

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**  
**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**Факультет № 4**

**Кафедра інформаційних технологій та кібербезпеки**

**ПОГОДЖЕНО**

Начальник

Управління протидії кіберзлочинам  
в Харківській області ДКП НПУ  
полковник поліції

**Валерій БЕРЕЗА**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Ректор

Харківського національного  
університету внутрішніх справ  
генерал поліції третього рангу

**Валерій СОКУРЕНКО**



**ПРОГРАМА**

**стажування для курсантів 4 курсу, які здобувають вищу освіту  
за освітньою-професійною програмою  
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
за спеціальністю 125 «Кібербезпека»  
(протидія кіберзлочинності) та (кримінальна розвідка)**

Харків 2021

**РЕКОМЕНДОВАНО**

Науково-методичною радою  
Харківського національного  
університету внутрішніх справ  
Протокол від 25.01.2021 № 1

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою факультету № 4  
ХНУВС

Протокол від 20.01.2021 № 1

**ПОГОДЖЕНО**

Секцією Науково-методичної ради  
ХНУВС з технічних дисциплін  
Протокол від 20.01.2021 № 1

Розглянуто на засіданні кафедри інформаційних технологій та кібербезпеки факультету № 4 Харківського національного університету внутрішніх справ (протокол від 14.01.2021 № 1)

Програма стажування для курсантів 4 курсу, які здобувають вищу освіту за освітньою-професійною програмою першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 125 «Кібербезпека» (протидія кіберзлочинності) та (кримінальна розвідка). Харків : ХНУВС, 2021. 66 с.

**Розробник:**

старший викладач кафедри інформаційних технологій та кібербезпеки факультету № 4 Харківського національного університету внутрішніх справ  
Рвачов О.М.

**Рецензенти:**

завідувач науково-дослідної лабораторії з проблем розвитку інформаційних технологій Харківського національного університету внутрішніх справ, кандидат юридичних наук Коршенко В.А.;  
начальник відділу технічного захисту інформації Управління режиму та технічного захисту інформації ГУНП в Харківській області Киричук В.М.

## ЗМІСТ ПРОГРАМИ

1. Загальні положення.....	4
2. Перелік умінь та навичок, що повинні набути здобувачі вищої освіти під час проходження стажування .....	9
3. Організаційно-методичні вказівки.....	11
4. Права та обов'язки осіб, які беруть участь в організації, проведенні та проходженні стажування.....	12
5. Дотриманням прав людини в діяльності Національної поліції .....	16
6. Зміст та порядок оформлення звітних матеріалів .....	17
7. Поліцейський квест для курсантів за результатами проходження стажування .....	19
8. Захист матеріалів стажування та критерії його оцінювання .....	20
9. Інформаційне та методичне забезпечення.....	22
10. Додатки .....	23
Додаток 1 .....	23
Додаток 2.....	25
Додаток 3.....	29
Додаток 4.....	34
Додаток 5.....	43
Додаток 6.....	47
Додаток 7.....	51
Додаток 8.....	52
Додаток 9.....	55
Додаток 10.....	57

## 1. Загальні положення

1.1. Дана Програма проходження стажування визначає порядок організації та проходження стажування здобувачами вищої освіти (курсантами 4-го курсу) факультету № 4 (далі – факультет) Харківського національного університету внутрішніх справ (далі – ХНУВС), які навчаються за спеціальністю 125 «Кібербезпека» спеціалізаціями «протидія кіберзлочинності» та «кримінальна розвідка».

1.2. Практика курсантів закладів вищої освіти МВС України зі специфічними умовами навчання, які здійснюють підготовку поліцейських (далі – ЗВО), є:

1) невід’ємною складовою частиною процесу практичної підготовки фахівців у ЗВО;

2) обов’язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття курсантами відповідного кваліфікаційного рівня.

1.3. Організація та проведення стажування здійснюється у відповідності до:

1) Закону України «Про освіту»;

2) Закону України «Про вищу освіту»;

3) Закону України «Про Національну поліцію»;

4) наказу Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України»;

5) наказу МВС України від 14.02.2008 № 62 «Про затвердження Положення про вищі навчальні заклади МВС»;

6) наказу МВС України від 18.06.2013 № 621 «Про затвердження Положення про практичну підготовку слухачів та курсантів вищих навчальних закладів МВС України»;

7) типових навчальних планів, затверджених МВС України;

8) навчального та робочого навчального планів з підготовки курсантів ХНУВС, які здобувають перший (бакалаврський) рівень вищої освіти за галуззю знань 12 «Інформаційні технології», спеціальністю 125 «Кібербезпека», спеціалізаціями «протидія кіберзлочинності» та «кримінальна розвідка».

### 1.4. Мета і завдання стажування

1.5. Стажування проводиться в комплектуючих підрозділах Національної поліції України з метою закріплення курсантами теоретичних знань, отриманих на певному етапі навчання, набуття та вдосконалення ними професійних навичок і вмінь.

