресоціалізації, посиленого контролю, соціальної реабілітації (соціальної адаптації);
- вивчає та аналізує причини та умови, що сприяли вчиненню правопорушень засудженими в установі за попередній період (місяць, півріччя, рік).

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

- вивчає організацію роботи відділу режиму та охорони СІЗО;
- приймає участь в організації планування відділу режиму та охорони СІЗО;
- приймає участь у розстановці сил та засобів відділу режиму й охорони СІЗО;
- приймає участь в організації нагляду за засудженими, які перебувають на короткострокових та тривалих побаченнях;
- ознайомлюється з особливостями дій відділу режиму та охорони СІЗО за надзвичайних обставин;
- ознайомлюється з організацією і здійсненням охорони та нагляду за засудженими до довічного позбавлення волі, які перебувають у СІЗО;
- приймає участь у процедурі приймання осіб до СІЗО;
- ознайомитись з порядком та особливостями несення служби відділом режиму й охорони СІЗО у вихідні та святкові дні;
- ознайомлюється з документацією інспектора, старшого інспектора, заступника та начальника відділу режиму та охорони, чергового помічника слідчого ізолятора;

- ознайомлюється з документами, що оформлюються у разі виявлення в осіб, які тримаються в СІЗО, заборонених предметів, виробів та речовин;
- ознайомлюється з документами, що оформлюються у разі порушення правил поведінки особами, які тримаються в СІЗО;
- приймає участь в організації контролю за діяльністю молодших інспекторів при несенні служби, при проведенні перевірок осіб, що перебувають у СІЗО, при проведенні обшуків та оглядів камер СІЗО та осіб, що утримуються в слідчих ізоляторах, проведенні огляду посилок, передач та бандеролей;
- приймає участь у супроводі (конвоюванні) осіб, які утримуються в СІЗО, його територією;
- приймає участь у проведенні перевірок засуджених, які залишені для робіт з господарського обслуговування діяльності СІЗО.

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

- розміщення засуджених у житлових приміщеннях;
- залучення до праці окремих категорій засуджених;
- залучення засуджених до здобуття загальної середньої освіти та професійної підготовки з урахуванням їх професії, освіти, стану здоров'я, минулого досвіду роботи.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

2.1. Загальні положення

Забезпечення належного рівня результатів проходження практики, в тому числі повноти опанування програми практики, набуття професійних знань, умінь та навичок, безпосередній контроль за проходженням практики покладаються на керівників практики від Академії, органів та установ ДКВС України.

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

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

Проходження практики здійснюється за індивідуальним планом, який розробляється та погоджується керівником практики від Академії на основі програми практики. Індивідуальний план практики затверджується керівником органу чи установи, на базі яких слухачі проходять практику (далі – керівник бази практики). Відповідальним за виконання індивідуального плану і програми практики є керівник бази практики.

Керівник бази практики відповідним наказом призначає безпосередніх керівників практики з числа найбільш підготовлених співробітників (далі – керівник практики), які мають відповідний рівень кваліфікації, достатній

практичний досвід роботи, високі ділові та моральні якості і закріплює за ними слухачів, але не більше двох за одним керівником. Керівник практики здійснює безпосередню організацію проходження практики і керівництво слухачем, який проходить практику.

На період практики слухачі підпорядковуються керівнику бази практики та керівнику практики, який є для них безпосереднім керівником. Режим роботи, встановлений керівником бази практики, є обов'язковим для практиканта.

Керівник бази практики вносить письмовий відгук про виконання індивідуального плану до щоденника практики та затверджує характеристику на слухача за результатами практики. Усі наявні зауваження щодо виконання доручених завдань слухачем, випадки порушень трудової дисципліни керівник бази практики відображає у письмовому висновку.

2.2. Форми й методи контролю

Контроль за проходженням практики слухачами здійснюється з дотриманням вимог об'єктивності, індивідуального підходу, систематичності і системності, всебічності та професійної спрямованості.

Використовуються такі методи контролю, які мають сприяти підвищенню мотивації майбутніх фахівців до навчально-пізнавальної та практичної діяльності. Відповідно до специфіки проходження практики перевага надається усному, письмовому, практичному методу контролю знань.

Контроль за проходженням практики слухачами здійснюється керівником практики від Академії та керівником бази практики шляхом перевірки порядку проходження практики.

Контроль за проходженням практики слухачів може бути поточним і підсумковим. Поточний контроль здійснюється під час проходження практики шляхом відвідування баз практики, підтримання телефонного зв'язку зі слухачем, надання методичної допомоги щодо проходження практики та складання звітних матеріалів. Підсумковий контроль здійснюється за результатами проходження практики у формі захисту результатів практики.

