КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Інститут економіки і права
Кафедра кримінального права, процесу та криміналістики

# ПРОГРАМА
## ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ В ПРАВООХОРОННИХ ОРГАНАХ

| | |
|---|---|
| РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ | **Другий (магістерський)** |
| СТУПІНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ | **Магістр** |
| ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ | **К Безпека та оборона** |
| СПЕЦІАЛЬНІСТЬ | **К9 Правоохоронна діяльність** |
| ОСВІТНЯ ПРОГРАМА | **Правоохоронна діяльність** |

Запоріжжя
2026

Програма практичної підготовки в правоохоронних органах для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань К Безпека та оборона за спеціальністю К9 Правоохоронна діяльність, освітня програма: Правоохоронна діяльність / Укладачі: Абакумова Юлія Вікторівна, доктор юридичних наук, професор; Калюга Каріна Вікторівна, доктор юридичних наук, професор – Запоріжжя : КПУ, 2026. – 26 с.

Програму практичної підготовки схвалено на засіданні кафедри кримінального права, процесу та криміналістики

Протокол № 1 від «27» серпня 2026 року

# ВСТУП

Практична підготовка в правоохоронних органах (освітній компонент П 1) є обов'язковою складовою професійної підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю К9 Правоохоронна діяльність освітньо-професійної програми «Правоохоронна діяльність» (редакції 2025 року, затвердженої Вченою радою КПУ 28.05.2025, протокол № 9, введеної в дію наказом ректора від 02.06.2025 № 44/1). Вона забезпечує безпосередній зв'язок між теоретичним навчанням в університеті та практичною діяльністю у сфері сектору безпеки й правопорядку. Під час практики здобувачі поглиблюють фахові знання та набувають практичного досвіду їх застосування в умовах функціонування територіальних органів і підрозділів Національної поліції України, органів прокуратури, судових та експертних установ, органів пробації, державної влади й місцевого самоврядування, а також недержавних правоохоронних формувань.

Професійна діяльність у сфері правоохоронної діяльності потребує глибокого розуміння того, як організація роботи оперативних, слідчих, превентивних та аналітичних підрозділів, розподіл повноважень, ресурсне забезпечення і міжвідомча взаємодія позначаються на ефективності протидії злочинності та забезпеченні публічної безпеки й порядку. Тому важливе місце у практичній підготовці посідає вивчення правозастосовних, кримінально-процесуальних, адміністративно-юрисдикційних, криміналістичних та інформаційно-аналітичних процесів у їх взаємозв'язку. Робота на базі практики дає здобувачам змогу оцінити, як ухвалюються й виконуються управлінські та процесуальні рішення в умовах воєнного стану і повоєнного відновлення, з'ясувати причини труднощів у роботі підрозділу й обґрунтувати пропозиції щодо вдосконалення його діяльності.

Програма практичної підготовки визначає її мету, завдання, зміст, порядок організації та керівництва, вимоги до звітності й критерії оцінювання результатів. Зміст індивідуального завдання уточнюють з урахуванням профілю та безпекових обмежень роботи бази практики. У звіті здобувач узагальнює результати виконаної роботи й обґрунтовує висновки на підставі матеріалів, опрацьованих під час проходження практики.

# 1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ПРАКТИКИ

Мета практичної підготовки в правоохоронних органах – сформувати практичний досвід виконання професійних, управлінських, аналітичних і правозастосовних завдань у підрозділах правоохоронних органів та інших суб'єктах сектору безпеки й правопорядку, навчити аналізувати організацію їхньої діяльності, роботу з процесуальними й службовими документами та інформаційними системами, а також обґрунтовувати пропозиції щодо вдосконалення правоохоронних процедур з урахуванням ресурсів, вимог законності, дотримання прав людини й безпекових ризиків.

Основні завдання:

– ознайомитися з нормативно-правовим статусом, структурою, функціями та організацією роботи підрозділу бази практики, розподілом службових обов'язків і порядком міжвідомчої взаємодії;

– взяти участь у виконанні погоджених професійних операцій за профілем підрозділу та опрацювати відповідні службові, адміністративні або процесуальні документи;

– виконати одну практичну операцію у фаховій інформаційно-пошуковій системі, державному реєстрі або за допомогою інструментів кримінального аналізу (OSINT) та пояснити, як отримані дані використовують у роботі підрозділу;

– виявити актуальну проблему в організації правоохоронної процедури чи взаємодії, зіставити два способи її розв'язання та запропонувати перевірний практичний результат;

– зібрати та узагальнити емпіричні й статистичні матеріали для виконання індивідуального завдання і підготовки кваліфікаційної роботи магістра (А 2), оформити звіт та представити результати під час публічного захисту.

# 2. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

| | |
|---|---|
| Освітній компонент | П 1 Практична підготовка в правоохоронних органах |
| Курс і семестр | І курс, 2-й семестр (або за графіком освітнього процесу ОПП) |
| Обсяг і тривалість | 12 кредитів ЄКТС, 360 годин, 8 тижнів |
| Форма підсумкового контролю | Диференційований залік |

## КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

**Інтегральна компетентність**

Здатність розв’язувати складні задачі і проблеми у сфері правоохоронної діяльності та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

**Загальні компетентності**

ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 7. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 8. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК 10. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК 11. Здатність управляти комплексними діями та проєктами й відповідати за прийняті рішення в непередбачуваних умовах.

ЗК 12. Здатність відповідати за розвиток професійних знань і практик та оцінювати стратегічний розвиток команди.

