

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Донецького державного
університету внутрішніх справ
полковник поліції

 **Сергій ВІТВИЦЬКИЙ**
« 04 » 09 2025 року

ПРОГРАМА

**стажування здобувачів вищої освіти 2-го курсу
навчально-наукового інституту права та соціального менеджменту,
які навчаються на другому (магістерському) рівні вищої освіти,
спеціальність 262 «Правоохоронна діяльність»**

Кропивницький - 2025 рік

Розробник:

ТИШЛЕК Микола, доцент кафедри
адміністративного права та процесу
навчально-наукового інституту права
та соціального менеджменту ДонДУВС,
доктор філософії

Програму стажування розглянуто та затверджено на засіданні кафедри адміністративного права та процесу навчально-наукового інституту права та соціального менеджменту, протокол від 01 вересня 2025 року № 1.

Завідувач кафедри

адміністративного права та процесу
ННІ права та соціального менеджменту



Ганна КОНАРСЬКА

Програму стажування погоджено з гарантом освітньо-професійної програми
«Правоохоронна діяльність»

Гарант ОПП


Артем САХНО

**Лист оновлення та перезатвердження
програми стажування**

Навчальний рік	Дата засідання кафедри – розробника	Номер протоколу	Підпис завідувача

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Проходження стажування здобувачами вищої освіти 2-го курсу навчально-наукового інституту права та соціального менеджменту освітнього ступеня «магістр», спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність») (далі – здобувачі) Донецького державного університету внутрішніх справ (далі – ДонДУВС) здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних та/або юридичних осіб, схваленого на засіданні Вченої ради ДонДУВС від 13 жовтня 2025 року № 3, введеного в дію наказом ДонДУВС від 13 жовтня 2025 року № 522.

1.2. Стажування проводиться на базі правоохоронних, правозастосовних та інших установ, у тому числі: органи прокуратури; органи Національної поліції України; Служба безпеки України; Військова служба правопорядку у ЗСУ; Національне антикорупційне бюро України; органи охорони державного кордону; Бюро економічної безпеки України; органи та установи виконання покарань, слідчі ізолятори; органи державного фінансового контролю; органи рибоохорони та державної лісової охорони; інші органи, що здійснюють правозастосовні або правоохоронні функції; органи виконавчої влади; юридичні та консалтингові компанії.

Здобувачам, які навчаються на заочній формі здобуття освіти, зараховується виконання функціональних обов'язків – робота за посадою у міжсесійний період – як кредити ECTS, відведені на проходження практичної підготовки, якщо вони мають досвід практичної роботи за спеціальністю не менше одного року.

1.3. Стажування проводиться для закріплення знань, умінь та навичок, здобутих під час навчання, формування компетентностей для успішного виконання майбутніх функціональних обов'язків, створення підґрунтя для належного системного оновлення своїх знань і творчого їх застосування у практичній діяльності, удосконалення навичок щодо дій в екстремальних ситуаціях та в умовах особливих правових режимів.

1.4. Основними завданнями стажування є:

- набуття практичних умінь відповідно до профілю обраної бази стажування;
- участь у виконанні завдань відповідного органу;
- оволодіння процедурою підготовки процесуальних, організаційних та службових документів;
- розвиток навичок роботи зі службовою інформацією, базами даних, аналітичними матеріалами;
- застосування норм матеріального та процесуального права;
- опрацювання алгоритмів взаємодії між суб'єктами сектору безпеки і оборони;
- формування компетентностей щодо етики, доброчесності, прав людини, гендерної чутливості;

- готовність діяти у кризових, конфліктних або екстремальних умовах.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ СТАЖУВАННЯ

2.1. Організація та проведення стажування, а також контроль за його проходженням здійснюється ДонДУВС, структурні підрозділи баз стажування, до яких направляються здобувачі.

2.2. Для організації і проведення стажування ДонДУВС забезпечує:

- своєчасне прибуття здобувачів для проходження практичної підготовки до всіх баз стажування, призначення керівників стажування від ДонДУВС;
- розроблення навчально-методичного забезпечення для проведення стажування здобувачів;
- завчасне інформування (не пізніше ніж за місяць до початку стажування) баз стажування про строки проведення практичної підготовки та кількісний склад здобувачів;
- проведення інструктажів із здобувачами, які направляються для проходження практичної підготовки;
- надання здобувачам програм стажування та (за наявності) методичних рекомендацій щодо проходження практичної підготовки;
- ознайомлення здобувачів із системою інформування про перебіг практичної підготовки. Контроль за виконанням індивідуальних планів стажування, і визначеного розпорядку дня, своєчасність підготовки необхідної звітної документації.

