

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ
ДЕРЖАВНОЇ ПРИКОРДОННОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО
Кафедра адміністративної діяльності**

**ПРОГРАМА
практичної підготовки слухачів 1 курсу
навчання факультету підготовки керівних
кадрів Національної академії Державної
прикордонної служби України імені
Богдана Хмельницького**

ОПП 262 «Правоохоронна діяльність»

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Галузь знань: 26 Цивільна безпека

Спеціальність: 262 Правоохоронна діяльність

Кваліфікація: магістр правоохоронної діяльності

Професійна кваліфікація: офіцер оперативно-тактичного рівня Державної прикордонної служби України

Форма здобуття освіти: денна

Хмельницький 2022

**Національна академія Державної прикордонної служби України
імені Б. Хмельницького**

Кафедра адміністративної діяльності

ПРОГРАМА

**практичної підготовки слухачів 1 курсу навчання факультету підготовки
керівних кадрів Національної академії Державної прикордонної служби
України імені Богдана Хмельницького**

ОПП 262 «Правоохоронна діяльність»

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Галузь знань: 26 Цивільна безпека

Спеціальність: 262 Правоохоронна діяльність

Кваліфікація: магістр правоохоронної діяльності

Професійна кваліфікація: офіцер оперативно-тактичного рівня Державної
прикордонної служби України

Форма здобуття освіти: денна

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ (МЕТА І ЗАВДАННЯ), ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ І ЗМІСТ

Програму практичної підготовки слухачів 1 курсу навчання факультету підготовки керівних кадрів Національної академії Державної прикордонної служби України імені Богдана Хмельницького – здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти, за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність» розроблено відповідно до Інструкції з організації та проведення практичної підготовки курсантів Національної академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького, затвердженої наказом Міністерства внутрішніх справ України від 02.03.2018 № 167, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 20.03.2018 за № 344/31796.

Мета практичної підготовки – удосконалення професійних знань та практичних навичок за фахом на посаді начальника відділу адміністративно-юрисдикційної діяльності штабу органу охорони державного кордону (далі – ООДК) Державної прикордонної служби України (далі – Держприкордонслужба), забезпечення взаємозв'язку між теорією та практикою, оперативне впровадження в освітній процес досвіду практичної діяльності органів та підрозділів охорони державного кордону; підготовка до практичного виконання обов'язків на офіцерських посадах з питань організації, забезпечення та контролю за здійсненням у підпорядкованих підрозділах органу охорони державного кордону провадження у справах про адміністративні правопорушення, протидію яким законодавством віднесено до компетенції Держприкордонслужби (за виключенням військових адміністративних правопорушень), а також здійснення тримання затриманих осіб, ідентифікації іноземців-правопорушників, їх примусового повернення, видворення чи реадмісії.

Завданнями практичної підготовки є:

систематизація, закріплення та поглиблення отриманих знань і практичних навичок за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність»;

розвиток вмінь самостійно і правильно оцінювати стан питань відповідно до посадових обов'язків, приймати обґрунтовані рішення за напрямками діяльності підпорядкованих підрозділів;

вироблення здібностей швидко орієнтуватися у проблемах адміністративно-юрисдикційної діяльності Держприкордонслужби, за умов зміни обстановки, визначати способи розв'язання проблемних питань;

удосконалення навичок у роботі з нормативними актами і відпрацюванні планових, облікових, звітних документів підрозділів, які здійснюють адміністративно-юрисдикційну діяльність;

розвиток методичних навичок у проведенні навчальних занять згідно з програмами професійної підготовки;

розвиток управлінських навичок, правових переконань, творчого мислення із застосування правових норм у повсякденній діяльності;

формування навичок складання управлінської документації, ведення діловодства у справах про адміністративні правопорушення;

вироблення практичних навичок щодо здійснення провадження у справах про адміністративні правопорушення, прийняття правових рішень, складання процесуальних документів;

здобуття прикладних вмінь в аналітичній роботі з узагальнення даних правозастосовної діяльності щодо протидії адміністративним правопорушенням, здійснення тримання затриманих осіб, ідентифікації іноземців-правопорушників, їх примусового повернення, видворення чи реадмісії;

розвиток управлінських якостей у роботі з підлеглими.

Організація практичної підготовки

Не пізніше, ніж за два місяці до початку практичної підготовки Національна академія Державної прикордонної служби України імені Богдана Хмельницького (надалі – академія) надсилає до управління професійної підготовки Департаменту персоналу Адміністрації Держприкордонслужби пропозиції щодо кількості слухачів і переліку посад практичної підготовки, а також строки її проведення.

Ректор академії на підставі розпорядження Адміністрації Держприкордонслужби, але не пізніше ніж за місяць до початку проходження практичної підготовки слухачів видає наказ про її організацію, яким визначає організаційні заходи, посади, на яких здійснюватимуться практичні заходи, призначає керівників від академії (за необхідності), ставить завдання щодо відрядження слухачів до місць проведення практичної підготовки, визначає організацію здійснення контролю, строк проведення та склад комісії із захисту результатів практичної підготовки слухачів.

Профільною кафедрою зі спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність» є кафедра адміністративної діяльності.

Враховуючи вимоги наказу ректора академії, начальник факультету підготовки керівних кадрів та його заступник з навчально-методичної роботи спільно з начальником кафедри адміністративної діяльності відпрацьовують план підготовки до проведення практичної підготовки, який затверджується заступником ректора (проректором) академії з навчальної та наукової роботи. В плані відображаються заходи підготовчого періоду, основні заходи практичної підготовки та порядок організації підведення підсумків.

До початку практичної підготовки керівник від академії (в разі його призначення) вивчає нормативно-правові акти з питань її організації та проведення, програму практичної підготовки, необхідні навчально-методичні матеріали.

Керівництво факультету організовує матеріальне забезпечення практичної підготовки.

У визначений планом термін начальник факультету підготовки керівних кадрів і начальник профільної кафедри проводять інструкторсько-методичні заняття зі слухачами, здійснюють організаційні заходи щодо інструктажу з дотримання заходів безпеки, постановки завдань, підготовки необхідних документів та інше.

До початку практичної підготовки слухачами вивчаються обов'язки та складаються проєкти індивідуальних планів проходження практичної підготовки (додаток 1), які затверджуються керівником ООДК та погоджуються керівниками практичної підготовки від підрозділу адміністративно-юрисдикційної діяльності (надалі – підрозділ АЮД) штабу ООДК та академії.