**Спеціальні (фахові) компетентності**

СК 2. Здатність забезпечувати законність та правопорядок, безпеку особистості, суспільства, держави в межах виконання своїх посадових обов’язків.

СК 3. Здатність виявляти та аналізувати причини та умови, що сприяють вчиненню кримінальних та адміністративних правопорушень, вживати заходи для їх усунення.

СК 4. Спроможність організовувати і керувати діяльністю підрозділів, створених для виконання завдань у сфері правоохоронної діяльності.

СК 5. Здатність давати кваліфіковані юридичні висновки й консультації в конкретних сферах юридичної діяльності.

СК 6. Здатність керувати самостійною роботою осіб, що навчаються, та бути наставником для молодших колег у процесі набуття і вдосконалення ними професійних навичок.

СК 7. Здатність ефективно здійснювати правове виховання молодших колег у процесі набуття і вдосконалення ними професійних навичок.

СК 8. Здатність визначено і наполегливо ставити професійні завдання та організовувати підлеглих для їх виконання, брати на себе відповідальність за результати виконання цих завдань.

СК 9. Здатність обирати оптимальні методи й засоби забезпечення публічної безпеки і порядку.

СК 10. Здатність аналізувати, оцінювати й застосовувати сучасні інформаційні технології під час рішення професійних завдань.

СК 11. Здатність взаємодіяти з представниками інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, громадськістю з питань правоохоронної діяльності.

СК 13. Здатність у передбачених законом випадках застосовувати засоби фізичного впливу, спеціальні засоби та вогнепальну зброю, тактичні прийоми під час службової діяльності в разі отримання інформації чи безпосереднього виявлення ознак правопорушення перебуваючи на місці події та в інших службових ситуаціях.

СК 15. Здатність вживати заходів з метою запобігання, виявлення та припинення адміністративних і кримінальних правопорушень, заходів, спрямованих на усунення загроз приватним та публічним інтересам людини й держави.

СК 16. Здатність застосовувати заходи, спрямовані на усунення загрози життю та здоров'ю фізичних осіб і публічній безпеці, що виникли внаслідок учинення кримінального чи адміністративного правопорушення.

**Програмні результати навчання**

РН 2. Координувати діяльність суб'єктів забезпечення публічної безпеки і порядку, а також здійснювати взаємодію з представниками інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, громадськістю з питань правоохоронної діяльності.

РН 3. Організовувати та керувати діяльністю підрозділів, які здійснюють правоохоронну діяльність.

РН 5. Аналізувати умови і причини вчинення правопорушень, визначати шляхи їх усунення.

РН 7. Оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт у процесі управління правоохоронним підрозділом в різних умовах обстановки, а також розробляти відповідні аналітичні та інформаційні матеріали, робити усні та письмові звіти та доповіді.

РН 8. Забезпечувати законність та правопорядок, захист прав та інтересів особистості, суспільства, держави з використанням ефективних методів й засобів забезпечення публічної безпеки і порядку в межах виконання своїх посадових обов'язків.

РН 9. Використовувати у професійній діяльності сучасні інформаційні технології, бази даних та стандартне і спеціалізоване програмне забезпечення.

РН 12. Надавати кваліфіковані юридичні висновки й консультації в конкретних сферах юридичної діяльності.

РН 15. Модифікувати основні методи та засоби забезпечення охорони прав і свобод людини, протидії злочинності, підтримання публічної безпеки та порядку.

РН 17. Розуміти основи забезпечення національної безпеки, особливості застосування спеціальних засобів (вогнепальної зброї, спеціальних засобів, засобів фізичної сили); технології захисту даних, методи обробки, накопичення та оцінювання інформації; інформаційно-аналітичної роботи, бази даних (в тому числі міжвідомчі та міжнародні); оперативні та оперативно-технічні засоби, здійснення оперативно-розшукової діяльності).

РН 18. Мати навички вирішення завдань у складі міжвідомчих органів з проблем забезпечення безпеки та підтримання правопорядку.

РН 19. Аналізувати обстановку, рівень потенційних загроз та викликів, прогнозувати розвиток дій правопорушників, вживати заходів з метою запобігання, виявлення та припинення правопорушень.

РН 20. Аргументовано представляти професійну позицію, враховувати альтернативні погляди та застосовувати методи наставництва й індивідуальної виховної роботи для підтримання сприятливого морально-психологічного клімату в колективі.

РН 21. Оперативно оцінювати ризики для життя і здоров’я громадян у кризових ситуаціях та застосовувати законні заходи припинення правопорушень і надання домедичної/екстреної допомоги.

## 3. БАЗИ ПРАКТИКИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ЇЇ ПРОХОДЖЕННЯ

### 3.1. Вимоги до баз практики

Базами практичної підготовки можуть бути територіальні органи та підрозділи Національної поліції України (слідчі, оперативні підрозділи, підрозділи превентивної діяльності, дізнання, кримінального аналізу, патрульної поліції, кіберполіції), органи прокуратури, судові органи, державні науково-дослідні експертно-криміналістичні центри МВС України, органи та підрозділи Державної кримінально-виконавчої служби України й уповноважені органи з питань пробації, органи державної влади та місцевого самоврядування (у межах підрозділів із питань взаємодії з правоохоронними органами, цивільного захисту та ветеранської політики), недержавні правоохоронні структури, адвокатські об’єднання, а також громадські формування з охорони громадського порядку і державного кордону. Практика може проходити в одному підрозділі органу чи установи, якщо характер його роботи дає змогу виконати програму практики та індивідуальне завдання.