2.3. Керівники практичною підготовкою від ДонДУВС зобов'язанні:

- здійснювати контроль за організацією та проходженням стажування здобувачами та отримувати витяги із наказів про його організацію;
- здійснювати безпосереднє керівництво стажуванням, формувати проекти наказів про направлення здобувачів для проходження практичної підготовки, здійснювати моніторинг баз стажування на відповідність спеціальностям та їх можливість у подальшому бути базою стажування здобувачів, забезпечувати оформлення договорів із базами стажування щодо практичної підготовки здобувачів та направлення їх на бази стажування, здійснювати вибірккову перевірку проходження стажування здобувачами безпосередньо на базах стажування, готувати звіти та аналітичні довідки з питань практичної підготовки, здійснювати узагальнення виявлених недоліків у співпраці з базами стажування за результатами проходження здобувачами практичної підготовки, організовувати захист здобувачами звітів та матеріалів практичної підготовки.
- перевіряти індивідуальні плани практичної підготовки, ведення щоденників і надавати вказівки про внесення в них змін і доповнень;
- виявляти недоліки в організації практичної підготовки та вносити пропозиції керівництву бази стажування щодо їх усунення;

- вивчати умови організації та проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти, бути присутнім при проведенні відповідних інструктажів та виконанням практичних дій здобувачами;

- брати участь у підведенні підсумків практичної підготовки здобувачів керівниками баз стажування.

2.4. Керівники практичною підготовкою від бази стажування зобов'язанні:

- визначити структурні підрозділи за спеціальністю (спеціалізацією) для проходження практичної підготовки здобувачами, створити належні умови для її проведення та дотримання правил і норм охорони праці відповідно до законодавства;

- здійснювати постійний контроль за проходженням здобувачами стажування, формувати пропозиції щодо її вдосконалення;

- вживати заходів щодо забезпечення належних умов праці здобувачів під час проходження стажування;

- припинити проходження стажування і невідкладно повідомити про це ДонДУВС у разі систематичного невиконання здобувачем індивідуального плану, недбалого ставлення до проходження практичної підготовки або грубого порушення дисципліни;

- дотримуватись заборони залучати здобувачів до завдань, не передбачених програмою стажування і виконання яких пов'язане з ризиком для життя і здоров'я або може призвести до неправомірних дій через їх недостатню фахову підготовленість.

2.5. Керівники структурних підрозділів баз стажування, у яких здобувачі проходять практичну підготовку, зобов'язані:

- забезпечити створення належних умов для виконання програми стажування та індивідуального плану в повному обсязі;

- провести інструктажі із здобувачам, ознайомити їх із завданнями та функціями підрозділу (установи), його структурою, внутрішнім розпорядком, заходами особистої безпеки та правилами безпеки праці. Перелік інструктажів формується відповідно до особливостей професійної діяльності бази стажування;

- проводити виховну роботу із здобувачами;

- забезпечити здобувачів робочим місцями, службовими бланками, літературою тощо, надавати їм допомогу у виконанні завдань, передбачених програмою стажування;

- при формуванні розпорядку робочого дня здобувачів передбачити час роботи з нормативно-правовими актами;

- контролювати виконання вимог програми стажування здобувачами, індивідуальних планів стажування в повному обсязі, а також перевіряти ведення щоденника стажування.

- погоджувати та/або надавати на затвердження керівництву звіти про підсумки проведення стажування.

2.6. Безпосередні керівники практичної підготовки від бази стажування зобов'язанні:

- ознайомити здобувачів з особливостями професійної діяльності;
- здійснювати практичне навчання відповідно до програми стажування та індивідуального плану походження стажування;
- вести щоденний облік та давати оцінку роботі здобувачів, контролювати виконання ними індивідуального плану проходження стажування, дотримання внутрішнього розпорядку, ведення щоденників тощо;
- вивчати рівень підготовки, ділові та моральні якості здобувачів, їх ставлення до роботи;
- узагальнювати підсумки практичної підготовки та подавати звіти на погодження відповідними керівниками.
- складати характеристики-відгуки на здобувачів, затверджувати їх у керівництва бази стажування.