Одержана оцінка за результатами захисту практики вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки слухача за підписом викладачів – керівників практики від Академії.

3. ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ БЕРУТЬ УЧАСТЬ В ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННІ ПРАКТИКИ

3.1. Міністерство юстиції України через відповідний структурний підрозділ апарату:

- погоджує робочу програму проходження практики;
- погоджує пропозиції ректора Академії щодо розподілу слухачів між органами та установами як базами практики;
- аналізує пропозиції щодо усунення органами та установами виявлених недоліків в організації практики;
- бере участь у роботі з прийняття диференційованого заліку за результатами практики.

3.2. Ректор Академії для організації практики:

- вносить Міністерству юстиції України пропозиції щодо розподілу слухачів між органами та установами як базами практики;
- на підставі погоджених Міністерством юстиції України пропозицій видає наказ, яким призначає керівників практики від Академії та визначає розподіл слухачів між органами й установами як базами практики.

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

3.3. Академія забезпечує:

- розроблення та затвердження за попереднім погодженням з Міністерством юстиції України робочої програми проходження практики;
- розроблення методичних рекомендацій для керівників практики;
- своєчасне прибуття слухачів для проходження практики до органів та установ;
- призначення керівників практики з числа науково-педагогічних працівників структурних підрозділів Академії;
- проведення інструктажів зі слухачами, які направляються для проходження практики;
- надання слухачам методичних рекомендацій та практичної допомоги щодо проходження практики.

3.4. Керівник практики від Академії:

- розробляє та погоджує індивідуальний план;
- здійснює контроль за організацією та проходженням практики;
- вносить Міністерству юстиції України пропозиції щодо необхідності усунення органами та установами виявлених недоліків в організації ними практики;
- перевіряє ведення щоденників практики із зазначенням висновків щодо повноти та якості виконання індивідуального плану.

3.5. Керівник бази практики:

- видає наказ про прийняття (зарахування) слухачів для проходження практики із зазначенням:

конкретного структурного підрозділу органу або установи, в якому проходитиме практику слухач, та періоду практики;

конкретної посадової особи – працівника соціально-психологічної служби, що супроводжуватиме проходження практики;

конкретної посадової особи – керівника практики від органу чи установи (не більше двох слухачів за одним керівником практики). Керівником практики призначається особа з числа найбільш підготовлених співробітників, які мають відповідний рівень кваліфікації, достатній практичний досвід роботи, високі ділові та моральні якості;

- забезпечує своєчасне інформування керівників практики про прийняття слухачів для проходження практики, її строки, мету та порядок організації і проведення;

- забезпечує своєчасне оформлення і видачу слухачам на період практики документів (перепусток) на право перебування їх на режимній території згідно із законодавством;

– створює належні умови для проходження практики і виконання індивідуального плану в повному обсязі та здійснює контроль за його реалізацією;

– забезпечує слухачів робочими місцями та за можливості створює для них необхідні житлово-побутові умови (забезпечення житлом, медичним обслуговуванням та харчуванням);

– розробляє розпорядок дня слухачів, які проходять практику;

– проводить інструктажі зі слухачами, ознайомлює їх із завданнями і функціями органу чи установи, структурою органу чи установи, заходами особистої безпеки та правилами безпеки праці, умовами використання і застосування спецзасобів тощо;

– представляє слухачів особовому складу структурного підрозділу, роз'яснює їх правовий статус;

– проводить виховну роботу зі слухачами. З метою посилення мотиваційних чинників залучає до профорієнтаційної та виховної роботи зі слухачами персонал соціально-психологічної служби органу чи установи;

– контролює організацію та проведення практики;

– підсумовує, аналізує результати практики, затверджує характеристики та вносить відгук до щоденника практики;

– припиняє проходження практики та направляє слухача до Академії (з письмовим повідомленням) у разі систематичного невиконання ним індивідуального плану, недбалого ставлення до виконання службових обов'язків або порушення службової дисципліни.