Придатність бази визначають з урахуванням змісту робіт, до яких можна залучити здобувача за умови дотримання режиму секретності та безпекових обмежень воєнного стану. У підрозділах превентивної діяльності та патрульної

поліції це можуть бути операції з підготовки проєктів адміністративних протоколів і постанов, узагальнення звернень громадян, планування превентивних заходів та оцінювання безпекових ризиків у громаді. У слідчих підрозділах, підрозділах дізнання чи прокуратурі здобувача можуть залучати до складання проєктів процесуальних документів, систематизації матеріалів проваджень, узагальнення правових позицій Верховного Суду та ЄСПЛ. В органах пробації, місцевого самоврядування або громадських формуваннях завдання можуть охоплювати моніторинг профілактичних програм, координацію спільних заходів з охорони публічного порядку та аналітичне забезпечення роботи підрозділу. Конкретні види робіт погоджують із керівником від бази з урахуванням режиму роботи органу (установи) та рівня підготовки здобувача.

База практики має забезпечити:

– призначення керівника з-поміж досвідчених працівників підрозділу, який знає специфіку відповідного напряму правоохоронної або правозастосовної діяльності;

– проведення вступного та цільових інструктажів з охорони праці, техніки безпеки, алгоритму дій під час повітряної тривоги й мінно-вибухової безпеки;

– можливість ознайомитися з нормативною регламентацією роботи підрозділу, робочими процедурами та взяти участь у виконанні погоджених професійних завдань;

– доступ до нетаємних відомостей, узагальненої відомчої статистики й матеріалів, потрібних для індивідуального завдання та підготовки звіту, у межах, погоджених із керівництвом бази практики.

До початку практики кафедра кримінального права, процесу та криміналістики уточнює з представником бази, у якому підрозділі працюватиме здобувач і які завдання він зможе виконати. Договори про співпрацю та практичну підготовку, направлення і розподіл здобувачів за базами оформлюють у порядку, установленому Класичним приватним університетом.

Умови роботи зі службовими документами та інформаційними системами визначає база практики з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних та службової інформації. До звіту включають лише дозволені знеособлені витяги з документів, узагальнені статистичні показники, схеми робочих процесів і результати власних спостережень. Якщо здобувачеві не надають доступу до відомчої інформаційно-пошукової системи (ІІПС, ЄРДР тощо) через режимні обмеження, погоджену операцію виконують із використанням відкритих державних реєстрів (ЄДРСР, аналітичні системи Офісу Генерального прокурора, відкриті бази МВС України, інструменти OSINT) або у навчальному середовищі кафедри. У звіті обов’язково зазначають, у якому середовищі виконано операцію та які дані використано.

### 3.2. Керівництво практикою

Організаційний і методичний супровід практичної підготовки забезпечує кафедра кримінального права, процесу та криміналістики. Кафедра погоджує бази практики, проводить настановчу конференцію не пізніше ніж за тиждень до початку практики, доводить до відома здобувачів строки її проходження та вимоги до звітності, забезпечує консультації й організовує захист звітів. Поточне керівництво здійснюють керівник практики від університету та керівник від бази практики.

Керівник практики від університету проводить установчу консультацію, роз'яснює вимоги програми, погоджує індивідуальне завдання та календарний план з урахуванням профілю й можливостей бази. Під час практики він консультує здобувача щодо виконання завдань, перевіряє хід роботи (у тому числі в дистанційному режимі через Віртуальну аудиторію КПУ на платформі LMS Moodle) та за потреби погоджує зміни до плану. Після завершення практики перевіряє звіт і щоденник, розглядає відгук керівника від бази та бере участь в оцінюванні результатів захисту.

Керівник від бази практики ознайомлює здобувача з роботою підрозділу, правилами внутрішнього розпорядку, вимогами дотримання законності, службової дисципліни та збереження інформації з обмеженим доступом. Він організовує проведення необхідних інструктажів, визначає доступні види робіт і документи, якими здобувач може користуватися, та контролює виконання погоджених операцій. Після завершення практики керівник готує відгук, у якому зазначає виконані роботи, рівень самостійності й професійної підготовки здобувача та зауваження до результатів.

Здобувач до початку роботи ознайомлюється з програмою практики та погоджує з керівниками індивідуальне завдання і строки його виконання. Під час практики він суворо дотримується вимог безпеки, внутрішнього розпорядку та правил роботи зі службовою інформацією. У щоденнику фіксує виконані роботи, власний внесок і отримані результати. Після завершення практики подає комплект звітних матеріалів та представляє результати індивідуального завдання під час публічного захисту.

Якщо через безпекову ситуацію в прифронтовому регіоні або режим воєнного стану змінюється режим роботи бази практики чи стають недоступними матеріали, потрібні для завдання, здобувач невідкладно повідомляє обох керівників. Вони уточнюють обсяг робіт або погоджують дистанційний чи альтернативний спосіб виконання завдання, який дає змогу в повному обсязі підтвердити передбачені програмою результати навчання.

# 4. ЗМІСТ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Зміст практичної підготовки визначають з урахуванням профілю органу (установи) та функцій підрозділу, до якого скеровано здобувача. Упродовж практики здобувач вивчає одну робочу правоохоронну чи правозастосовну процедуру, бере участь у погоджених операціях, аналізує результати роботи та готує обґрунтовану пропозицію щодо вдосконалення обраної процедури чи взаємодії.