2.7. Здобувачі зобов'язанні:

- виконувати передбаченні програмою стажування, індивідуальним планом стажування завдання у визначені терміни;
- дотримуватись заходів особистої безпеки, правил охорони праці і техніки безпеки, установленого розпорядку дня тощо;
- ознайомлюватись з нормативно-правовими актами, інструкціями, оглядами, методичними та аналітичними документами, що стосуються діяльності бази стажування, формами та методами роботи працівників;
- засвоїти функціональні обов'язки за посадою, за якою проходять стажування;
- виконувати розпорядок дня, установлений у підрозділі за місцем проходження стажування, дотримуватись дисципліни і встановлених правил;
- вести щоденник стажування і звітувати безпосередньому керівникові практичної підготовки про виконану роботу.
- підготувати звіт про підсумки проходження стажування за встановленою формою та подати його на погодження і затвердження.

2.8. Здобувачі мають право:

- ознайомлюватись з усіма службовими документами в обсязі завдань, визначених програмою стажування і індивідуальними планами проходження стажування;
- за згодою безпосереднього керівника стажування користуватись технічними та іншими засобами, наявними на відповідній базі стажування;
- надавати пропозиції керівництву стажування від бази стажування та ДонДУВС щодо вдосконалення організації та проведення практичної підготовки;
- повідомляти керівництво ДонДУВС, у випадках порушень з боку керівників стажування від бази стажування вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів, Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних та/або юридичних осіб, схваленого на засіданні Вченої ради ДонДУВС від 13 жовтня 2025 року № 3, введеного в дію наказом ДонДУВС від 13 жовтня 2025 року № 522.

3. ЗВІТНІ ДОКУМЕНТИ

3.1. Після закінчення стажування здобувачі вищої освіти подають на відповідну кафедру такі документи:

- індивідуальний план проходження стажування (*Додаток 1*);
- щоденник проходження стажування (*Додаток 2*);
- звіт за результатами проходження стажування (*Додаток 3 – орієнтовний зразок*);
- характеристику-відгук керівника стажування (*Додаток 4 – орієнтовний зразок*).

Звіт за результатами проходження стажування має містити такі відомості:

- назву бази стажування, в якому проходило стажування;
- підсумки виконання програми стажування та індивідуального плану стажування (що конкретно зроблено, вивчено, узагальнено, відпрацьовано практично тощо);
- висновки щодо позитивних моментів організації та проходження стажування;
- труднощі та недоліки, які виникали під час стажування.

До звіту додаються матеріали, в яких вміщено узагальнення (копії службових/процесуальних документів, виконаних під час практичної підготовки, довідки, плани тощо).

Звіт про підсумки стажування затверджується керівником бази стажування та скріплюється гербовою печаткою (за наявності), підписується здобувачем, який проходив практичну підготовку, його безпосереднім керівником та керівником структурного підрозділу, де відбувалась практична підготовка.

Наприкінці стажування на кожного здобувача його безпосереднім керівником від бази стажування, складається письмова характеристика-відгук про підсумки стажування. У характеристиці мають знайти відображення обсяг та якості виконання програми стажування й індивідуального плану проходження стажування; рівень підготовленості здобувача до виконання службових/професійних обов'язків і вміння реалізовувати набуті знання на практиці; складати службові документи; особисті морально-вольові якості, дисциплінованість, старанність; професійний рівень розвитку; відношення до роботи в цілому та підсумкова оцінка за стажування. Характеристика-відгук затверджується керівником бази стажування, в якому здобувач проходив стажування, та скріплюється гербовою печаткою (за наявності), підписується безпосереднім керівником стажування.

3.2. Після закінчення стажування здобувачі, які навчаються на заочній формі здобуття освіти, зараховується виконання функціональних обов'язків – робота за посадою у міжсесійний період – як кредити ECTS, відведені на проходження практичної підготовки, якщо вони мають досвід практичної роботи за спеціальністю не менше одного року, подають на відповідну кафедру такі документи:

- копія функціональних обов'язків, довідка з місця роботи/проходження служби, засвідчені керівником;

- звіт про результати стажування, організованого за основним місцем роботи/проходження служби, затверджений керівником (Додаток 5);
- службову характеристику, затверджену керівником (Додаток 6).