Практична підготовка слухачів проводиться на посаді начальника відділу адміністративно-юрисдикційної діяльності штабу ООДК, за погодженням з управлінням адміністративної юрисдикції Департаменту охорони державного кордону Адміністрації Держприкордонслужби.

II. ОBOB'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ БЕРУТЬ УЧАСТЬ В ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ А ТАКОЖ ОBOB'ЯЗКИ СЛУХАЧІВ

Ректор академії організовує та контролює:

своєчасне розроблення факультетами, кафедрами програм практичної підготовки;

розподіл слухачів для проходження практичної підготовки;

забезпечення слухачів індивідуальними завданнями та методичними рекомендаціями щодо її проходження;

проведення організаційно-методичних інструктажів слухачів з питань проходження практичної підготовки;

прибуття слухачів до місць практичної підготовки;

узагальнення витягів з наказів ООДК про організацію і проведення у них практичної підготовки;

інформування профільних управлінь Адміністрації Держприкордонслужби щодо організації та проходження практичної підготовки слухачами;

проведення захисту та узагальнення результатів практичної підготовки.

Начальник ООДК, в якому проводиться практична підготовка:

у тижневий строк до початку практичної підготовки видає наказ про її організацію і проведення, в якому визначає підрозділ, терміни проведення, посади та безпосередніх керівників практичної підготовки; завдання щодо розміщення, забезпечення та повернення слухачів до академії;

організовує процес практичної підготовки, здійснює постійний контроль за її проведенням, забезпечує її ефективність та якість;

визначає послідовність виконання слухачами заходів, передбачених програмою та індивідуальними планами практичної підготовки;

припиняє проходження практичної підготовки та направляє слухача до академії (з письмовим повідомленням) у разі систематичного невиконання ним індивідуального плану, недбалого ставлення до виконання функціональних обов'язків або порушення дисципліни;

після завершення практичної підготовки готує пропозиції щодо її вдосконалення, організовує підведення підсумків, затверджує звіт, підписує відгук про результати проходження практичної підготовки та скріплює його гербовою печаткою ООДК.

Начальник підрозділу АЮД (керівник практичної підготовки на посаді):

ознайомлюється з індивідуальними планами слухачів та погоджує їх;

проводить інструктажі з охорони праці, особистої безпеки та внутрішнього розпорядку підрозділу АЮД;

ознайомлює слухачів з обстановкою та особливостями охорони державного кордону, документами, що регламентують оперативно-службову діяльність у відповідний період, та іншими документами підрозділу АЮД;

доводить до відома слухачів склад підрозділу АЮД, відрекомендовує слухачів персоналу підрозділу АЮД;

забезпечує створення належних умов для виконання слухачами індивідуального плану практичної підготовки в повному обсязі та контролює його дотримання, за потреби вносить свої зауваження до щоденника практичної підготовки слухача (додаток 2);

разом із керівником практичної підготовки на посаді вивчає рівень підготовки, ділові, моральні якості слухачів;

забезпечує контроль за повсякденною діяльністю та додержанням слухачами заходів безпеки;

після завершення практичної підготовки підводить підсумки, відмічає (за наявності) характерні недоліки, погоджує відгук (додаток 3) та звіт (додаток 4) за результатами проходження практичної підготовки;

ознайомлює слухачів з обов'язками, які вони повинні виконувати, організацією оперативно-службової діяльності, розпорядком дня, розташуванням приміщень;

визначає черговість виконання слухачами заходів, передбачених індивідуальним планом проходження практичної підготовки;

надає допомогу у виконанні індивідуального плану;

здійснює практичне навчання слухачів, проводить роботу, спрямовану на формування у слухачів навичок і вмінь, необхідних для успішного виконання поставлених службових завдань;

вивчає рівень підготовки, морально-ділові якості слухачів;

веде щоденний облік роботи слухачів та оцінює її, контролює виконання індивідуальних планів та ведення щоденників, дотримання внутрішнього розпорядку підрозділу АЮД;

готує пропозиції щодо вдосконалення організації та проведення практичної підготовки слухачів;

на завершальному етапі робить у щоденнику записи про результати проходження практичної підготовки та готує відгуки на слухачів.

Керівник практичної підготовки від академії (в разі його призначення):

здійснює організаційні заходи перед виїздом слухачів на практичну підготовку (інструктажі, заняття з порядку проходження практичної підготовки, заходів безпеки);

перед початком практичної підготовки слухачів разом із начальником ООДК уточнює взаємодію, розподіл слухачів, умови їх розміщення та забезпечення;

погоджує індивідуальні плани проходження практичної підготовки слухачами;

ознайомлюється з обстановкою та особливостями охорони державного кордону на ділянці ООДК, документами, які регламентують діяльність підрозділу АЮД;

здійснює контроль за підготовкою та проведенням слухачами заходів згідно з індивідуальним планом проходження практичної підготовки, надає їм відповідні консультації;

вносить керівництву ООДК та підрозділу АЮД пропозиції щодо усунення виявлених недоліків в організації практичної підготовки;

не менше одного разу на тиждень перевіряє ведення слухачами щоденників та своєчасність складання звітів про результати проходження практичної підготовки, підсумовує та уточнює завдання на наступний тиждень;

вивчає рівень підготовки кожного слухача, організаторські здібності, командирські якості та методичні навички;

за потреби використовує надані транспортні засоби для службових поїздок, пов'язаних із контролем проходження практичної підготовки слухачами.

Повсякденна діяльність керівника практичної підготовки від академії здійснюється за особистим планом роботи, який затверджується заступником ректора академії з навчальної та наукової роботи і погоджується начальником ООДК (додаток 5).

Керівник практичної підготовки від академії на завершальному етапі готує та подає до структурного підрозділу академії, який здійснює організацію планування навчального процесу, звіт про підсумки практичної підготовки слухачів (додаток 6).

Під час проходження практичної підготовки слухачі зобов'язані:

оволодіти навичками виконання обов'язків на посаді;

дотримуватися розпорядку дня, встановленого в ООДК, та інших вимог локальних документів з повсякденної діяльності та організації служби;

виконувати службові обов'язки за посадою, на якій вони проходять практичну підготовку, та завдання згідно з програмою та індивідуальним планом проходження практичної підготовки;

вивчати особливості несення служби в різних умовах обстановки;

систематично збирати та узагальнювати матеріали, передбачені програмою практичної підготовки.