1.6. Стажування це завершальний етап підготовки майбутніх фахівців для здобуття ними певного освітньо-кваліфікаційного рівня згідно зі спеціальністю та спеціалізацією навчання і проводиться після опанування теоретичної частини навчального плану та перед складанням підсумкової атестації чи виконанням кваліфікаційної роботи (проекту).

1.7. Стажування курсантів проводиться з обов’язковим урахуванням

спеціальності та спеціалізації підготовки, за якими навчалися курсанти, у формі залучення їх до участі в:

1.7.1. Розкритті кримінальних правопорушень, що були вчинені з використанням інформаційно-телекомунікаційних технологій.

1.7.2. Профілактики правопорушень у сфері інформаційної безпеки.

1.7.3. Охорони відкритої інформації та інформації з обмеженим доступом, що належить державі, а також державної таємниці.

1.8. *Метою проведення стажування є:*

1.8.1. Закріплення, вдосконалення і поглиблення одержаних курсантами теоретичних знань.

1.8.2. Формування та набуття курсантами професійних умінь та навичок для виконання майбутніх функціональних обов'язків.

1.8.3. Виховання у курсантів потреби систематичного поновлювання своїх знань та творчого застосування їх у практичній діяльності.

1.8.4. Підготовка майбутніх фахівців до самостійного виконання службових обов'язків на відповідній посаді згідно з отриманою у ХНУВС спеціальністю та спеціалізацією.

1.9. Стажування покликане максимально прискорити ознайомлення випускників із конкретними ділянками роботи в реальних умовах.

1.10. Також метою стажування є збирання курсантами матеріалів за темою кваліфікаційної роботи (проекту) і апробація теоретичної частини роботи в діяльності Національної поліції.

1.11. *Завдання стажування:*

1.11.1. Загальні:

– послідовне знайомство курсантів із практичною діяльністю правоохоронних органів, в тому числі Національної поліції України;

– набуття курсантами навичок спілкування в колективі, з громадянами та посадовими особами підприємств, установ та організацій;

– ознайомлення курсантів з сучасним станом та порядком дотримання прав людини в діяльності Національної поліції;

– збір і аналітична обробка курсантами матеріалу, систематизація й закріплення знань, отриманих у період навчання;

– закріплення курсантами на практиці знань щодо протидії правопорушенням в інформаційній сфері;

– застосування і закріплення курсантами на практиці знань з діловодства;

1.11.2. Спеціальні:

1.11.2.1. В разі проходження курсантом стажування в оперативних підрозділах (кримінальної поліції):

– придбання курсантами навичок проведення окремих гласних та негласних слідчих (розшукових) дій;

– придбання курсантами навичок формування переліку питань, що ставляться на вирішення комп'ютерно-технічної експертизи, під час розслідування кримінальних правопорушень;

– закріплення курсантами на практиці навичок та знань щодо складання процесуальних та оперативно-розшукових документів;

1.11.2.2. В разі проходження курсантом стажування в підрозділах технічного захисту інформації, спеціального зв'язку, режимно-секретних:

- закріплення курсантами на практиці знань з організації охорони інформації з обмеженим доступом на об'єктах інформаційної діяльності в Національній поліції;
- закріплення курсантами на практиці знань з організації технічного захисту інформації з обмеженим доступом на об'єктах інформаційної діяльності Національній поліції.
- участь курсантів у проведенні перевірок стану технічного захисту інформації в органах та підрозділах Національній поліції України;
- участь курсантів у проведенні спеціальних досліджень на об'єктах інформаційної діяльності Національній поліції України;
- придбання курсантами навичок складання документів з питань технічного захисту інформації та режиму секретності.

1.11.2.3. В разі проходження курсантом стажування в підрозділах, що безпосередньо використовують у своїй роботі інформаційно-телекомунікаційні технології (інформаційно-аналітичної підтримки, організаційно-аналітичного забезпечення та оперативного реагування тощо):

- закріплення курсантами на практиці знань щодо переліку задач, що виконуються за допомогою комп'ютерної техніки в органах та підрозділах Національній поліції;
- ознайомлення із способами обміну даними з підпорядкованими підрозділами та контролюючими органами;
- отримання практичного досвіду користування телекомунікаційними засобами та інформаційними підсистемами, що використовують у роботі працівники органів та підрозділів Національній поліції;
- ознайомлення із заходами, що здійснюються в органах та підрозділах Національній поліції з метою недопущення: поширення та ураження комп'ютерними вірусами; втрати інформації; несанкціонованого доступу до інформації.

1.12. Для проходження стажування курсанти випускного курсу направляються до комплектуючих головних управлінь Національній поліції України в областях, а також до підрозділів центрального апарату та міжрегіональних органів Національній поліції України, у яких планується їх призначення після закінчення ХНУВС.