## 4.1. Ознайомлення з базою практики та організацією її роботи

На початку практики здобувач ознайомлюється з нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність органу (установи), основними напрямами роботи та завданнями підрозділу, в якому проходить практику. Особливу увагу приділяє тому, як підрозділ розподіляє функціональні обов’язки між працівниками та взаємодіє з іншими службами, органами державної влади, місцевого самоврядування чи громадськістю.

Для подальшої роботи здобувач разом із керівником від бази обирає одну робочу процедуру і складає її коротку структурно-логічну схему. У ній зазначає послідовність дій (етапів), відповідальних посадових осіб, строки виконання та інформацію (документи), які передають між етапами. Наприклад, у відділі поліції можна простежити процедуру реєстрації та первинного реагування на повідомлення про кримінальне чи адміністративне правопорушення, а в органі пробації – процедуру складання досудової доповіді.

## 4.2. Виконання професійних завдань за профілем бази практики

Здобувач виконує погоджені операції під керівництвом закріпленого працівника підрозділу. Перелік робіт визначають відповідно до профілю бази практики:

– у підрозділах превентивної діяльності та патрульної поліції – аналіз оперативної обстановки на території обслуговування, підготовка проєктів адміністративно-процесуальних документів (протоколів, постанов, рапортів), участь в узагальненні звернень громадян або плануванні превентивних заходів;

– у слідчих підрозділах, підрозділах дізнання, прокуратурі та адвокатських об’єднаннях – вивчення знеособлених матеріалів кримінальних проваджень, складання проєктів процесуальних документів (постанов, клопотань, запитів, процесуальних рішень), систематизація правових позицій Верховного Суду та ЄСПЛ за категоріями проваджень;

– у підрозділах кримінального аналізу та експертних установах – узагальнення статистичних показників злочинності, участь у підготовці аналітичних довідок, вивчення порядку призначення та проведення судових експертиз;

– в органах пробації, місцевого самоврядування та громадських формуваннях – аналіз виконання регіональних програм правопорядку, підготовка проєктів аналітичних записок, координаційних планів спільного патрулювання чи заходів соціально-правової адаптації.

### 4.3. Робота з професійними документами та цифровими інформаційними системами

Здобувач ознайомлюється з номенклатурою та зразками службових і процесуальних документів, які використовують в обраній процедурі, та виконує одну практичну операцію у фаховій інформаційній системі або відкритому державному реєстрі відповідно до профілю бази. Це може бути пошук, вибірка та систематизація судових рішень у Єдиному державному реєстрі судових рішень (ЄДРСР), формування статистичної вибірки за даними єдиних звітів Офісу Генерального прокурора або МВС України, перевірка відомостей за відкритими державними реєстрами чи проведення навчального пошуку за методологією OSINT.

За обмеженого доступу до відомчих інформаційних систем операцію виконують у навчальному середовищі або на основі відкритих державних баз даних. Здобувач стисло описує послідовність дій (алгоритм запиту), отриманий результат і пояснює, як ці відомості використовують у роботі підрозділу для прийняття управлінських чи процесуальних рішень.

### 4.4. Забезпечення законності, оцінювання ризиків та міжвідомча взаємодія

Здобувач вивчає одну процедуру відомчого контролю за дотриманням законності, прав людини або оцінювання безпекових ризиків, пов’язану з обраним процесом. У підрозділах поліції це може бути порядок контролю за дотриманням строків розгляду звернень чи адміністративних матеріалів, перевірка правомірності застосування поліцейських заходів або алгоритм реагування на кризові ситуації в прифронтовому регіоні.

Під час спостереження здобувач з’ясовує, хто здійснює контроль, як фіксують виявлені недоліки чи ризики та кому передають інформацію для їх усунення. Окремо аналізує, як розподіл повноважень або обмін інформацією між підрозділами впливає на результативність правоохоронної діяльності. Для оцінювання обирає один вимірюваний показник, наприклад: середній час реагування на повідомлення, частку матеріалів, повернутих на доопрацювання, або кількість виявлених процедурних порушень. Для оцінювання ефективності запропонованої зміни здобувач зазначає, які дані за обраним показником слід зіставити до та після її впровадження.

### 4.5. Порівняльний аналіз практик та досвіду правоохоронної діяльності

Здобувач порівнює дві зіставні практики, управлінські підходи чи механізми правозастосування у сфері діяльності бази практики (наприклад, організацію

роботи двох територіальних підрозділів, практику застосування окремої норми права в різних регіонах або вітчизняний та зарубіжний досвід реалізації превентивного механізму). Критерії порівняння добирає з урахуванням профілю бази та індивідуального завдання (нормативна врегульованість, ресурсна витратність, оперативність виконання, рівень довіри громадян, ризики порушення прав людини). За результатами порівняння здобувач визначає одну перспективну можливість для вдосконалення роботи підрозділу.

### 4.6. Узагальнення результатів і підготовка пропозицій

На підставі виконаних робіт, спостережень і дозволених матеріалів бази практики здобувач визначає, яку ланку обраної робочої процедури доцільно вдосконалити. Він зіставляє два можливі варіанти рішення (наприклад, організаційно-управлінський та інформаційно-технологічний), обґрунтовує вибір оптимального варіанта і зазначає, які ресурси потрібні для його реалізації, хто відповідатиме за впровадження та за яким показником можна перевірити результативність.

Пропозицію оформлюють у прикладному вигляді, придатному для обговорення з керівником від бази практики (уточнена схема процедури, контрольний чек-лист для працівника, алгоритм дій у кризовій ситуації, проєкт службового документа чи аналітична довідка). Цей матеріал здобувач включає до звіту й представляє під час захисту.