На завершальному етапі слухач повинен скласти письмовий звіт про результати проходження практичної підготовки.

ІІІ. ПЕРЕЛІК ЗНАНЬ УМІНЬ І НАВИЧОК, ЯКИХ ПОВИННІ НАБУТИ СЛУХАЧІ

За результатами виконання завдань практичної підготовки слухачі повинні

знати:

1) закони України, міжнародні та підзаконні нормативно-правові акти, які визначають завдання, функції та повноваження Держприкордонслужби загалом, і підрозділів АЮД зокрема;

2) положення документів, що регламентують оперативно-службову діяльність начальника відділу АЮД;

3) дії посадових осіб Держприкордонслужби щодо забезпечення прав та свобод людини і громадянина при застосуванні примусових заходів;

4) склад (ознаки) адміністративних правопорушень протидію яким віднесено до компетенції Держприкордонслужби України;

5) процесуальні особливості здійснення адміністративно-юрисдикційної діяльності в справах про адміністративні правопорушення;

6) особливості провадження у справах про правопорушення, пов'язані з міжнародними пасажирськими перевезеннями;

7) особливості притягнення до відповідальності осіб за правопорушення в справах, розгляд яких віднесено до компетенції Держприкордонслужби;

8) практику застосування законодавства України з питань реадмісії осіб;

9) компетенцію посадових осіб Держприкордонслужби у провадженнях в справах про адміністративні правопорушення та процесуальний статус осіб, які беруть участь у такому провадженні;

10) правову регламентацію та порядок дій посадових осіб Держприкордонслужби у разі звернення іноземців або осіб без громадянства з заявою про надання статусу біженця або додаткового захисту;

11) компетенцію судів та інших державних органів щодо протидії адміністративним правопорушенням у прикордонній сфері;

10) основні вимоги, методичку організації та проведення занять з персоналом підрозділів ООДК;

вміти:

1) практично виконувати функціональні обов'язки за посадою;

2) застосовувати в практичній діяльності нормативно-правову базу України, у відповідності до якої приймати участь у вирішенні конкретних справ, правильно складати необхідні документи;

3) давати кваліфікацію діям суб'єктів правопорушень;

4) аналізувати законодавство про адміністративну відповідальність та з'ясовувати ознаки адміністративних правопорушень, що посягають на встановлений порядок охорони державного кордону України;

5) проводити необхідні процесуальні дії під час провадження у справах про адміністративні правопорушення та складати відповідні процесуальні документи;

- б) приймати участь в уточненні взаємодії з судовими та правоохоронними органами щодо протидії порушенням законодавства з прикордонних питань;
- 7) дотримуватися прав осіб при здійсненні адміністративних процедур;
- 8) складати процесуальні документи та організувати виконання прийнятих рішень;
- 9) самостійно працювати та вирішувати практичні завдання;
- 10) самостійно відпрацювати план-конспект, здійснювати навчання персоналу з питань кваліфікації адміністративних правопорушень та складання процесуальних документів;

ознайомитися з:

- 1) основними завданнями та характером оперативно-службової діяльності підрозділу АЮД;
- 2) основними заходами та організацією роботи у підрозділах АЮД, розподілом обов'язків серед офіцерів;
- 3) порядком виявлення адміністративних правопорушень та притягнення винних до адміністративної відповідальності;
- 4) фактами виявлення злочинів та правопорушень, вчинених персоналом Держприкордонслужби та порядком здійснення провадження щодо цих випадків;
- 5) процесуальними особливостями провадження в справах: про незаконне перетинання державного кордону, порушення правил поведінки зі зброєю та боєприпасами, порушення порядку перебування іноземців на території України та іншими правопорушеннями;
- б) порядком взаємодії підрозділу АЮД з правоохоронними органами та іншими органами державної влади у сфері охорони державного кордону;
- 7) порядком обліку та документування проведення занять з професійної підготовки.

У результаті проходження практичної підготовки слухачі повинні набути вмій і навичок (результати навчання), які забезпечують формування відповідно до освітньо-професійних програм, а саме:

Загальні компетентності	
ЗК-1	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
ЗК-2	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях в умовах неповної/недостатньої інформації, суперечливих вимог та зміни умов обстановки.
ЗК-3	Здатність спілкуватися іноземною мовою у професійній сфері.
ЗК-4	Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.
ЗК-5	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
ЗК-6	Усвідомлення рівних можливостей та гендерних проблем.
ЗК-7	Здатність до адаптації та дії у новій ситуації та зміні правового режиму в державі.
ЗК-8	Здатність приймати обґрунтовані рішення в складних і непередбачуваних умовах.
ЗК-9	Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК-10	Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконувати робіт у правоохоронній сфері.
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності	
СК-1	Здатність брати участь у розробленні та кваліфіковано застосовувати нормативно-правові акти в різних сферах юридичної діяльності, реалізовувати норми матеріального та процесуального права у професійній діяльності, та розробляти оперативно-службові та бойові документи
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 заходів щодо їх усунення
СК-4	Спроможність організувати і керувати діяльністю підрозділів, створених для виконання завдань у сфері правоохоронної діяльності, а також організувати оперативно-розшукову діяльність органу охорони державного кордону
СК-5	Здатність давати кваліфіковані юридичні висновки й консультації у 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 оцінювати обстановку на ділянці відповідальності, визначено і наполегливо ставити професійні завдання та організувати підлеглих до їх виконання, брати на себе відповідальність за результати виконання цих завдань у різних умовах обстановки
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 вирішення професійних (наукових) завдань, формувати та застосовувати сучасні системи підтримки прийняття рішень
СК-11	Здатність взаємодіяти з представниками інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, громадськістю з питань правоохоронної діяльності та здатність до діяльності в системі інтегрованого управління кордонами
СК-12	Здатність до використання технічних приладів та спеціальних засобів, інформаційно-пошукової систем та баз даних, спеціальної техніки, оперативних та оперативно-технічних засобів, організації та здійснення оперативно-розшукової діяльності для підтримки процесів прийняття рішень щодо запобігання, протидії та нейтралізації загроз прикордонній безпеці на рівні органу охорони державного кордону)
СК-13	Здатність у передбачуваних законом випадках застосовувати засоби фізичного впливу, спеціальні засоби та вогнепальну зброю, тактичні прийоми під час службової діяльності у разі отримання інформації чи безпосередньо виявлення ознак правопорушення перебуваючи на місці події та в інших службових ситуаціях у ході оперативно-службової діяльності та під час бойових дій
СК-14	Здатність здійснювати контроль та координацію забезпечення умов