3.6. Керівник практики від органу чи установи:

– веде щоденний облік та оцінює роботу слухачів, контролює виконання ними індивідуальних планів, дотримання розпорядку дня та ведення щоденників;

– вивчає рівень підготовки, ділові та моральні якості слухачів, рівень їх підготовленості до самостійного виконання службових обов'язків, потребу в професійній орієнтації та адаптації;

– здійснює практичне навчання відповідно до індивідуального плану з метою формування у слухачів знань, умінь та навичок, необхідних для успішного виконання службових завдань;

– узагальнює підсумки практики та подає звіти керівнику бази практики, а також вносить відгук до щоденника практики;

– складає характеристики та подає їх на затвердження керівнику бази практики не пізніше ніж за три дні до закінчення практики. Затверджені характеристики направляються до Академії і долучаються до особових справ слухачів.

3.7. Конкретна посадова особа – працівник соціально-психологічної служби, яка супроводжує проходження практики:

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

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

– проводить виховну роботу із слухачами;

- надає консультативну допомогу у виконанні завдань, передбачених програмою практики;
- готує письмові висновки та рекомендації.

3.8. Слухач зобов'язаний:

- ознайомитись з програмою практики і змістом робіт, які він виконуватиме, пройти інструктаж про порядок її проходження та з техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії (під особистий підпис) і попередження нещасних випадків, одержати від керівника практики від Академії необхідні документи (індивідуальні завдання, методичні рекомендації тощо);
- ознайомитись з рекомендованою літературою;
- своєчасно прибути для проходження практики до відповідного органу чи установи в термін, встановлений наказом ректора;
- подати на затвердження керівнику бази практики індивідуальний план і під час практики дотримуватись термінів його виконання;
- дотримуватись службової дисципліни, заходів особистої безпеки, правил охорони праці, техніки безпеки, розпорядку дня;
- виконувати передбачені індивідуальним планом завдання в повному обсязі та у визначені строки;
- вивчати накази, інструкції та інші документи, що регламентують діяльність бази практики;
- відвідувати в установленому порядку заняття зі службової підготовки;
- вести щоденник, регулярно звітувати безпосередньому керівнику практики про виконану роботу;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- перед закінченням практики скласти звітні документи за встановленою формою.

3.9. Слухачі мають право:

- одержати необхідну консультацію з організаційних і методичних питань у керівника практики від Академії;
- ознайомлюватися зі службовими документами в обсязі завдань, визначених індивідуальним планом;
- користуватися технічними та іншими засобами, наявними у відповідному підрозділі для виконання завдань, визначених програмою практики та індивідуальним планом;
- брати участь, за дорученням керівника практики, в складанні відповідних службових документів;
- отримувати всебічну допомогу від керівника практики та інших співробітників з метою виконання заходів, передбачених програмою практики та індивідуальним планом;
- вносити пропозиції керівництву бази практики, Академії щодо вдосконалення організації і проведення практики, а також діяльності органів та установ.

3.10. Забороняється залучати слухачів до завдань, які не передбачені індивідуальним планом та виконання яких пов'язане з ризиком для життя і здоров'я або може призвести до неправомірних дій.

4. ЗМІСТ І ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНИХ МАТЕРІАЛІВ

4.1.3 метою успішного проходження та захисту практики слухач зобов'язаний:

- вивчити програму проходження практики;
- під керівництвом керівника практики, призначеного Академією, скласти та затвердити індивідуальний план проходження практики;
- підготувати звітну документацію про проходження практики.

4.2. Звітна документація про проходження практики

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

- індивідуальний план (п. 2.1., додаток 1);
- щоденник (додаток 2);
- характеристику (додаток 3).

Порядок ведення щоденника:

Вносити дані, що містять інформацію з обмеженим доступом, до щоденника забороняється.

У розділі виконаної роботи у хронологічному порядку вказується:

- особисто виконана робота;
- статистичні дані, цікаві з точки зору вивчення навчальних дисциплін за відповідним рівнем вищої освіти;

Підготовка та затвердження характеристики:

Керівник бази практики вносить письмовий відгук про виконання індивідуального плану до щоденника практики та затверджує характеристику на слухача за результатами практики.

У характеристиці мають знайти відображення:

- стан опанування індивідуального плану проходження практики, обсяг та якість виконання запланованих заходів і завдань;
- рівень набуття професійних знань та умінь;
- рівень набуття професійних навичок під час проходження практики;
- приклади набутих професійних навичок;
- наявність навичок правильно застосовувати спеціальні й технічні засоби, дотримуватися заходів особистої безпеки;
- уміння складати службові документи;
- ділові, моральні та особисті якості;
- висновки щодо рівня підготовленості слухача до виконання службових обов'язків;
- загальні висновки та пропозиції;
- підсумкова оцінка за практику.

Характеристика затверджується керівником бази практики та скріплюється гербовою печаткою.