1.13. Тривалість і термін (строк) проведення стажування визначається навчальним та робочим навчальними планами.

1.14. Курсанти можуть проходити стажування в наступних підрозділах Національній поліції України на зазначених нижче посадах:

**1.14.1. Центральний орган управління (апарат) Національній поліції України:**

**1.14.1.1. Департамент карного розшуку НПУ:**

**1.14.1.1.1. Управління (відділ) Департаменту:**

- оперуповноважений;

**1.14.1.2. Департамент міграційної політики НПУ:**

*1.14.1.2.1. Управління (відділ) Департаменту:*

– оперуповноважений;

**1.14.1.3. Департаменту захисту інтересів суспільства та держави НПУ:**

*1.14.1.3.1. Управління (відділ) Департаменту:*

– оперуповноважений;

**1.14.1.4. Департамент оперативно-технічних заходів НПУ:**

*1.14.1.4.1. Управління (відділ) Департаменту:*

– оперуповноважений;

**1.14.1.5. Департаменту кримінального аналізу НПУ:**

*1.14.1.5.1. Управління (відділ) Департаменту:*

– інспектор;

**1.14.1.6. Департамент інформаційно-аналітичної підтримки НПУ:**

*1.14.1.6.1. Управління (відділ) Департаменту:*

– інспектор;

**1.14.1.7. Департамент організаційно-аналітичного забезпечення та оперативного реагування НПУ:**

*1.14.1.7.1. Управління (відділ) Департаменту:*

– інспектор;

**1.14.1.8. Управління режиму та технічного захисту інформації НПУ:**

*1.14.1.8.1. Відділ Управління:*

– інспектор;

**1.14.1.9. Управління авіації та поліції на воді НПУ:**

*1.14.1.9.1. Відділ Управління:*

– інспектор;

**1.14.1.10. Головне слідче управління НПУ:**

– інженер-програміст;

**1.14.1.11. Відділ спеціального зв'язку НПУ:**

– інспектор;

**1.14.2. Міжрегіональні територіальні органи Національної поліції**

**України:**

**1.14.2.1. Департамент кіберполіції НПУ:**

*1.14.2.1.1. Управління (відділ) Департаменту:*

– інспектор;

*1.14.2.1.2. Управління (відділ) протидії кіберзлочинам в області:*

– інспектор;

**1.14.2.2. Департамент боротьби з наркозлочинністю НПУ:**

*1.14.2.2.1. Управління (відділ) Департаменту:*

– оперуповноважений;

*1.14.2.2.2. Управління боротьби з наркозлочинністю в області:*

– оперуповноважений;

**1.14.2.3. Департамент стратегічних розслідувань НПУ:**

*1.14.2.3.1. Управління (відділ) Департаменту:*

– оперуповноважений;

*1.14.2.3.2. Управління стратегічних розслідувань в області:*

– оперуповноважений;

**1.14.3. Головні управління Національної поліції в областях:**

**1.14.3.1. Управління (відділ) карного розшуку ГУНП:**

– оперуповноважений;

**1.14.3.2. Управління (відділ) міграційної політики ГУНП:**

– оперуповноважений;

**1.14.3.3. Управління (відділ) оперативно-технічних заходів ГУНП:**

– оперуповноважений;

**1.14.3.4. Управління (відділ, сектор) захисту інтересів суспільства і держави ГУНП:**

– оперуповноважений;

– інспектор;

**1.14.3.5. Управління (відділ, сектор) кримінального аналізу ГУНП:**

– інспектор;

**1.14.3.6. Управління (відділ) режиму та технічного захисту інформації ГУНП:**

*1.14.3.6.1. Відділ (сектор) технічного захисту інформації:*

– інспектор;

**1.14.3.7. Управління (відділ) інформаційно-аналітичної підтримки:**

– інспектор;

**1.14.3.8. Управління (відділ) організаційно-аналітичного забезпечення та оперативного реагування:**

– інспектор;

**1.14.3.9. Слідче управління НПУ:**

– інженер-програміст;

**1.14.3.10. Відділ (сектор) спеціально зв'язку ГУНП:**

– інспектор;

**1.14.3.11. Управління (відділ, відділення) поліції ГУНП, як територіальний (відокремлений) підрозділ:**

*1.14.3.11.1. Відділ (сектор) кримінальної поліції:*

– оперуповноважений;

*1.14.3.11.2. Режимно-секретний сектор:*

– інспектор;

*1.14.3.11.3. Сектор інформаційної підтримки:*

– інспектор.

1.15. У випадку неможливості організувати проходження курсантом стажування на посадах, зазначених в пп. 1.14.1 – 1.14.3, керівництву кадрового підрозділу органу Національної поліції, куди було направлено курсанта для проходження стажування, необхідно погодити з керівником стажування від навчального закладу (працівником кафедри інформаційних технологій та кібербезпеки факультету №4 ХНУВС) підрозділ та посаду, на якій пропонується організувати проходження курсантом стажування, в іншому випадку проходження стажування курсанту зараховано не буде.