	дотримання дозвільної системи та адміністративного нагляду
СК-15	Здатність вживати заходів з метою запобігання, виявлення та припинення адміністративних і кримінальних правопорушень, заходів, спрямованих на усунення загроз
СК-16	Здатність викладати юридичні дисципліни на високому теоретичному й методичному рівні, впроваджувати інноваційні технології, методи і засоби навчання
СК-17	Здатність здійснювати дослідження форм і способів застосування спеціальних прийомів і засобів правоохоронної діяльності з урахуванням вітчизняного та зарубіжного досвіду
СК-18	Здатність ефективно виконувати функції управління органами охорони державного кордону, визначати раціональні параметри оперативно-службової діяльності органу охорони державного кордону.
СК-19	Здатність здійснювати заходи з розшуку осіб, які переховуються від органів досудового розслідування, слідчого судді, суду, ухиляються від виконання кримінального покарання, пропали безвісти, та інших осіб у випадках, передбачених законом, здійснювати провадження у справах про адміністративні правопорушення, приймати рішення про застосування адміністративних стягнень та забезпечувати їх виконання у випадках, визначених законом
СК-20	Здатність застосовувати міжнародні угоди, універсальні і регіональні механізми захисту прав людини в правоохоронній діяльності та практику Європейського суду з прав людини
СК-21	Здатність здійснювати планування застосування підрозділів механізованої (танкової) бригади в різних видах бою та умовах обстановки
СК-22	Здатність підтримувати бойову та мобілізаційну готовність підпорядкованих підрозділів, військової частини, вживати заходів щодо відновлення боєздатності (спроможностей до виконання завдань)
Програмні результати навчання	
ПРН-1	Зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію до фахівців і нефахівців; зокрема під час публічних виступів, дискусій, проведення занять
ПРН-2	Координувати діяльність суб'єктів забезпечення публічної безпеки і порядку, координацію дій угрупованнями військ (сил) під час виконання завдань захисту державного кордону, організувати і планувати роботу прикордонно-представницького апарату в інтересах охорони державного кордону, а також здійснювати взаємодію з представниками інших органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, громадськістю з питань правоохоронної діяльності; між підрозділами органу охорони державного кордону, з підрозділами та частинами інших військових формувань, у тому числі іноземними
ПРН-3	Організувати та керувати діяльністю підрозділів, які здійснюють правоохоронну діяльність, оперативно-службову діяльність органу охорони державного кордону, комплексне функціонування підсистем побудови охорони державного кордону, а також ефективне застосування сил і засобів у різних умовах обстановки
ПРН-4	Узагальнювати практичні результати роботи і пропонувати нові рішення, з урахуванням цілей, обмежень, правових, соціальних, економічних та етичних аспектів
ПРН-5	Аналізувати умови і причини вчинення правопорушень, визначати шляхи їх усунення

ПРН-6	Спілкувати англійською мовою усно і письмово з професійних та наукових питань правоохоронної діяльності на рівні В2 (відповідно до європейської шкали рівнів)
ПРН-7	Оцінювати і забезпечувати якість виконуваних робіт у процесі управління правоохоронним підрозділом, органом охорони державного кордону щодо повсякденної та оперативно-службової діяльності в різних умовах обстановки, а також розробляти відповідні аналітичні та інформаційні матеріали, оперативно-службові та бойові документи щодо управління органом охорони державного кордону та частинами і з'єднаннями Збройних Сил України, робити усні та письмові звіти та доповіді
ПРН-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
ПРН-9	Використовувати у професійній діяльності сучасні інформаційні технології, бази даних та стандартне і спеціалізоване програмне забезпечення оперативно-службової діяльності органів Державної прикордонної служби України
ПРН-10	Користуватися державною системою урядового зв'язку, Національною системою конфіденційного зв'язку, формування та реалізації державної політики у сферах кібербезпеки критичної інформаційної інфраструктури, державних інформаційних ресурсів та інформації, криптографічного та технічного захисту інформації, телекомунікацій, користування радіочастотним ресурсом України, поштового зв'язку спеціального призначення, урядового фельд'єгерського зв'язку
ПРН-11	Розробляти та кваліфіковано застосовувати нормативно-правові акти в різних сферах юридичної діяльності, реалізовувати норми матеріального та процесуального права у професійній діяльності
ПРН-12	Надавати кваліфіковані юридичні висновки й консультації в конкретних сферах юридичної діяльності
ПРН-13	Відшуковувати необхідну інформацію в спеціальній літературі, базах даних, інших джерелах інформації, аналізувати, об'єктивно оцінювати інформацію та забезпечувати належний рівень інформування підрозділу про сучасний стан й розвиток міжнародних відносин та сучасний стан й розвиток відносин між країнами Європейського Союзу та Україною
ПРН-14	Розробляти та управляти проектами у сфері правоохоронної діяльності та з дотичних міждисциплінарних напрямів, аналізувати вимоги, визначати цілі, завдання, ресурси, строки, виконавців.
ПРН-15	Модифікувати основні методи та засоби забезпечення охорони прав і свобод людини, протидії злочинності, підтримання публічної безпеки та порядку
ПРН-16	Використовувати сучасні методи і засоби системного аналізу, імітаційного моделювання, методики оцінювання ефективності збирання та оброблення інформації для аналізу варіантів і прийняття рішень при виконанні професійних завдань
ПРН-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 (у тому числі міжвідомчі та міжнародні); оперативні та оперативно-технічні засоби, здійснення оперативно-розшукової діяльності) в повсякденних умовах та під час бойових дій
ПРН-18	Мати навички вирішення завдань у складі міжвідомчих органів з проблем забезпечення безпеки та підтримання правопорядку