## 5. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання виконується на матеріалах бази практичної підготовки та узгоджується з тематикою майбутньої кваліфікаційної роботи магістра (А 2). Його зміст пов’язують із роботою підрозділу, в якому працює здобувач. Для виконання завдання обирають одну конкретну правоохоронну процедуру чи робочу ситуацію, яку можна проаналізувати за результатами спостережень, виконаних операцій або опрацювання дозволених матеріалів органу (установи).

### 5.1. Вибір і погодження завдання

На початку практики здобувач разом із керівниками від університету та бази визначає тему завдання, доступні джерела інформації, очікуваний прикладний результат і строк виконання. Завдання фіксують у формі, наведеній у Додатку В. Під час погодження враховують режимні та безпекові обмеження підрозділу, визначаючи, до яких операцій можна залучити здобувача та які знеособлені матеріали він зможе використати у звіті.

Тему формулюють так, щоб було чітко зрозуміло, яку процедуру потрібно проаналізувати та який конкретний прикладний продукт має підготувати здобувач. Наприклад, завдання щодо фіксації наслідків обстрілів чи воєнних

злочинів може завершуватися розробленням контрольного чек-листа первинного огляду та цифрової фіксації доказів.

### 5.2. Порядок виконання та представлення результату

Під час виконання індивідуального завдання здобувач:

– стисло характеризує обрану правоохоронну процедуру, зазначає, у яких операціях брав участь, та визначає, на якому етапі виникають затримки, ризики помилок або є можливість оптимізації;

– використовує власні спостереження, дозволені знеособлені матеріали бази практики та результати порівняльного аналізу двох альтернативних підходів, обґрунтовуючи вибір найбільш раціонального рішення з огляду на правові вимоги, наявні ресурси, строки та ризики;

– оформлює обране рішення у вигляді структурно-логічної схеми, контрольного переліку (чек-листа), алгоритму дій, проєкту службового документа або плану заходів, зазначаючи суб’єкта застосування та вимірюваний показник оцінювання результативності;

– за погодженням із керівником від бази може апробувати запропоноване рішення на окремій операції або на навчальних даних (якщо практичну апробацію не проводили через режимні обмеження, у звіті описують методику майбутньої перевірки та перелік показників, які необхідно зібрати).

### 5.3. Орієнтовні індивідуальні завдання

| Профіль бази практики | Завдання | Очікуваний результат |
|---|---|---|
| **Підрозділи превентивної діяльності та патрульної поліції** | Простежити процедуру оформлення та передавання матеріалів про адміністративні правопорушення. Визначити, на якому етапі виникають процедурні недоліки чи повернення матеріалів на доопрацювання, і запропонувати порядок попередньої перевірки. | Схема проходження адміністративних матеріалів та контрольний чек-лист перевірки повноти доказової бази перед направленням до суду. |
| **Слідчі підрозділи, підрозділи дізнання та прокуратура** | Проаналізувати порядок первинної фіксації та систематизації цифрових доказів (фото-, відеоматеріалів, даних відкритих джерел OSINT) у кримінальних провадженнях. З’ясувати ризики втрати допустимості доказів і запропонувати стандарт фіксації. | Алгоритм первинної фіксації цифрових слідів та шаблон протоколу огляду інтернет-ресурсів / електронних носіїв. |
| **Уповноважені органи з питань пробації** | На прикладі процедури складання досудової доповіді проаналізувати взаємодію органу пробації з органами місцевого самоврядування та соціальними службами. Визначити етапи затримки отримання інформації та запропонувати регламент обміну даними. | Схема міжвідомчого інформаційного обміну та форма запиту для прискорення підготовки досудової доповіді. |

| Профіль бази практики | Завдання | Очікуваний результат |
|---|---|---|
| **Органи місцевого самоврядування та громадські формування** | Проаналізувати порядок координації спільного патрулювання та реагування на кризові ситуації у прифронтовій громаді. Визначити вузькі місця в оповіщенні й розподілі обов'язків та запропонувати алгоритм взаємодії. | Алгоритм спільного реагування на загрози публічній безпеці та проєкт угоди (плану) про координацію дій. |

### 5.4. Відображення результатів у звіті

Результати індивідуального завдання подають в окремому (третьому) розділі звіту. У ньому зазначають тему, вихідні матеріали, виконані дії, порівняння двох альтернативних варіантів, обґрунтування обраного рішення та показник оцінювання його результативності. Підготовлену схему, контрольний перелік (чек-лист), алгоритм або проєкт документа подають у додатку до звіту, на який роблять посилання в тексті.

Під час захисту здобувач демонструє підготовлений прикладний матеріал, пояснює, що виконав особисто, і відповідає на запитання членів комісії щодо практичної придатності запропонованого рішення для бази практики.