## 2. Перелік умінь та навичок, що повинні набути здобувачі вищої освіти під час проходження стажування

2.1. У відповідності до вимог освітньо-професійної програми під час проходження стажування (ОК22) курсанти повинні набути наступні компетентності та отримати програмні результати навчання:

### Загальні компетентності

Шифр компетентності	Опис компетентності
ЗК 3	Знання та розуміння предметної області та розуміння професії
ЗК 5	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій
ЗК 6	Здатність до пошуку, обробки та аналізу інформації з різних джерел
ЗК 7	Здатність до критичного осмислення проблем у навчанні та/або професійної діяльності
ЗК 9	Здатність дотримуватися заходів безпеки
ЗК 10	Здатність працювати у команді

### Фахові компетентності

Шифр компетентності	Опис компетентності
ФК 1	Здатність використовувати законодавчу та нормативно-правову бази, а також вимоги відповідних, у тому числі і міжнародних, стандартів та практик щодо здійснення професійної діяльності.
ФК 2	Здатність до використання інформаційних і комунікаційних технологій з метою пошуку нової інформації, створення баз даних, аналізу розподілених інформаційно-телекомунікаційних систем (ІТС), каналів зв'язку, систем управління процесами, баз даних, оперативного планування роботи систем на основі аналізу інформаційних потоків та їх оптимізації
ФК 3	Здатність здійснювати проектування (розробку) систем, технологій і засобів інформаційної безпеки, що включає: прогнозування та оцінювання стану інформаційної безпеки об'єктів і систем; виконання спеціальних досліджень технічних і програмно-апаратних засобів захисту обробки інформації в ІТС; проведення техніко-економічного аналізу й обґрунтування проектних рішень з забезпечення кібербезпеки; формування комплексу заходів (правил, процедур, практичних прийомів та ін.) для управління інформаційною безпекою.
ФК 4	Здатність управляти системами, технологіями і засобами забезпечення інформаційної безпеки, що включає: відновлення нормального функціонування ІТС після здійснення кібератак, збоїв та відмов; управління інцидентами та ризиками інформаційної та кібербезпеки.
ФК 5	Здатність здійснювати специфічну, виконавчо-розпорядчу, підзаконну, державно-владну діяльність поліції з організації та охорони публічного порядку, забезпечення публічної безпеки, попередження й припинення кримінальних та інших правопорушень.
ФК 6	Здатність планомірно визначати власну стратегію і тактику

	правоохоронних дій у складних екстремальних ситуаціях; передбачати дії кримінальних елементів.
ФК 7	Здатність здійснювати пошук і фіксацію фактичних даних про протиправні діяння окремих осіб та груп, відповідальність за які передбачена кримінальним законодавством, а також отримувати інформацію в інтересах безпеки громадян, суспільства і держави.
ФК 8	Здатність, у передбачених законом випадках, застосовувати заходи примусу: фізичний вплив, спеціальні засоби, вогнепальну зброю тощо.
ФК 9	Здатність надавати невідкладну домедичну допомогу особам, що її потребують.
ФК 10	Здатність здійснювати документування під час проведення оперативно-розшукових та оперативно-технічних заходів у кіберсфері, використовувати оперативну інформацію при їх проведенні.
ФК 11	Здатність застосовувати тактику розкриття та виявлення злочинів у кіберсфері.
ФК 12	Здатність до збирання, оцінки, систематизації та аналізу інформації для вирішення завдань кримінальних розслідувань.
ФК 13	Навички використання спеціалізованих інструментів кримінального аналізу.

### Програмні результати навчання

Шифр знань та розуміння	Опис
ПРН 1	Знання та розуміння поточних і перспективних інформаційних і комунікаційних технологій.
ПРН 2	Знання та розуміння законодавчої та нормативно-правової бази, вимог відповідних, у тому числі і міжнародних, стандартів та практик щодо здійснення професійної діяльності.
ПРН 3	Розуміння основних концепцій та базових понять у сфері інформаційної та кібербезпеки.
ПРН 4	Знання та розуміння методологій проектування (розробки) систем, технологій і засобів інформаційної безпеки.
ПРН 5	Знання та розуміння методології створення і підтримки систем управління інформаційною безпекою.
ПРН 6	Знання та розуміння загальної діяльності поліції.
ПРН 7	Знання та розуміння змісту поліцейської діяльності у кіберсфері.
ПРН 8	Знання та розуміння методологій аналізу великих даних.
ПРН 9	Здатність організувати власну професійну діяльність, обирати оптимальні методи та способи розв'язування складних спеціалізованих задач та практичних проблем професійної діяльності, оцінювати їхню ефективність.
ПРН 10	Здатність розроблювати комплексні системи захисту інформації та системи управління інформаційною безпекою із подальшою підтримкою їх функціонування.
ПРН 11	Здатність здійснювати поліцейську діяльність із забезпечення охорони прав і свобод людини, підтримання публічної безпеки та порядку.
ПРН 12	Здатність здійснювати поліцейську діяльність із протидії кіберзлочинності.
ПРН 13	Здатність проводити кримінальну розвідку при вирішенні задач поліцейській діяльності.