4.3. Результати практики

Звіт про результати проходження практики захищається слухачем на диференційованому заліку, який приймає комісія, створена наказом ректора Академії. До складу комісії, за дорученням Державного секретаря Міністерства юстиції України, можуть включатися представники Міністерства юстиції України.

Проходження практики слухача оцінюється комісією на підставі звітних матеріалів, наданих ним, а також висновків та рекомендацій працівника структурного підрозділу, який супроводжував проходження практики, відгуку керівника практики від бази практики, характеристики та висновку керівника практики від Академії щодо повноти та якості виконання індивідуального плану.

Результати захисту практики оцінюються за 100 бальною шкалою ECTS і відображаються в навчальній документації слухачів.

Загальні підсумки практики і пропозиції щодо її подальшого вдосконалення обговорюються на засіданнях кафедри, науково-методичної, вченої ради Академії, загальних зборах слухачів.

4.4. Критерії оцінювання:

Критерії оцінювання	за національною шкалою	за 100 бальною шкалою
Слухач у повному обсязі, з високим рівнем самостійності виконав індивідуальний план проходження практики, отримав оцінку «відмінно» в характеристиці від керівника бази практики, виявив знання та розуміння всього програмного матеріалу практики в повному обсязі, набув практичних навичок щодо покладених на нього службових обов'язків, здатний самостійно складати документи. Слухач дотримувався всіх методичних рекомендацій, щодо оформлення матеріалів практики (виконання індивідуального плану, систематичне та змістовне ведення щоденника, охайність в роботі з документами). Під час захисту практики слухач виявляє всебічні, систематизовані, глибокі знання щодо нормативної бази, вільно відповідає на питання комісії; демонструє грамотне та логічне викладення інформації, допускає не більше 1-2 незначних помилок (через неуважність, розгубленість), які сам виправляє.	«відмінно»	A 90-100 балів
Слухач виконав індивідуальний план проходження практики за незначної сторонньої підтримки, отримав добру характеристику від керівника бази практики, набув практичних навичок щодо виконання покладених на нього службових обов'язків, але потребував незначної сторонньої допомоги та підтримки, при виконанні запланованих заходів відчував незначні труднощі при їх організації та аналізі досягнутих результатів. Слухач дотримувався всіх методичних рекомендацій, щодо оформлення матеріалів практики (виконання індивідуального плану, систематичне та змістовне ведення щоденника, охайність в роботі з документами), проте присутні незначні помилки в оформленні документації, які в цілому не вплинули на хід проходження практики. Під час захисту практики слухач виявляє повні знання нормативної бази, при відповіді на питання комісії викладає матеріал у певній логічній послідовності, допускає деяку неповноту відповіді або невірне вживання термінів, припускається не більше 2–3 незначних помилок.	«добре»	B 82-89 балів C 75-81 бал
Слухач виконав індивідуальний план проходження практики користуючись постійною допомогою і підтримкою, ознайомився з основними документами, що регламентують діяльність органу чи установи, але відчував певні труднощі при їх практичному застосуванні, виконання покладених на нього службових обов'язків потребувало постійного контролю та корекції зі сторони керівника практики, виконував заплановані заходи та оформлював службову документацію, допускаючи помилки. Недотримання слухачем методичних рекомендацій щодо оформлення матеріалів практики (виконання індивідуального плану в недостатньому обсязі, ведення щоденника не систематичне та не змістовне, неохайність в роботі з документами). Під час захисту практики слухач виявляє недосконалі знання нормативної бази, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань, наявність не більше 1-2 суттєвих помилок, слабе застосування теоретичних положень під час виконання практичних завдань.	«задовільно»	D 64-74 бали E 60-63 бали

Слухач не виконав індивідуальний план проходження практики, не спромігся набути практичних навичок при виконанні покладених на нього службових обов'язків навіть за умови постійної підтримки та допомоги, не виконував заплановані заходи та недбало ставився до ведення службової документації, допускав грубі порушення вимог службової та виконавчої дисципліни, має негативний відгук від керівника бази практики. Відсутні документи, що підтверджують проходження слухачем практики. Під час захисту практики слухач не проявляє володіння базовими знаннями законодавства, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань.	«незадовільно»	FX 35-59 балів F 1-34 бали
---	----------------	---

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

Шкала оцінювання: національна та ECTS

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

Зміст робочої програми проходження практики слухачами, які навчаються на другому (магістерському) рівні вищої освіти за денною формою здобуття освіти за державним замовленням за спеціальністю D8 Право галузі знань D Бізнес, адміністрування та право розглянуто на засіданні кафедри адміністративного та конституційного права Навчально-наукового інституту права, правоохоронної діяльності та психології (протокол № 4 від 24 березня 2026 року).