ПРН-19	Аналізувати обстановку, рівень потенційних загроз та викликів, ризиків щодо діяльності органу охорони державного кордону, прогнозувати розвиток дій правопорушників, організованих злочинних угруповань та тактику дій з'єднань і частин еventуального противника на ділянці органу охорони державного кордону, рівень загрози, вживати заходів з метою запобігання, виявлення та припинення правопорушень
ПРН-20	Викладати юридичні дисципліни на високому теоретичному й методичному рівні, розробляти відповідне науково-методичне забезпечення, впроваджувати інноваційні технології, методи і засоби навчання
ПРН-21	Здійснювати правове виховання
ПРН-22	Вміти застосовувати методику розслідування кримінальних правопорушень, виявлених оперативними підрозділами ДПСУ та проводити окремі слідчі (розшукові) дії (негласні слідчі (розшукові) дії)
ПРН-23	Застосовувати знання міжнародних та національних стандартів і принципів дотримання прав людини для забезпечення законності і правопорядку з використанням оптимізованих методів й засобів забезпечення публічної безпеки і порядку в межах виконання своїх посадових обов'язків
ПРН-24	Застосовувати оперативно-тактичні розрахунки щодо спроможностей органу охорони державного кордону до виконання завдань за призначенням у всіх формах оперативно-службової діяльності, різних видах бою (бойових дій, операціях), у повсякденних умовах та при ускладненні обстановки, під час припинення (локалізації) прикордонного збройного конфлікту, прикордонних операцій, спеціальних заходів та припинення провокацій на державному кордоні
ПРН-25	Аргументувати зміст рішень та планів бойових дій підрозділів механізованої (танкової) бригади, вибір способів виконання ними завдань в різних видах бою та умовах обстановки, заходи всебічного забезпечення, застосування сил та засобів старших начальників в інтересах виконання завдань бригади.
ПРН-26	Оцінювати стан бойової та мобілізаційної готовності підпорядкованих підрозділів, військової частини, визначати заходи щодо відновлення боєздатності (спроможностей до виконання завдань)

IV. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Перелік можливих індивідуальних завдань

№ з/п	Тема індивідуального завдання
1	Стан адміністративної деліктності та організація протидії правопорушенням на ділянці відповідальності ООДК.
2	Особливості здійснення провадження у справах про адміністративні правопорушення, відповідальність за які передбачені ст. 204-1 КУпАП.
3	Організаційно-правові основи звернення до адміністративних судів з позовами про примусове видворення, затримання, застосування інших заходів до іноземців та осіб без громадянства.
4	Форма і зміст матеріалів з питань реалізації адміністративної відповідальності за правопорушення на державному кордоні України. Оформлення матеріалів справи про адміністративне правопорушення.
5	Особливості розгляду справ про адміністративні правопорушення уповноваженими посадовими особами Держприкордонслужби.
6	Порядок застосування та процесуальне оформлення заходів забезпечення провадження в справах про адміністративні правопорушення.
7	Практика Європейського суду з прав людини та її реалізація в діяльності Державної прикордонної служби України.
8	Особливості адміністративної відповідальності за порушення порядку в'їзду на територію України та виїзду з неї.
9	Повноваження посадових осіб Держприкордонслужби на першій стадії провадження.
10	Повноваження посадових осіб Держприкордонслужби на стадіях розгляду, оскарження та виконання постанови про накладення адміністративного стягнення.
11	Особливості провадження у справах про адміністративні правопорушення, пов'язані з міжнародними пасажирськими перевезеннями.
12	Адміністративно-правова кваліфікація правопорушень у сфері охорони державного кордону України.
13	Адміністративно-правовий механізм контролю в діяльності Державної прикордонної служби України.
14	Організація роботи щодо недопущення недоліків при здійсненні провадження у справах про адміністративні правопорушення.
15	Правові підстави прийняття рішення про заборону в'їзду в Україну іноземцям та особам без громадянства.
16	Реалізація законодавства України з питань реадмісії. Підготовка до процедури здійснення реадмісії (підготовка документів, представницької зустрічі). Порядок проведення роботи з особами прийнятими в порядку реадмісії.

№ з/п	Тема індивідуального завдання
17	Реалізація законодавства України з питань примусового повернення та видворення в діяльності посадових осіб Держприкордонслужби.
18	Дотримання прав осіб при здійсненні адміністративних процедур. Особливості роботи з шукачами захисту та вразливими категоріями населення (неповнолітні, вагітні жінки, жінки з дітьми тощо). Характеристика прав іноземців при здійсненні адміністративних процедур посадовими особами Держприкордонслужби.
19	Запобігання адміністративним правопорушенням, протидію яким віднесено до компетенції Держприкордонслужби України.
20	Адміністративно-оперативна група: особливості використання у службовій діяльності.
21	Юридична характеристика правопорушень законодавства з митних питань.
22	Недопущення дискримінації та забезпечення рівних прав чоловіків та жінок в оперативно-службовій діяльності Держприкордонслужби.
23	Розроблення та оформлення план-конспекту для проведення заняття з персоналом підрозділу АЮД на тему: «Протидія адміністративним правопорушенням».
24	Підготовка та проведення заняття на тему: «Протидія адміністративним правопорушенням»
25	Порядок дій посадових осіб Держприкордонслужби під час звернення іноземців чи осіб без громадянства із заявами про визнання біженцями або особами, які потребують додаткового захисту.

V. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Практична підготовка слухачів проводиться у відділі (відділенні) адміністративно-юрисдикційної діяльності штабу ООДК, за погодженням з управлінням адміністративної юрисдикції Департаменту охорони державного кордону Адміністрації Держприкордонслужби.

Кількість залучених для проведення практичної підготовки ООДК визначається з розрахунку до 2 слухачів на один ООДК.