В звіті необхідно відобразити:

- посаду, на якій здобувач проходить працює/проходить службу;
- функціональні обов'язки за посадою, на якій здобувач працює/проходить службу;
- основні результати службової діяльності за період, який збігається з періодом стажування.

Звіт про підсумки проведення стажування затверджується керівником та скріплюється гербовою печаткою (за відсутності гербової печатки, офіційною печаткою, яка використовується), підписується здобувачем, який проходив стажування.

4. ЗАХИСТ РЕЗУЛЬТАТІВ СТАЖУВАННЯ

4.1. Захист результатів стажування проводиться в ДонДУВС комісією, до складу якої включаються представники науково-педагогічного складу кафедри адміністративного права та процесу навчально-наукового інституту права та соціального менеджменту та, за можливості, представники баз стажування.

До захисту результатів стажування допускаються здобувачі, які в повному обсязі виконали програму стажування.

4.2. Форма проведення захисту стажування – усна (два теоретичні запитання: одне питання «Організаційно-правові засади діяльності бази стажування», друге – із орієнтовного переліку питань для підготовки до захисту стажування, який обирається в залежності від бази, де здобувач його проходив.

4.3. Результати захисту стажування оцінюються у порядку, передбаченому прийнятою в університеті системою:

- **«відмінно»** – виставляється, коли здобувач набрав за сумою виконання всіх завдань, передбачених білетом, 90-100 балів;
- **«добре»** – виставляється, коли здобувач набрав за сумою виконання всіх завдань, передбачених білетом, 75-89 балів;
- **«задовільно»** – виставляється, коли здобувач набрав за сумою виконання всіх завдань, передбачених білетом, 60-74 балів;
- **«незадовільно»** – виставляється, коли здобувач набрав за сумою виконання всіх завдань, передбачених білетом, 0-59 балів.

Для визначення ступеня надання відповіді на кожне теоретичне запитання, передбачене білетом, та подальшого його оцінювання слід врахувати:

- оцінка «5» високий рівень – здобувач вищої освіти вільно володіє навчальним матеріалом, надав повну, вичерпну відповідь на поставлене запитання, з посиланням на чинні нормативно-правові акти;

- оцінка «4» добрий рівень – здобувач володіє достатнім обсягом навчального матеріалу, надав відповідь на питання але не зробив посилення на чинні нормативно-правові акти чи допустив незначні помилки;
- оцінка «3» задовільний рівень – здобувач володіє навчальним матеріалом поверхово і фрагментарно на репродуктивному рівні або володіє частиною навчального матеріалу;
- оцінка «2» низький рівень – здобувач зробив принципові помилки при відповіді на теоретичне запитання;
- оцінка «1» мінімальний рівень – здобувач відповідь на теоретичне запитання надавав за допомогою навідних питань;
- оцінка «0» незадовільний рівень – здобувач не володіє навчальним матеріалом, відмовляється відповідати на запитання.

Для переводу оцінки в бали застосовується коефіцієнт 10.

$$K = \text{Отримана оцінка} * 10 =$$

4.4. Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку за результатами захисту стажування до складання атестації не допускається як такий, що не виконав індивідуальний навчальний план.

4.5. Орієнтовний перелік питань для підготовки до захисту стажування, який обирається в залежності від бази, де здобувач проходив стажування:

4.5.1. Органи прокуратури:

1. Які основні повноваження прокурора в кримінальному провадженні?

2. У чому полягає процесуальне керівництво досудовим розслідуванням?

3. Які види процесуальних документів готуються в прокуратурі та які з них Ви опрацьовували?

4. Які недоліки досудового розслідування найчастіше виявляються прокурором?

5. У яких судових засіданнях Ви брали участь (спостерігали) та які особливості підтримання обвинувачення?

6. Як забезпечується дотримання прав підозрюваного на стадії досудового розслідування?

7. Які форми взаємодії прокурора зі слідчим Ви вивчили?

8. Які аналітичні матеріали готував(ла) під час стажування?

9. Які проблеми Ви виявили під час аналізу матеріалів кримінальних проваджень?

10. Які рекомендації щодо підвищення ефективності процесуального керівництва Ви можете надати?

4.5.2. Органи Національної поліції України

1. Які ключові завдання підрозділу, де Ви проходили стажування?