ПРН 14	Проектувати майбутню професійну діяльність з урахуванням її значущості для громадянина та держави, а також напрямків розвитку інформаційної та кібербезпеки.
ПРН 15	Здатність приймати обґрунтовані рішення при вирішенні задач професійної діяльності в галузі забезпечення кібербезпеки.

### 3. Організаційно-методичні вказівки

3.1. Організацію, проведення стажування, контроль за проходженням здійснюють відповідні працівники ХНУВС та органів і підрозділів Національної поліції, у розпорядження яких направлені курсанти.

3.2. Навчально-методичне керівництво та забезпечення виконання програми стажування покладається на кафедру інформаційних технологій та кібербезпеки факультету № 4 ХНУВС.

3.3. Керівництво ХНУВС для організації стажування:

3.3.1. Видає наказ, яким:

3.3.1.1. Визначає: органи Національної поліції, до яких буде направлено курсантів; курсантів, яких направляють проходити стажування; терміни проведення стажування.

3.3.1.2. Призначає керівників стажування від навчального закладу.

3.3.2. Затверджує графіки здійснення контролю за проходженням стажування.

3.3.3. Забезпечує підготовку навчально-методичних матеріалів для проведення стажування.

3.4. Витяги з наказу ХНУВС не пізніше ніж за сім днів до початку стажування направляються до відповідних органів Національної поліції.

3.5. Керівник органу Національної поліції, до якого було направлено курсанта для проходження стажування, видає наказ про закріплення курсантів за підрозділами, в яких буде організовано стажування, і призначення керівників та забезпечує контроль за його проходженням (Додаток 1).

3.6. Витяг з наказу про закріплення курсантів за підрозділами і призначення керівників стажування не пізніше ніж через сім днів після початку стажування направляється до ХНУВС.

3.7. Копія або примірник наказу (чи витягу з нього) про закріплення курсантів за підрозділами і призначення керівників стажування видається кожному курсантові на руки.

3.8. Під час проходження стажування курсанти підпорядковуються начальникові органу чи підрозділу Національної поліції, у розпорядження якого вони направлені.

#### 3.9. Фінансове та матеріальне забезпечення стажування

3.9.1. Виплата грошового забезпечення курсантам під час проходження стажування та видача проїзних документів здійснюються відповідно до вимог чинного законодавства України та нормативно-правових актів МВС та Національної поліції України.

3.9.2. Транспортні витрати курсантів, пов'язані з виконанням завдань під час проходження стажування, відшкодовуються органом Національної поліції, у підпорядкуванні якого вони знаходяться.

3.9.3. У разі призначення курсанта під час проходження стажування на вакантну посаду в органі Національної поліції йому виплачується грошове забезпечення, яке він отримував у ХНУВС.

#### **4. Права та обов'язки осіб, які беруть участь в організації, проведенні та проходженні стажування**

**4.1.Обов'язки ХНУВС щодо забезпечення проведення стажування та права керівників стажування від ХНУВС.**

4.1.1. *ХНУВС забезпечує:*

4.1.1.1.Призначення керівників практики від ХНУВС.

4.1.1.2.Розроблення навчально-методичного забезпечення матеріалів для проведення стажування, методичних рекомендацій для керівників стажування від Національної поліції України.

4.1.1.3.Завчасне інформування органів Національної поліції про терміни проведення стажування (не пізніше, ніж за місяць до початку), кількісний склад курсантів та направлення переліку питань, що підлягають вивченню, і програми стажування.

4.1.1.4.Проведення інструктажів з курсантами, які направляються для проходження стажування.

4.1.1.5.Надання курсантам цієї програми проходження стажування, методичних рекомендацій щодо проходження стажування в органах та підрозділах Національній поліції.

4.1.1.6.Проведення всіх організаційних заходів перед виїздом курсантів на стажування і здійснення контролю за прибуттям курсантів до органу Національної поліції для проходження стажування.

4.1.1.7.Ознайомлення курсантів із системою інформування про хід стажування. Контроль за виконанням ними індивідуальних планів проходження стажування і визначеного розпорядку дня, своєчасність підготовки необхідної документації.

4.1.1.8. Проведення інструктажів з відповідальними особами від органів чи підрозділів Національної поліції, до яких направляються курсанти для проходження стажування.

4.1.1.9.Своєчасне прибуття курсантів для проходження стажування до органу чи підрозділу Національної поліції.

4.1.2. *Керівники стажування від ХНУВС мають право:*

4.1.2.1.Здійснювати контроль за організацією та проходженням стажування курсантами в органах та підрозділах Національної поліції і отримувати витяги з наказів про її організацію.