Типовий розподіл часу на відпрацювання завдань практичної підготовки:

№ з/п	Назва завдань	День практичної підготовки
1	Ознайомитись із основними завданнями підрозділу АЮД, в якому здійснюється практична підготовка, його дислокацією та розміщенням.	1
2	З'ясувати специфіку адміністративно-юрисдикційної діяльності ООДК.	1-30
3	Вивчити керівні документи, які регламентують оперативно-службову діяльність підрозділів АЮД.	2-10
4	Вивчити особливості здійснення провадження в справах про адміністративні правопорушення на ділянці відповідальності ООДК.	3-59
5	Дослідити порядок проведення роботи щодо недопущення недоліків, що виникають при здійсненні провадження у справах про адміністративні правопорушення.	5-55
6	Прийняти участь у діяльності щодо правового виховання, профілактики правопорушень та злочинів серед військовослужбовців Держприкордонслужби.	протягом практичної підготовки
7	Виявити особливості практичної реалізації законодавства України з питань реадмісії, примусового повернення та видворення в діяльності посадових осіб Держприкордонслужби.	протягом практичної підготовки
8.	Участь у службових нарадах з персоналом підрозділу АЮД	протягом практичної підготовки
9.	Підготовка та проведення заняття з персоналом підрозділу АЮД на тему: «Протидія адміністративним правопорушенням».	протягом практичної підготовки
10	Особливості реалізацій повноважень посадових осіб Держприкордонслужби на стадіях розгляду, оскарження та виконання постанови про накладення адміністративного стягнення.	30-58
12	Організаційні заходи по завершенню практичної	59

№ з/п	Назва завдань	День практичної підготовки
	підготовки. Підведення підсумків практичної підготовки.	
Всього		60 діб

Начальник факультету підготовки керівних кадрів спільно з начальником кафедри адміністративної діяльності організує заходи щодо практичної підготовки.

Начальник кафедри адміністративної діяльності проводить інструктаж з керівником практичної підготовки слухачів від академії щодо порядку організації практичної підготовки. Керівник практичної підготовки від академії інструктує слухачів щодо порядку проходження практичної підготовки та відпрацювання звітної документації, видає щоденники та індивідуальні завдання. Начальник курсу інструктує слухачів щодо правил поведінки та заходів безпеки та організує відправлення слухачів у визначені місця практичної підготовки.

В рамках підготовчого періоду слухачі вивчають зміст завдання практичної підготовки та індивідуального завдання, організаційні вказівки щодо їх виконання.

До виїзду на практичну підготовку слухач зобов'язаний:

вивчити завдання на практичну підготовку;

отримати індивідуальне завдання на практичну підготовку;

ознайомитись з обов'язками посадових осіб підрозділів адміністративно-юрисдикційної діяльності штабу ООДК (надалі – підрозділи АЮД);

повторити основні нормативно-правові акти, методичні рекомендації та інші керівні документи, що визначають порядок організації роботи з іноземцями та здійснення адміністративного провадження в ООДК;

отримати інструктаж щодо підготовки до виїзду, порядку виїзду, правил поведінки та дотримання заходів безпеки на практичній підготовці від керівництва навчального курсу;

отримати інструктаж від керівника практичної підготовки щодо підготовки документів, порядку відпрацювання завдання на посадах.

Особливості проведення практичної підготовки

Керівництво ООДК отримує відповідні розпорядження з Адміністрації Держприкордонслужби щодо терміну, порядку практичної підготовки, розміщення та забезпечення слухачів та керівників від академії.

З прибуттям до місць практичної підготовки слухачами уточнюються:

час та порядок підтримання зв'язку;

порядок розміщення та харчування;

послідовність відпрацювання завдань в індивідуальних планах;

питання, які не вирішені в ООДК, та потребують безпосереднього впливу з боку посадових осіб академії.

Особлива увага приділяється порядку вирішення питань інформаційного забезпечення слухачів, а також надання достатньої практичної діяльності у виконанні обов'язків відповідно до посади.

З прибуттям до ООДК слухачі відрекомендовуються керівництву, узгоджують порядок проходження практичної підготовки у визначеному підрозділі, уточнюють час і порядок доповіді про хід практичної підготовки.

Інформування керівництва академії про стан і хід виконання програми практичної підготовки здійснюється через начальника факультету (керівника практичної підготовки від академії):

в день прибуття – про розміщення у місцях проведення практичної підготовки;

один раз на тиждень – про хід практичної підготовки;

не пізніше, ніж за три доби до терміну завершення практичної підготовки – про готовність до виїзду слухачів до академії;

в день виїзду – про вид транспорту, час виїзду та прибуття, а також про повноту розрахунків з ООДК за місцем проведення практичної підготовки;

негайно – у разі виникнення подій зі слухачами, випадків порушень ними військової дисципліни, невиконання планів, а також в інших невідкладних ситуаціях.

Під час проходження практичної підготовки слухачі підпорядковуються начальнику ООДК, у розпорядження якого вони направлені.

Керівництво повсякденною діяльністю слухачів під час проходження практичної підготовки здійснює представник від ООДК, призначений наказом ООДК.

Під час практичної підготовки слухачі в повному обсязі виконують службові обов'язки за посадою, на якій організована практична підготовка, крім обмежень, які встановлюються законодавством.

Слухачі під час практичної підготовки ведуть щоденник.

Останній день практичної підготовки відводиться на підведення підсумків, виставлення оцінок за результатами діяльності, написання відгуків керівником практичної підготовки від підрозділу ОДК.

Після підведення підсумків організовується оформлення документів слухачів для від'їзду до академії.

VI. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНИХ МАТЕРІАЛІВ

Після завершення практичної підготовки слухачі:

- складають звіт про результати проходження практичної підготовки (додаток 4), який погоджується керівниками практичної підготовки;
- отримують у підрозділі АЮД відгук за результатами практичної підготовки.

Звітність за результатами проходження практичної підготовки слухачами

Захист результатів практичної підготовки здійснюється в академії на засіданні комісії протягом 10 діб після повернення слухачів з практичної підготовки у строк, визначений наказом ректора академії.

До роботи комісії, окрім науково-педагогічних працівників профільних кафедр і факультетів академії, можуть залучатися представники Адміністрації Держприкордонслужби, регіональних управлінь Держприкордонслужби, ООДК, підрозділів АЮД.

На захист слухачі подають відгуки за результатами проходження практичної підготовки, звіти про результати її проходження, щоденники та індивідуальні плани проходження практичної підготовки.

Комісія оцінює практичну підготовку кожного слухача на підставі попереднього вивчення його звітних документів, усної доповіді слухача та його відповідей на додаткові запитання в межах службових обов'язків, що ним виконувалися під час проходження практичної підготовки.

Під час оцінювання враховуються:

- повнота та якість виконання індивідуального плану;
- результати виконання службових обов'язків;
- якість проведення занять, інших заходів під час практичної підготовки;
- уміння застосовувати теоретичні знання та рівень набуття навичок самостійного виконання завдань в процесі практичної підготовки;
- зміст та якість оформлення звітних документів;
- стан дотримання слухачем дисципліни під час проходження практичної підготовки.