2. Які види правопорушень Вам довелося документувати?
3. Які електронні бази даних Національної поліції Ви використовували?
4. У чому полягає алгоритм реагування на повідомлення про подію?
5. Як поліцейські забезпечують дотримання прав людини під час службових заходів?
6. Які спеціальні та технічні засоби використовуються у підрозділі?
7. Яка участь здобувача у патрулюванні або превентивних заходах дозволена?
8. Які типові помилки при складанні адміністративних матеріалів Ви спостерігали?
9. Які заходи публічної безпеки відбувалися під час стажування?
10. Які навички Ви набути щодо комунікації з громадянами в конфліктних ситуаціях?

4.5.3. Служба безпеки України:

1. Які основні напрями діяльності підрозділу СБУ, де проходили стажування?
2. Які види інформації є обмеженою та які правила роботи з нею?
3. Які загрози національній безпеці є найбільш актуальними у Вашому регіоні?
4. Які інструменти аналітичної роботи застосовуються у СБУ?
5. Які особливості документування злочинів проти нацбезпеки?
6. Які оперативно-розшукові заходи Ви спостерігали?
7. Як організована взаємодія СБУ з Національною поліцією, прокуратурою, ДПСУ?
8. Які запобіжні та контррозвідувальні заходи здійснював підрозділ під час Вашого стажування?
9. Які ризики роботи з конфіденційними джерелами Ви можете назвати?
10. Які етичні обмеження та вимоги є найважливішими в роботі СБУ?

4.5.4. Військова служба правопорядку:

1. Які основні завдання ВСП у Збройних Силах України?
2. Як здійснюється документування військових правопорушень?
3. Які заходи військової безпеки Ви спостерігали?
4. Які типові порушення дисципліни у військових частинах?
5. Які правові режими (особливий період, комендантська година тощо) діяли у зоні служби?
6. Яка специфіка взаємодії ВСП з Національною поліцією?
7. Які методи збереження доказів у військових злочинах використовуються?
8. Які тактичні навички відпрацьовують співробітники ВСП?
9. Які труднощі виникають під час супроводу військових колон та переміщення?
10. Які рекомендації Ви можете надати щодо підвищення якості військової дисципліни?

4.5.5. Національне антикорупційне бюро України:

1. Які категорії корупційних злочинів розслідує НАБУ?
2. Як здійснюється аналітичний супровід кримінальних проваджень?
3. Які особливості взаємодії НАБУ з Спеціалізованою антикорупційною прокуратурою?
4. Які джерела інформації використовує детектив?
5. Які методи виявлення прихованих фінансових потоків Ви вивчили?
6. Яка роль судової експертизи в антикорупційних провадженнях?
7. Які труднощі виникають при документуванні злочинів високопосадовців?
8. Які системи електронного декларування або аналізу активів Ви застосовували?
9. Які корупційні ризики є найбільш поширеними у державному секторі?
10. Які рекомендації Ви можете запропонувати для підвищення ефективності антикорупційних розслідувань?

4.5.6. Органи охорони державного кордону:

1. Які основні завдання охорони державного кордону?
2. Які загрози (контрабанда, нелегальна міграція, ДРГ) є найбільш актуальними?
3. Які технічні засоби контролю застосовуються на кордоні?
4. Які особливості виявлення підроблених документів?
5. Як організована робота прикордонних нарядів?
6. Порядок пропуску осіб і транспортних засобів через кордон.
7. Взаємодія з митницею, поліцією, СБУ.
8. Порядок документування порушень прикордонного режиму.
9. Які процедури реагування на надзвичайні ситуації на пункті пропуску?
10. Які навички Ви здобули під час служби в наряді або спостереження за ним?

4.5.7. Бюро економічної безпеки України:

1. Які економічні злочини входять у компетенцію БЕБ?
2. Які джерела інформації використовуються для фінансової аналітики?
3. Як організовано документування економічних правопорушень?
4. Які інструменти аналітичної розвідки (OSINT, FININT) були використані?
5. У чому полягає специфіка роботи аналітика БЕБ?
6. Які типові схеми ухилення від сплати податків Ви розглядали?
7. Які особливості взаємодії БЕБ з іншими органами?
8. Які методи фіксації доказів є найбільш ефективними у фінансових розслідуваннях?
9. Як застосовується ризик-орієнтований підхід?
10. Які пропозиції щодо підвищення економічної безпеки Ви можете сформулювати?