4.1.2.2.Ознайомлюватися з індивідуальними планами проходження стажування курсантів, перевіряти ведення щоденників і надавати вказівки про

внесення змін і доповнень до них.

4.1.2.3.Виявляти недоліки в організації стажування та вносити пропозиції керівництву органу чи підрозділу Національної поліції щодо їх усунення.

4.1.2.4.Вивчати умови організації та проведення стажування курсантів, бути присутнім при проведенні інструктажів та доведення до відома курсантів заходів безпеки, спостерігати за виконанням ними практичних дій.

4.1.2.5.Брати участь у підведенні підсумків несення служби (виконання практичних дій) курсантами.

4.1.2.6.Вносити пропозиції керівництву відповідних органів та підрозділів Національної поліції щодо заохочення керівників стажування з числа працівників Національної поліції.

4.1.2.7.Отримувати інформацію у відповідних органах та підрозділах Національної поліції про роботу молодих фахівців-випускників ЗВО у регіоні.

## **4.2.Права та обов'язки керівників органів та підрозділів Національної поліції, керівників підрозділів, у яких проходять стажування курсанти, та керівників стажування від Національної поліції**

4.2.1. *Керівники органів та підрозділів Національної поліції зобов'язані:*

4.2.1.1.Визначити конкретні підрозділи і служби за спеціальністю та спеціалізацією навчання курсантів, які прибувають на стажування, створити належні умови для її проведення.

4.2.1.2. Наказом по органу (Додаток 1):

4.2.1.2.1. Визначити безпосередніх керівників стажування з числа працівників, рекомендованих керівництвом підрозділу, в якому планується проведення стажування курсантів.

4.2.1.2.2. Закріпити курсантів за керівниками стажування (не більше двох курсантів за одним працівником).

4.2.1.3.Забезпечити своєчасне інформування керівників підрозділів, до яких курсанти розподілені для проходження стажування, про її терміни, мету й порядок організації та проведення.

4.2.1.4.Організувати своєчасне оформлення і видачу курсантам на період стажування вкладишів до службового посвідчення, що підтверджують виконання обов'язків на конкретній посаді (Додаток 7).

4.2.1.5.Організувати проведення вхідного/вихідного контролю знань курсантів до початку стажування та перед його заходом згідно з питаннями, що розроблені ХНУВС, і відповідно до вимог цієї Програми стажування та функціональних обов'язків за посадою, на якому воно проводиться (Додаток 8).

4.2.1.6. Здійснювати постійний контроль за організацією та проведенням стажування, готувати пропозиції щодо його вдосконалення; підбивати підсумки та аналізувати результати стажування з обов'язковим виставленням загальної оцінки.

4.2.1.7.Копії підсумкових матеріалів щодо проходження курсантами стажування направляти до ХНУВС.

4.2.1.8.Вжити заходів для забезпечення належних умов праці та побуту курсантів під час проходження стажування.

4.2.1.9. Припинити проходження стажування та відрядити курсанта до ХНУВС (з письмовим повідомленням ХНУВС) у разі систематичного невиконання ним індивідуального плану, недбалого ставлення до виконання службових обов'язків або грубого порушення службової дисципліни.

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

4.2.2. *Керівники підрозділів, у яких курсанти проходять стажування, зобов'язані:*

4.2.2.1. Забезпечити створення належних умов для виконання програм, індивідуальних планів проходження стажування в повному обсязі та контроль за їх реалізацією.

4.2.2.2. Запропонувати керівнику органу чи підрозділу Національної поліції кандидатури керівників стажування з числа найбільш підготовлених працівників підрозділу, які мають відповідний кваліфікаційний рівень, достатній практичний досвід роботи, високі ділові та моральні якості.

4.2.2.3. Представити курсантів особовому складу підрозділу, роз'яснити їх правовий статус.

4.2.2.4. Провести інструктажі з курсантами, ознайомити їх з оперативною обстановкою, завданнями і функціями підрозділу, його структурою, внутрішнім розпорядком, заходами особистої безпеки та правилами безпеки праці, умовами використання і застосування спецзасобів тощо.

4.2.2.5. Проводити виховну роботу з курсантами.

4.2.2.6. Забезпечити курсантів робочими місцями, службовими бланками, літературою тощо

4.2.2.7. За можливості створити для курсантів необхідні житлово-побутові умови (забезпечити житлом, медичним обслуговуванням та харчуванням).

4.2.2.8. Розробляти за узгодженням з керівництвом органу чи підрозділу Національної поліції розпорядок дня курсантів, які проходять стажування.

4.2.2.9. Передбачати при формуванні розпорядку робочого дня курсантів час для роботи з нормативно-правовими актами (2-3 години на тиждень).

4.2.2.10. Щотижня розглядати питання організації та проведення стажування курсантів на оперативних нарадах, надавати їм допомогу у виконанні завдань, передбачених у програмі стажування, готувати пропозиції щодо її вдосконалення.