Укладач:

Начальник кафедри адміністративного та конституційного права,
Навчально-наукового інституту права,
правоохоронної діяльності та психології
кандидат юридичних наук, доцент
майор внутрішньої служби
« 10 » квітня 2026 року



Яна КРУПКО

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу магістратури
полковник внутрішньої служби
« 10 » квітня 2026 року



Наталія СВИРИДЕНКО

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ ПЕНІТЕНЦІАРНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ

ПОГОДЖУЮ

Керівник практики
від Академії

(найменування органу чи установи)

(спеціальне звання)

(підпис, власне ім'я, прізвище)

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник бази практики

(найменування органу чи установи)

(спеціальне звання)

(підпис, власне ім'я, прізвище)

«__» _____ 20__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН проходження практики слухачем _____ навчальної групи Пенітенціарної академії України спеціальність D8 Право

(звання, прізвище, ініціали)

з «__» _____ до «__» _____ 20__ року

№ з/п	Заплановані заходи	Термін виконання	Результат виконання	Примітка

Слухач

(підпис)

(звання, власне ім'я, прізвище)

**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
ПЕНІТЕНЦІАРНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ**

**Щ О Д Е Н Н И К
практики**

_____ (спеціальне звання)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (навчальна група, курс)

_____ (ступінь вищої освіти)

_____ (спеціальність)

_____ (галузь знань)

Найменування органу чи установи, в якому (якій) проводиться практика

Найменування структурного підрозділу, в якому проводиться практика

Керівник практики від органу чи установи

Працівник соціально-психологічної служби, який супроводжує проходження практики слухача

Строк проходження практики з _____ по _____

Відмітка про проходження інструктажів

(ознайомлення із заходами особистої безпеки та правилами безпеки праці, умовами використання і застосування спецзасобів тощо)

Слухач

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

1. Календарний графік проходження практики

№ з/п	Заплановані заходи, виконувані завдання	Фактичний термін виконання	Відмітки про стан та якість виконання	Підпис керівника практики
1	2	3	4	5

2. Робочі записи слухача під час проходження практики

(у цьому розділі слухач наводить звітну інформацію щодо фактичного змісту практики, зокрема про заходи, в яких взято участь, здобуті практичні уміння та навички, перелік документів, складених безпосередньо, труднощі та недоліки, що мали місце під час проходження практики, тощо)

Слухач

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

3. Висновки та рекомендації працівника соціально-психологічної служби, який супроводжував проходження практики

Відповідальний працівник
соціально-психологічної
служби від органу чи
установи

(посада)

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

4. Відгук керівника практики

Керівник практики від
органу чи установи

(посада)

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

5. Відгук керівника бази практики

Керівник бази практики

(посада)

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

6. Висновок керівника практики від Академії щодо повноти та якості виконання індивідуального плану

Керівник практики
від Академії

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

7. Підсумки практики

Дата складання заліку ____ 20__ року

Оцінка:

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

Дата складання повторного заліку ____ 20__ року
(у разі повторного складання)

Оцінка:

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

Керівник практики
від Академії

(посада)

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

Примітка. Формат бланка щоденника А5 (148 × 210 мм), брошура з обкладинкою з карткового паперу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник бази практики

_____ (найменування органу чи установи)

_____ (спеціальне звання)

_____ (підпис, власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

ХАРАКТЕРИСТИКА

_____ (прізвище, ім'я, по батькові слухача)

_____ (спеціальне звання)

_____ (навчальна група, курс, найменування закладу вищої освіти)

Найменування органу чи установи, в якому (якій) проводилася практика

Найменування структурного підрозділу, в якому проводилася практика

Практика на посаді _____

Строк проходження практики з _____ по _____

Стан опанування індивідуального плану проходження практики, обсяг та якість виконання запланованих заходів і завдань	
Рівень набуття професійних знань та умінь	
Рівень набуття професійних навичок під час проходження практики	
Приклади набутих професійних навичок	
Наявність навичок правильно застосовувати спеціальні й технічні засоби, дотримуватися заходів особистої безпеки	
Уміння складати службові документи	
Ділові, моральні та особисті якості	
Висновки щодо рівня підготовленості слухача до виконання службових обов'язків в органах та установах ДКВС України	
Загальні висновки та пропозиції	
Підсумкова оцінка за практику	

Керівник практики від
органу чи установи

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)