## 6. ТИПОВИЙ КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Практична підготовка в правоохоронних органах проводиться у другому семестрі й триває вісім тижнів. Загальний обсяг практики становить 360 академічних годин (12 кредитів ЄКТС). Дати проходження практики визначають за графіком освітнього процесу КПУ. На початку практики здобувач разом із керівниками від університету та бази уточнює послідовність робіт і фіксує її в індивідуальному календарному плані.

| Тиждень | Зміст роботи | Результат етапу | Години |
|---|---|---|---|
| 1 | Пройти вступний та цільові інструктажі з безпеки. Ознайомитися з нормативною базою, структурою та функціями підрозділу бази практики. Обрати робочу процедуру для вивчення й погодити індивідуальне завдання. | Погоджене індивідуальне завдання, календарний план і коротка характеристика підрозділу. | 45 |
| 2 | Вивчити послідовність операцій в обраній правоохоронній чи правозастосовній процедурі. З'ясувати розподіл посадових обов'язків та порядок передавання службової інформації. | Структурно-логічна схема процедури та записи у щоденнику. | 45 |
| 3 | Взяти участь у виконанні погоджених професійних завдань за профілем підрозділу (підготовка проєктів документів, узагальнення матеріалів, аналіз звернень). | Опрацьовані знеособлені зразки документів і записи про власний внесок у щоденнику. | 45 |
| 4 | Виконати практичну операцію у фаховій інформаційній системі, державному реєстрі (ЄДРСР) або з використанням інструментів OSINT. | Опис алгоритму виконаної операції, отриманих даних та їх використання в роботі підрозділу. | 45 |

| Тиждень | Зміст роботи | Результат етапу | Години |
|---|---|---|---|
| 5 | Вивчити процедуру відомчого контролю законності, захисту прав людини або оцінювання безпекових ризиків у підрозділі та зафіксувати потенційні недоліки. | Аналітичний висновок за результатами спостереження та вибір показника оцінювання якості. | 45 |
| 6 | Порівняти дві зіставні практики чи механізми правозастосування та визначити напрям вдосконалення обраної процедури. Зіставити два альтернативні варіанти рішення. | Короткий висновок порівняльного аналізу та обґрунтування оптимального варіанта рішення. | 45 |
| 7 | Підготувати прикладний результат індивідуального завдання (схему, чек-лист, алгоритм, проєкт документа). Обговорити його з керівником від бази та визначити критерій перевірки. | Оформлений прикладний продукт індивідуального завдання із визначеним показником результативності. | 45 |
| 8 | Узагальнити результати практики, оформити звіт і щоденник, отримати відгук керівника від бази практики, підготувати додатки та доповідь для захисту. | Повний комплект звітних матеріалів і стисла презентація результатів для захисту. | 45 |
| **Разом** | | | **360** |

Наприкінці четвертого тижня здобувач звітує керівнику від університету про виконані роботи та матеріали, зібрані для індивідуального завдання. За потреби вони коригують подальші дії з урахуванням зауважень керівника від бази практики або змін безпекової ситуації.

Окремі завдання можуть виконуватися паралельно. Наприклад, спостереження за дотриманням процедур контролю якості та законності доцільно проводити одночасно з участю в робочих операціях, а статистичні матеріали для звіту – накопичувати протягом усіх восьми тижнів. Послідовність етапів і розподіл годин між ними можна уточнювати за погодженням із керівниками за умови збереження загального обсягу 360 академічних годин.

## 7. ЗВІТНІСТЬ ТА ЗАХИСТ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

### 7.1. Склад звітних матеріалів

Після завершення практичної підготовки здобувач у встановлений графіком освітнього процесу строк подає керівнику від університету:

– письмовий звіт про проходження практичної підготовки з додатками;

– погоджене індивідуальне завдання та індивідуальний календарний план;

– заповнений і завірений за місцем проходження практики щоденник;

– письмовий відгук керівника від бази практики, засвідчений підписом та печаткою органу (установи).

Форми індивідуального завдання й індивідуального календарного плану наведено в Додатку В. Зразок титульного аркуша звіту подано в Додатку Б, орієнтовну форму записів у щоденнику – в Додатку Г, форму відгуку керівника від бази практики – в Додатку Д. Строки та порядок подання документів (у

паперовому та електронному вигляді через Віртуальну аудиторію КПУ) повідомляє керівник практики від університету.

Щоденник ведуть систематично протягом усіх 8 тижнів практики. У ньому фіксують дати, виконані професійні дії, особистий внесок здобувача та отримані результати. У відгуку керівник від бази характеризує повноту виконання погоджених завдань, рівень професійної самостійності здобувача, дотримання вимог законності, безпеки та внутрішнього розпорядку.

### 7.2. Структура звіту

Звіт містить титульний аркуш, зміст, вступ, основну частину (три розділи), висновки, список використаних джерел і додатки.

| Частина звіту | Що подати |
|---|---|
| **Вступ** | Місце і строки проходження практики, назву органу (установи) та підрозділу, мету й завдання практики, тему індивідуального завдання та перелік використаних джерел інформації. |
| **Розділ 1. Характеристика бази практики та обраної процедури** | Нормативно-правовий статус органу (установи), завдання та структура підрозділу, розподіл обов’язків, структурно-логічна схема обраної робочої процедури та висновок за результатами порівняльного аналізу двох практик. |
| **Розділ 2. Виконання професійних завдань та робота з інформаційними системами** | Опис виконаних операцій і опрацьованих знеособлених документів, алгоритм і результат операції у фаховій інформаційній системі чи реєстрі (ЄДРСР, OSINT), а також аналіз процедури контролю законності, безпеки й міжвідомчої взаємодії. |
| **Розділ 3. Індивідуальне завдання** | Опис робочої проблеми чи процедури, вихідні матеріали, порівняння двох альтернативних варіантів розв’язання, обґрунтування обраного рішення та вимірюваний показник для оцінювання його результативності. |
| **Висновки** | Узагальнені підсумки практичної підготовки, набуті професійні компетентності та умови, за яких підрозділ бази практики може впровадити запропоноване рішення. |
| **Список використаних джерел і додатки** | Нормативно-правові акти, наукові й аналітичні джерела, на які є посилання в тексті, а також прикладні матеріали (схема процедури, контрольний чек-лист, алгоритм дій, знеособлені зразки документів). |

Назви підрозділів основної частини можна уточнювати відповідно до профілю органу (установи) та теми індивідуального завдання. Практичний результат індивідуального завдання має бути поданий у звіті або в додатку, на який є посилання в тексті.