4.2.2.11. Контролювати виконання вимог Програми стажування курсантами, індивідуальних планів проходження стажування в повному обсязі.

4.2.2.12. Погоджувати та надавати на затвердження керівництву відповідного органу чи підрозділу Національної поліції звіти про підсумки проведення стажування (копію звіту після затвердження надсилати до ХНУВС).

4.2.2.13. Затверджувати характеристики-відгуки на курсантів.

4.2.3. *Керівники стажування від органу чи підрозділу Національної поліції зобов'язані:*

4.2.3.1. Ознайомити курсантів з оперативною обстановкою на території

обслуговування (дільниці, об'єкти, у регіоні), характером і особливостями роботи.

4.2.3.2. Здійснювати практичне навчання курсантів відповідно до програми стажування та індивідуального плану проходження стажування, при цьому проводити роботу, спрямовану на формування у курсантів навичок і вмінь, що необхідні ним для успішного виконання поставлених завдань.

4.2.3.3. Вести щоденний облік та давати оцінку роботі курсантів, контролювати виконання останніми індивідуального плану проходження стажування, дотримання внутрішнього розпорядку, ведення щоденників тощо.

4.2.3.4. Вивчати рівень підготовки, ділові та моральні якості курсантів, їх ставлення до роботи.

4.2.3.5. Узагальнювати підсумки стажування та подавати на затвердження звіти відповідним керівникам органів Національної поліції.

4.2.3.6. Скласти характеристики-відгуки на курсантів:

4.2.3.6.1. У характеристиці-відгуку мають знайти відображення:

- обсяг та якість виконання курсантом програми стажування й індивідуального плану проходження стажування;

- рівень підготовленості курсанта до виконання службових обов'язків і вміння реалізувати набуті знання на практиці;

- наявність у курсанта навичок тактично правильно застосовувати спеціальні й технічні засоби, дотримуватися заходів особистої безпеки, скласти службові документи;

- особисті морально-вольові якості курсанта, його дисциплінованість, старанність;

- професійний рівень розвитку курсанта та його ставлення до роботи в цілому;

- підсумкова оцінка курсанту за стажування.

4.2.3.6.2. Подавати їх на затвердження керівництву органу Національної поліції (не пізніше ніж за три дні до закінчення стажування).

4.2.3.7. Направляти характеристики-відгуки на курсантів до ХНУВС для долучення їх до особових справ курсантів.

4.2.3.8. Готувати пропозиції щодо вдосконалення організації та проведення стажування.

### **4.3. Права та обов'язки курсантів**

4.3.1. *Курсанти мають право:*

4.3.1.1. Ознайомлюватися з усіма службовими документами в обсязі завдань, визначених програмою стажування та індивідуальними планами проходження стажування.

4.3.1.2. Підписувати від свого імені підготовлені за дорученням безпосереднього керівника стажування документи.

4.3.1.3. За згодою безпосереднього керівника стажування користуватися технічними та іншими засобами, що наявні у відповідному органі чи підрозділі Національної поліції.

4.3.1.4. Надавати пропозиції керівництву органу чи підрозділу

Національної поліції та ХНУВС щодо вдосконалення організації та проведення стажування, а також діяльності практичних підрозділів.

4.3.1.5. Повідомляти керівництво ХНУВС о випадках порушень вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів МОН, МВС, Національної поліції, цієї Програми з боку керівництва чи працівників органу чи підрозділу Національної поліції за місцем проходження стажування.

4.3.2. *Курсанти зобов'язані:*

4.3.2.1. Своєчасно прибути для проходження стажування до відповідного органу чи підрозділу Національної поліції.

4.3.2.2. Виконувати передбачені програмою стажування та індивідуальним планом стажування завдання у визначені терміни.

4.3.2.3. Дотримуватися заходів особистої безпеки, правил охорони праці і пожежної безпеки, установленого розпорядку дня.

4.3.2.4. Ознайомлюватися з нормативно-правовими актами, інструкціями, оглядами, методичними та аналітичними документами, що стосуються діяльності Національної поліції, формами і методами роботи працівників.

4.3.2.5. Ознайомитися та засвоїти функціональні обов'язки за посадою, на якій проходять стажування.

4.3.2.6. Виконувати розпорядок дня, установлений у підрозділі за місцем проходження стажування.

4.3.2.7. Дотримуватися дисципліни і правил, що діють у місці проходження стажування.

4.3.2.8. Вести щоденник та щоденно звітувати безпосередньому керівникові стажування про виконану роботу.

4.3.2.9. Відвідувати заняття зі службової та спеціальної підготовки.

4.3.2.10. Підготувати звіт про підсумки проведення стажування за встановленою формою (Додаток 3) та подати його на погодження керівнику стажування від органу Національної поліції та на затвердження – начальникові органу Національної поліції.