4.5.8. Органи та установи виконання покарань, слідчі ізолятори:

1. Який режим установи, де проходили стажування?
2. Які права засуджених є найбільш уразливими?
3. Які заходи безпеки забезпечують персонал і ув'язнених?
4. Як організована профілактична робота із засудженими?
5. Які проблеми Ви виявили під час аналізу документації колонії/СІЗО?
6. Як здійснюється медичне забезпечення ув'язнених?
7. Які види роботи можуть виконувати засуджені?
8. Які порушення режиму найчастіші?
9. Як здійснюється контроль за виконанням покарань?
10. Як забезпечується дотримання стандартів ООН щодо поводження з ув'язненими?

4.5.9. Органи державного фінансового контролю:

1. Яка роль державного фінансового контролю у забезпеченні бюджетної дисципліни?
2. Які види аудитів здійснює орган?
3. Які типові порушення Ви виявили під час стажування?
4. Як готуються акти ревізій?
5. Які методи фінансового аналізу були застосовані?
6. Як відбувається взаємодія з правоохоронними органами?
7. Як використовуються ІТС у фінансовому контролі?
8. Які ризики нецільового використання коштів є найбільш поширеними?
9. Які заходи реагування застосовуються за результатами ревізій?
10. Які пропозиції щодо вдосконалення фінансової дисципліни Ви можете надати?

4.5.10. Органи рибохорони та державної лісової охорони:

1. Які основні завдання підрозділу?
2. Які екологічні правопорушення Ви спостерігали?
3. Які засоби фіксації порушень застосовуються?
4. У чому полягає специфіка проведення рейдів?
5. Які методи виявлення незаконної вирубки/рибальства?
6. Взаємодія з поліцією та екологічною інспекцією.
7. Які проблеми екологічної безпеки Ви виявили?
8. Порядок складання протоколів у сфері довкілля.
9. Які типові порушення Ви зустрічали та способи протидії їм?
10. Які рекомендації Ви можете надати щодо охорони природних ресурсів?

4.5.11. Інші правоохоронні або правозастосовні органи:

1. Основні повноваження органу, де проходили стажування.
2. Які правопорушення він документує?
3. Які методи правозастосування використовуються?
4. Які електронні системи застосовуються?
5. Ваша участь у підготовці документів.
6. Які проблеми були виявлені під час аналізу діяльності органу?

7. Як орган взаємодіє з іншими структурами?
 8. Які правові акти регулюють діяльність органу?
 9. Які види профілактичної роботи проводяться?
 10. Які шляхи покращення роботи органу Ви можемо запропонувати?
- 4.5.12. Органи виконавчої влади:
1. Які управлінські функції виконує орган?
 2. Які адміністративні послуги Ви досліджували?
 3. Які типові адміністративні процедури Ви опрацьовували?
 4. Як здійснюється підготовка проєктів актів?
 5. Які форми роботи з громадськістю застосовуються?
 6. Які ІТС застосовуються у роботі?
 7. У чому полягає контрольна функція органу?
 8. Які проблеми були виявлені в роботі структури?
 9. Які пропозиції щодо удосконалення діяльності Ви можете надати?
 10. Як забезпечується дотримання антикорупційного законодавства?
- 4.5.13. Юридичні та консалтингові компанії:
1. З якими видами юридичних справ Ви працювали?
 2. Які документи Ви готували (позови, договори, довіреності тощо)?
 3. Як здійснюється правовий аналіз матеріалів?
 4. Які інформаційні бази Ви використовували?
 5. Які труднощі виникали при супроводженні клієнтів?
 6. Які переговори або консультації Ви спостерігали?
 7. Які ризики виявляли під час аналізу договорів?
 8. Як працює адвокатська таємниця?
 9. Які стратегії юридичного супроводу Ви можете запропонувати?
 10. Як компанія веде претензійно-позовну роботу?

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри _____

(посада, звання)_____
(підпис)_____
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)**Індивідуальний план
проходження стажування**_____
(№ навчальної групи, навчально-науковий інститут, ЗВО, власне ім'я, прізвище)

з _____ 20__ року до _____ 20__ року

№ з/п	Заплановані заходи	Відмітка про виконання, форма виконання	Підпис керівника
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
...			