Слухачам, які не виконали програму практичної підготовки, отримали негативний висновок про якість її відпрацювання або незадовільну оцінку під час захисту, ректором академії вирішується питання щодо повторного її проходження в структурних підрозділах академії під час канікулярної відпустки. Тривалість повторного проходження практичної підготовки має забезпечити виконання навчального плану й обов'язкове надання щорічної канікулярної відпустки відповідно до вимог частини 6 статті 10 Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей». Після повторного проходження практики здійснюється її захист. У разі повторного невиконання програми практичної підготовки, отримання негативного висновку про якість її відпрацювання або незадовільної оцінки під час захисту, слухачі відраховуються з академії в установленому законодавством порядку.

Слухачам, які не захистили результати практичної підготовки в установленій строк з поважних причин (хвороба, сімейні обставини), рішенням начальника відповідного факультету академії (за погодженням із начальником навчального відділу академії) встановлюється індивідуальний термін проведення захисту.

Звітність керівника практичної підготовки від академії (в разі його призначення)

Керівник практичної підготовки від академії після закінчення практичної підготовки слухачів подає до навчального відділу академії, звіт про підсумки практичної підготовки слухачів академії (додаток б).

У звіті про підсумки практичної підготовки відображаються:

- ООДК та посади, на яких слухачі проходили практичну підготовку;
- виконання програми практичної підготовки кожним слухачем окремо (у разі невиконання вказуються причини та надаються пропозиції з удосконалення програми практичної підготовки);

- позитивні аспекти й недоліки в організації практичної підготовки (зазначаються відповідність підготовки кожного слухача посаді, на якій він проходив практичну підготовку, викладаються загальні висновки з рекомендаціями для начальників кафедр і факультетів академії);

- участь начальників ООДК, підрозділів АЮД в організації, керівництві і проведенні практичної підготовки (вказуються, які заходи ними проведено та їх якість);

- участь слухачів в практичних заходах з охорони державного кордону;

- стан дисципліни слухачів у період практичної підготовки.

У звіті про підсумки практичної підготовки також відображаються:

загальні підсумки практичної підготовки слухачів згідно із отриманими відгуками (пропозиції офіцерів ООДК та відповідних підрозділів щодо організації та проведення практичної підготовки слухачів, рекомендації начальникам кафедр, факультетів академії);

пропозиції щодо подальшого поліпшення організації проведення практичної підготовки слухачів.

Звітність за результатами практичної підготовки академії

За результатами практичної підготовки академія подає до управління професійної підготовки та організації освітнього процесу Департаменту особового складу аналітичну довідку, в якій зазначаються:

- участь керівного складу ООДК в організації і проведенні практичної підготовки;

- позитивні аспекти та виявлені недоліки в плануванні, організації та керівництві проходження практичної підготовки слухачами академії, можливі шляхи їх усунення;

- узагальнені підсумки практичної підготовки.

За результатами практичної підготовки видається наказ ректора академії, в якому визначається перелік заходів, спрямованих на вдосконалення організації і проходження практичної підготовки та освітнього процесу в академії.

VII. ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ (ЛІТЕРАТУРА), ДОДАТКИ.

1.1. Конституція України: прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року (із подальшими змінами та доповненнями). *Відомості Верховної Ради України*. 1996. 30. Ст. 141.

1.2. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 № 8073-Х: Url: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#Text>.

1.3. Кодекс адміністративного судочинства України від 06.07.2005 № 2747-IV: Url: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/2747-15>.

1.4. Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту: Закон України від 8 липня 2011 року № 3671-VI: Url: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/3671-17>.

1.5. Про відповідальність перевізників під час здійснення міжнародних пасажирських перевезень: Закон України від 10 січня 2002 року. № 2920-III Url: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2920-14#Text>

1.6. Про виключну морську (економічну) зону України: Закон України від 16 січня 1995 року 1995 № 162/95-ВР: Url: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/162/95-%D0%B2%D1%80>

1.7. Про державний кордон України: Закон України від 4 листопада 1991 року <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1777-12#Text>

1.8. Про Державну прикордонну службу України: Закон України від 3 квітня 2003 року № 661-IV. Url: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/661-15>.

1.9. Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України від 15 квітня 2014 року № 1207-VII: Url: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1207-18#Text>.

1.10. Про національну безпеку: Закон України від 21 червня 2018 року. Url:.

1.11. Про Національну поліцію: Закон України від 2 липня 2015 року № 2469-VIII: Url: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2469-19#Text>.

1.12. Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства від 22 вересня 2011 року № 3773-VI: Url: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3773-17#Text>.

1.13. Угода між Україною та Європейським Співтовариством про реадмісію осіб. [Електронний ресурс]: Угода між ЄС та Україною від 18.06.2007//Законодавство України. Url: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/994_851

1.14. Про затвердження Порядку інформування центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги про випадки затримання, адміністративного арешту або застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою: Постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2011 року № 1363. Url: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1363-2011-%D0%BF#Text>.

1.15. Про контрольовані прикордонні райони: Постанова Кабінету Міністрів України від 3 серпня 1999 року. Url: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1199-98-%D0%BF#Text>.

1.16. Про прикордонний режим: Постанова Кабінету Міністрів України від 27 липня 1998 року. Url: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1147-98-%D0%BF#Text>.

1.17. Інструкція з оформлення посадовими особами Державної прикордонної служби України матеріалів справ про адміністративні правопорушення: наказ Міністерства внутрішніх справ України № 898 від 18 вересня 2013 року Url: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1729-13#Text>.

1.18. Інструкція про службу прикордонних нарядів Державної прикордонної служби України: Наказ Міністерства внутрішніх справ України №1261 від 19 жовтня 2015 року Url: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1391-15#Text>.

1.19. Про затвердження Інструкції про порядок тримання затриманих осіб в органах (підрозділах) охорони державного кордону України: Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 30 березня 2015 року № 352 Url: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0462-15#Text>.

1.20. Про затвердження порядку в'їзду на тимчасово окуповану територію України та виїзду з неї: постанова КМУ № 367 від 04.06.2015 [Електронний ресурс] // Урядовий портал. - Url: <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/cardnpd?docid=248222450>

1.21. Інструкція з організації та проведення практичної підготовки курсантів Національної академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького: наказ МВС від 02.03.2018 № 167, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 20.03.2018 за № 344/31796.

1.22. Про організацію діяльності підрозділів адміністративно-юрисдикційної діяльності: наказ Адміністрації Держприкордонслужби від 10.08.2019 № 64. – Окреме видання.