### 7.3. Вимоги до оформлення звіту

Звіт оформлюють українською мовою на аркушах формату А4 (рекомендований обсяг основного тексту – 25–35 сторінок без урахування додатків). Параметри оформлення: шрифт Times New Roman, кегль 14 пт, міжрядковий інтервал 1,5, абзацний відступ 1,25 см. Ліве поле становить 30 мм, праве – 15 мм (допускається 10 мм), верхнє й нижнє – по 20 мм. Таблиці та рисунки нумерують послідовно в межах розділу, надають їм назви й посилаються на них у тексті.

У звіті обов’язково зазначають походження використаних даних. Матеріали правоохоронного органу чи установи подають виключно у погодженому знеособленому вигляді (без персональних даних учасників проваджень та відомостей з обмеженим доступом). Якщо операцію виконано у навчальному середовищі чи за даними відкритих державних реєстрів, це прямо зазначають в описі відповідного завдання.

### 7.4. Порядок захисту звіту

Підсумковий контроль проводиться у формі диференційованого заліку перед комісією, призначеною розпорядженням директора Інституту економіки і права за поданням кафедри кримінального права, процесу та криміналістики. Під час захисту здобувач стисло (до 7–10 хвилин) характеризує базу практики й обрану процедуру, пояснює, які операції виконав особисто, та представляє прикладний результат індивідуального завдання (схему, чек-лист, алгоритм чи проєкт документа).

Відповідаючи на запитання членів комісії, здобувач обґрунтовує вибір запропонованого рішення, пояснює, на яких нормативних та емпіричних даних ґрунтується висновок і за яким показником можна перевірити його ефективність. Підсумкову оцінку визначають за критеріями розділу 8 з урахуванням повноти виконання програми, якості звітних матеріалів, відгуку керівника від бази практики та аргументованості відповідей під час захисту.

# 8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Результати практичної підготовки оцінюють за 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС та національною шкалою. Підсумкова оцінка за диференційований залік складається з балів за виконання програми практики та ведення щоденника (до 40 балів), виконання індивідуального завдання та оформлення письмового звіту (до 40 балів) і публічний захист звіту (до 20 балів).

Виконання програми оцінюють за записами у щоденнику, матеріалами звіту та відгуком керівника від бази практики. Відгук враховують під час оцінювання виконаних робіт у межах відповідного складника.

| Бали | ЄКТС | Національна оцінка | Характеристика результату |
|---|---|---|---|
| **90–100** | **A** | **Відмінно** | Програму виконано в повному обсязі. Здобувач документально підтверджує власний внесок, демонструє вільне володіння правовими нормами й інформаційними системами, переконливо обґрунтовує вибір рішення та показник перевірки його результативності. |
| **82–89** | **B** | **Добре** | Завдання виконано в повному обсязі, практичний результат придатний для використання в роботі підрозділу. Окремі несуттєві недоліки в оформленні або поясненнях не впливають на обґрунтованість висновків. |
| **75–81** | **C** | **Добре** | Основні роботи виконано. Практичний результат індивідуального завдання представлено, однак окремі правові аргументи, аналітичні узагальнення або умови впровадження рішення потребують уточнення. |
| **67–74** | **D** | **Задовільно** | Виконано основні завдання практики. Матеріали підтверджують участь здобувача в роботі підрозділу, проте аналіз робочої ситуації, порівняння альтернатив та обґрунтування рішення є неповними. |
| **60–66** | **E** | **Задовільно** | Підтверджено мінімально необхідні результати. Здобувач може пояснити виконані дії та представити результат, але зв’язок між вихідними матеріалами бази практики й запропонованим рішенням розкрито частково. |
| **35–59** | **FX** | **Незадовільно** | Виконано або підтверджено лише частину обов’язкових робіт. Подані звітні матеріали та відповіді під час захисту не дають змоги встановити досягнення мінімальних програмних результатів навчання. |
| **0–34** | **F** | **Незадовільно** | Основні завдання практики не виконано, звітні документи відсутні або подані матеріали містять ознаки порушення академічної доброчесності й не містять перевірних результатів. |

## ДОДАТОК А

## ПРИКЛАДИ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

Здобувач обирає одне завдання відповідно до профілю бази практики та погоджує його з керівниками від університету й правоохоронного органу (установи). У межах завдання здобувач аналізує конкретну робочу процедуру, порівнює два способи її поліпшення й готує прикладний результат. Теми можна уточнювати з урахуванням робіт, до яких залучено здобувача, та доступних матеріалів бази практики.

**Для підрозділів превентивної діяльності та патрульної поліції**

1. Простежити, як оформлюються та перевіряються матеріали у справах про адміністративні правопорушення перед направленням до суду. Визначити, на якому етапі найчастіше виникають формальні недоліки чи підстави для повернення матеріалів на доопрацювання, і запропонувати порядок попередньої верифікації.

*Очікуваний результат – схема проходження адміністративних матеріалів та контрольний чек-лист перевірки повноти доказової бази.*

*Показник для перевірки – частка адміністративних матеріалів, повернутих судом на доопрацювання.*

2. На прикладі розгляду звернень громадян про правопорушення з’ясувати, як їх реєструють, розподіляють між виконавцями та контролюють строки реагування. Запропонувати оптимізований алгоритм контролю виконання.