Здобувач/здобувачка

(дата)_____
(підпис)_____
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**



ЩОДЕННИК СТАЖУВАННЯ

здобувача/здобувачки ____ курсу _____ навчальної групи
навчально-наукового інституту права та соціального менеджменту
Донецького державного університету внутрішніх справ

(Власне ім'я, прізвище)

Освітній ступінь:

Спеціальність:

Строк проведення стажування з __.__.20__ року до __.__.20__ року

Кропивницький – 20__

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, звання (за наявності) керівника)

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20__ року

ТИЖНЕВИЙ ПЛАН РОБОТИ

з « ____ » _____ 20__ року до « ____ » _____ 20__ року

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відмітки про виконання, форма виконання
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
.....			

Здобувач/здобувачка

(дата)

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

[illegible]

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник/керівник

(посада, звання (за наявності))

(підпис, печатка)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«_____» _____ 20__ року

ЗВІТ

**за результатами проходження стажування
здобувача/здобувачки _____ курсу**

(№ навчальної групи, навчально-науковий інститут, ЗВО, власне ім'я, прізвище)

з _____ 20__ року до _____ 20__ року

Назва бази, де здійснювалось проходження стажування

Які завдання виконувалися протягом стажування

Які труднощі виникли при проходженні стажування

Які побажання щодо покращення процесу проходження стажування

Здобувач/здобувачка

(дата)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керівник від бази стажування

(дата)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

Керівник підрозділу бази стажування

(дата)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник/керівник

(посада, звання (за наявності))

(підпис, печатка) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
«_____» _____ 20__ року

ХАРАКТЕРИСТИКА-ВІДГУК
за підсумками проходження стажування
здобувача/здобувачки _____ курсу

(№ навчальної групи, навчально-науковий інститут, ЗВО, власне ім'я та по батькові)

який (яка) в період з _____ до _____
проходив (ла) _____

(вид практичної підготовки)

(найменування бази, де здійснювалось проходження стажування)

Повнота і якість виконання здобувачем освіти індивідуального плану	
Ступінь самостійності під час виконання завдань, передбачених індивідуальним планом	
Рівень набуття професійних знань та умінь	
Рівень набуття професійних навичок під час проходження практики/стажування	
Приклади набутих професійних навичок	
Уміння укладати службові документи	
Ділові, моральні та особисті якості	
Загальні висновки та пропозиції	

Керівник від бази стажування

(дата)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник _____

(посада, звання)

(підпис, печатка) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«_____» _____ 2025 року

ЗВІТ

про результати стажування _____,

(спеціальне звання, власне ім'я, прізвище)

організованого за основним місцем роботи/ служби на посаді _____

(зазначається повне найменування посади, на якій слухач проходить службу)

Відповідно до наказу Донецького державного університету внутрішніх справ «Про проходження стажування» від _____ 2025 року № _____ я, _____

(спеціальне звання за наявності)

(власне ім'я, прізвище)

проходив стажування за основним місцем роботи/проходження служби на посаді _____

(зазначається повне найменування посади, на якій здобувач працює/проходить службу)

Відповідно до функціональних обов'язків мною виконувалися такі завдання, обов'язки та повноваження:

(зазначається інформація з функціональних обов'язків)

За період роботи/проходження служби, який збігається з періодом стажування маю такі основні результати службової діяльності:

(зазначаються основні результати службової діяльності)

За період роботи/проходження служби в посаді

(зазначається повне найменування посади)

мною виділено ряд проблемних моментів правозастосовної практики:

(зазначаються проблеми поліцейської діяльності та можливі шляхи їх вирішення)

(посада)

(звання, за наявності)
ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Власне ім'я

«__»____2025 року

ПОГОДЖЕНО

(посада безпосереднього керівника)

(звання, за наявності)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«__»____2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник _____

(посада, звання)

(підпис, печатка) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« _____ » _____ 2025 року

СЛУЖБОВА ХАРАКТЕРИСТИКА

на _____,
(посада, спеціальне звання (за наявності), власне ім'я, прізвище)

(дата народження, освіта, інформація про роботу службу)

(текст службової характеристики)

_____.

(посада безпосереднього керівника

або особи, якою складено характеристику)

(звання, за наявності)

« _____ » _____ 2025 року

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**Кафедра адміністративного права та процесу
навчально-наукового інституту права та
соціального менеджменту ДонДУВС**