Начальник кафедри адміністративної діяльності
полковник юстиції Андрій МОТА

«__» _____ 2022 р.

Додаток 1
до Програми практичної підготовки
слухачів 1 курсу навчання Національної
академії Державної прикордонної
служби України імені Б. Хмельницького

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник _____
(найменування ООДК)

(підпис) (ініціали, прізвище)

_____ 20__ року

**ІДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
проходження практичної підготовки**

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

який проходить практичну підготовку в _____
(найменування підрозділу ООДК)

у період з _____ по _____ 20__ року

№ з/п	Заплановані заходи	Примітка
1		
2		
3		

Слухач _____
(найменування навчальної групи)

(військове звання)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

_____ 20__ року

ПОГОДЖЕНО:

Керівник практичної підготовки
на посаді

(посада)

(військове звання) (підпис) (ініціали, прізвище)

_____ 20__ року

Керівник практичної підготовки
від академії

(посада)

(військове звання) (підпис) (ініціали, прізвище)

_____ 20__ року

Додаток 2
до Програми практичної підготовки
слухачів 1 курсу навчання
Національної академії Державної
прикордонної служби України імені
Б. Хмельницького

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ
ДЕРЖАВНОЇ ПРИКОРДОННОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
ІМЕНІ Б. ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

**ЩОДЕННИК
ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

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

факультету _____, _____ курсу, _____ навчальної групи.

Керівник практичної підготовки від академії _____
(посада, військове звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Місце практичної підготовки _____
(найменування підрозділу ООДК)

Практична підготовка на посаді _____
(посада)

Строк практичної підготовки з _____ по _____ 20__ року

I. Загальні вказівки

II. Завдання згідно з програмою практичної підготовки

**III. Обов'язки слухача під час підготовки
та проведення практичної підготовки**

IV. Зауваження

**V. Картка обліку практичної підготовки
(записи ведуться щодня впродовж усього періоду практичної підготовки)**

Дата	Час	Перелік занять, завдань, заходів

VI. Записи про результати проходження практичної підготовки

_____ (заповнюється керівником практичної підготовки від підрозділу)

слухач _____ навчальної групи

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

_____ 20__ року

Додаток 3
до Програми практичної підготовки
слухачів 1 курсу навчання
Національної академії Державної
прикордонної служби України імені
Б. Хмельницького

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник _____
(найменування ООДК)

(військове звання) (підпис) (ініціали, прізвище)
_____ 20__ року

ВІДГУК

*за результатами проходження практичної підготовки слухача Національної академії
Державної прикордонної служби України імені Богдана Хмельницького*

(військове звання, прізвище, ім'я та по батькові)

Який проходив практичну підготовку

у _____

(назва ООДК та його підрозділу)

в період з _____ по _____ 20__ року,
на посаді _____

*Оцінка за професійні, особистісні якості слухача (за чотирьох бальною шкалою, в якій
5 – висока, 4 – середня, 3 – задовільна, 2 – незадовільна (необхідне підкреслити))*

ПОГОДЖЕНО:

Керівник практичної підготовки
на посаді

(посада)

(військове звання) (підпис) (ініціали, прізвище)

_____ 20__ року

Керівник практичної підготовки
від академії

(посада)

(військове звання) (підпис) (ініціали, прізвище)

_____ 20__ року

Додаток 4
до Програми практичної підготовки
слухачів 1 курсу навчання
Національної академії Державної
прикордонної служби України імені
Б. Хмельницького

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник _____
(найменування ООДК)

(військове звання) (підпис) (ініціали, прізвище)

_____ 20__ року

ЗВІТ

про результати проходження практичної підготовки слухачів Національної академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького

Прізвище, ім'я, по батькові _____.

Посада _____.

Факультет _____.

Курс _____.

Мета практичної підготовки _____.

_____.

ООДК (підрозділ), де проходила практична підготовка

Строк практичної підготовки з _____ по _____ 20__ року

Наказ ООДК від _____ 20__ року № _____

Результати практичної підготовки (заповнюється слухачем)

(стисло вказуються повнота відпрацювання завдань і плану практичної підготовки, отримані при цьому результати, позитивні сторони практичної підготовки, суть труднощів і проблем, які виникали під час практичної підготовки, пропозиції щодо подальшого вдосконалення організації і порядку проведення практичної підготовки)

Пропозиції щодо впровадження результатів практичної підготовки

(заповнюються керівником практичної підготовки від підрозділу)

Слухач _____

(навчальна група, факультет)

(військове звання)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

_____ 20__ року

Зі звітом ознайомлений

Начальник відділу
адміністративно-юрисдикційної діяльності

_____ (військове звання)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО:

Керівник практичної підготовки
на посаді

_____ (посада)

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

_____ 20____ року

Керівник практичної підготовки
від академії

_____ (посада)

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

_____ 20____ року

Додаток 5
до Програми практичної підготовки
слухачів 1 курсу навчання Національної
академії Державної прикордонної
служби України імені Б. Хмельницького

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник ректора академії
з навчальної роботи

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

_____ 20 __ року

ОСОБИСТИЙ ПЛАН
роботи керівника практичної підготовки від Національної академії
Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького

Таблиця 1

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відмітка про виконання

Розподіл слухачів за місцями проходження практичної підготовки

Таблиця 2

№ з/п	Місце практичної підготовки	Військове звання, прізвище та ініціали слухачів	Посада на місці практичної підготовки	Примітка

Послідовність і терміни керівництва практичною підготовкою слухачів

Таблиця 3

№ з/п	Місце роботи	Термін роботи (числа місяця)					
		1	2	3	...	30	31

ПОГОДЖЕНО:

Начальник _____
прикордонного загону

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

_____ 20 __ року

Керівник практичної підготовки від
академії _____
(посада)

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

_____ 20 __ року

Додаток 6
до Програми практичної підготовки
слухачів 1 курсу навчання
Національної академії Державної
прикордонної служби України імені
Б. Хмельницького

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник ректора академії
з навчальної роботи

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

_____ 20__ року

ЗВІТ
про підсумки практичної підготовки слухачів Національної академії
Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького

з _____ по _____ 20__ року

Зауваження _____

Пропозиції _____

Керівник практичної підготовки від академії

_____ (посада)

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

_____ 20__ року