*Очікуваний результат – структурно-логічна схема опрацювання звернень і форма журналу (таблиці) моніторингу строків.*

*Показник для перевірки – частка звернень, розглянутих без порушення граничних строків.*

**Для слідчих підрозділів, підрозділів дізнання та органів прокуратури**

3. Простежити порядок первинної фіксації та збереження цифрових доказів (відеозаписів камер спостереження, мобільних пристроїв, публікацій у мережі Інтернет) у кримінальних провадженнях. Визначити типові ризики втрати допустимості таких доказів та запропонувати стандартний алгоритм фіксації.

*Очікуваний результат – покроковий алгоритм огляду та вилучення цифрових носіїв / фіксації вебсторінок і шаблон протоколу огляду.*

*Показник для перевірки – кількість зауважень прокурора чи суду щодо допустимості цифрових доказів.*

4. За даними ЄДРСР та узагальненою статистикою підрозділу проаналізувати строки проведення окремих слідчих (розшукових) дій і судових експертиз у кримінальних провадженнях за ст. 438 КК України або злочинах проти власності в умовах воєнного стану. Визначити етап найбільшої затримки та запропонувати заходи прискорення взаємодії.

*Очікуваний результат – таблиця аналізу тривалості етапів досудового розслідування та план координації з експертними установами.*

*Показник для перевірки – середня тривалість досудового розслідування до прийняття підсумкового процесуального рішення.*

**Для уповноважених органів з питань пробації та установ виконання покарань**

5. За матеріалами процедури складання досудової доповіді зіставити регламентовані строки підготовки документа з фактичним часом отримання відомостей від органів місцевого самоврядування, поліції та соціальних служб. Запропонувати порядок прискорення міжвідомчого інформаційного обміну.

*Очікуваний результат – схема інформаційної взаємодії при складанні досудової доповіді та уніфікований шаблон запиту.*

*Показник для перевірки – частка досудових доповідей, поданих до суду у визначений строк.*

**Для органів місцевого самоврядування та громадських формувань з охорони громадського порядку**

6. Проаналізувати послідовність дій при залученні членів громадського формування до спільного патрулювання та реагування на кризові ситуації (наслідки обстрілів, евакуаційні заходи, охорона критичної інфраструктури) у прифронтовій громаді. Запропонувати уточнений розподіл обов’язків та алгоритм оповіщення.

*Очікуваний результат – алгоритм спільного реагування на кризові ситуації із зазначенням відповідальних осіб, каналів зв’язку та заходів безпеки.*

*Показник для перевірки – час від отримання сигналу про кризову ситуацію до прибуття спільного наряду на локацію.*

**ДОДАТОК Б**

**ЗРАЗОК ТИТУЛЬНОГО АРКУША ЗВІТУ**

КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ І ПРАВА
КАФЕДРА КРИМІНАЛЬНОГО ПРАВА, ПРОЦЕСУ ТА КРИМІНАЛІСТИКИ

# ЗВІТ
# ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ
# В ПРАВООХОРОННИХ ОРГАНАХ

Здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти
Галузь знань: К Безпека та оборона
Спеціальність: К9 Правоохоронна діяльність
Освітня програма: Правоохоронна діяльність

Група _____
Прізвище, ім’я, по батькові _____
База практики _____
Керівник практики від університету _____
Керівник від бази практики _____

Запоріжжя – 2026

**ДОДАТОК В**

## ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Здобувач _____

Група _____ База практики _____

Керівник від університету _____

Керівник від бази практики _____

Тема індивідуального завдання: _____

_____

Мета завдання: _____

**Основні професійні дії та очікувані результати:**

1. _____
2. _____
3. _____

Вихідні матеріали й інформаційні інструменти: _____

Підсумковий прикладний результат: _____

Режимні та безпекові обмеження доступу до даних або умов виконання: _____

## ІНДИВІДУАЛЬНИЙ КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

| Тиждень | Запланована робота | Очікуваний результат |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |

Керівник практики від університету _____ Дата _____

Керівник від бази практики _____ Дата _____

**ДОДАТОК Г**

## ОРІЄНТОВНА ФОРМА ЗАПИСІВ У ЩОДЕННИКУ

Оформлення щоденника здійснюється за встановленою формою КПУ. Для відображення змісту практичної підготовки рекомендовано фіксувати дату (тиждень), виконану професійну дію, отриманий результат або опрацьований документ та підтвердження виконання керівником від бази практики.

| Дата / період | Зміст роботи | Результат / матеріал | Примітка керівника |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

У щоденнику слід відображати фактично виконані дії. Загальний запис «ознайомився з роботою підрозділу» доцільно конкретизувати: з якою саме правоохоронною процедурою, категорією проваджень, зразком процесуального документа чи інформаційною системою проведено роботу та який аналітичний чи практичний результат отримано.

**ДОДАТОК Д**

# ВІДГУК КЕРІВНИКА ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ

Здобувач _____

Назва бази та підрозділу _____

_____

Період практики _____

Виконані роботи та рівень професійної самостійності здобувача:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Дотримання вимог законності, безпеки, службової дисципліни та внутрішнього розпорядку:

_____

_____

_____

_____

_____

Оцінка результату індивідуального завдання та зауваження:

_____

_____

_

_____

_____

_____

_____

Рекомендована оцінка за проходження практичної підготовки: _____

_____

Керівник від бази практики (посада, спеціальне звання, ПІБ) _____

_____

_____

Підпис _____ М.П. Дата __