4.4. У ході стажування керівниками стажування від ЗВО та Національної поліції усебічно вивчаються ділові, моральні й особисті якості курсантів для вирішення питань щодо здатності майбутнього фахівця виконувати функціональні обов'язки на відповідних посадах в Національній поліції.

## **5. Дотриманням прав людини в діяльності Національної поліції**

5.1. Під час проходження стажування курсанти повинні ознайомитися з сучасним станом та порядком дотримання прав людини в діяльності Національної поліції.

5.2. Для досягнення зазначеної вище мети, курсанти під час проходження стажування за допомогою закріпленого за ними керівника стажування від органу чи підрозділу Національної поліції повинні ознайомитися з:

5.2.1. Міжнародними, державними та відомчими нормативними актами щодо захисту прав і свобод людини (Додаток 10).

5.2.2. Основними правами і свободами людини, які підлягають



забезпеченню в органах та підрозділах Національної поліції України у відповідності до положень національного законодавства та міжнародних нормативно-правових актів щодо стандартів прав людини і громадянина.

5.2.3. Основними принципами діяльності поліції.

5.2.4. Принципів взаємодії поліції із громадськістю та іншими державними органами.

5.2.5. Інструкцією з організації реагування на заяви і повідомлення про кримінальні, адміністративні правопорушення або події та оперативного інформування в органах (підрозділах) Національної поліції України"

5.2.6. Порядком розгляду звернень та організації проведення особистого прийому громадян в органах та підрозділах Національної поліції України.

5.2.7. Підставами та порядком застосування поліцейськими заходів примусу.

5.2.8. Інструкцією про заходи щодо дотримання вимог законодавства при затриманні без ухвали слідчого судді, суду осіб, підозрюваних у вчиненні злочину, та обранні стосовно підозрюваних запобіжного заходу – тримання під вартою під час досудового розслідування.

5.2.9. Вимогами щодо поміщення й тримання затриманих осіб в кімнатах для затриманих, нагляд за їх поведінкою в територіальних підрозділах Національної поліції.

5.2.10. Вимогами щодо перебування затриманих осіб у кімнаті для конфіденційного побачення з захисником в територіальних підрозділах Національної поліції.

5.2.11. Порядком виконання органами Національної поліції ухвал слідчого судді, суду про обрання запобіжного заходу у вигляді домашнього арешту та про зміну раніше обраного запобіжного заходу на запобіжний захід у вигляді домашнього арешту.

5.2.12. Порядком тримання під вартою у місцях попереднього ув'язнення осіб, до яких було застосовано запобіжний захід – тримання під вартою.

5.2.13. Правами осіб, які беруть участь в діях правоохоронних органів при розслідуванні справ про кримінальні або адміністративні правопорушення.

5.2.14. Порядком оскарження громадянами рішень, дій чи бездіяльності працівників поліції.

5.2.15. Порядком відшкодування шкоди, завданої громадянину незаконними діями органів, що здійснюють оперативно-розшукову діяльність, органів досудового розслідування, прокуратури і суду.

## **6. Зміст та порядок оформлення звітних матеріалів**

6.1. Проходження курсантом стажування здійснюється на основі даної програми стажування та за індивідуальним планом проходження стажування (Додаток 2), який затверджується керівником кафедри інформаційних технологій та кібербезпеки факультету № 4 Харківського національного університету внутрішніх справ.

6.1.1. Індивідуальний план повинен бути складений та поданий курсантом

на затвердження керівнику кафедри інформаційних технологій та кібербезпеки факультету № 4 Харківського національного університету внутрішніх справ за тиждень до відбуття курсанта з університету.

6.1.2. Після прибуття до органу чи підрозділу Національної поліції, де курсант буде проходити стажування, він повинен ознайомити під підпис зі своїм індивідуальним планом керівника стажування від органу чи підрозділу Національної поліції, який був за ним закріплений на час проведення стажування.

6.1.3. З метою забезпечення повноти, змістовності, результативності та контролю за ходом виконання програми стажування та індивідуального плану кожен курсант під час проходження стажування веде щоденник практики (Додаток 4).

6.1.4. Щоденник практики заповнюється курсантом особисто, крім розділу «Відгук осіб, які перевіряли проходження стажування».

6.1.5. Формат бланка щоденника практики А5 (148x210 мм), брошура, з обкладинкою з карткового паперу.

6.1.6. Мінімальна кількість сторінок у щоденнику обчислюється за формулою  $D+10$ , де  $D$  – це кількість робочих днів, що припадає на час проведення стажування.

6.1.7. У відповідні стовпчики таблиці, що знаходиться у розділі «Інформація про хід виконання стажування» щоденнику, курсант власноруч кожного робочого дня детально записує відомості про усі виконані ними роботи та заходи у яких він брав участь.

6.1.8. Керівник стажування від органу чи підрозділу Національної поліції у відповідному стовпчику таблиці щоденника підтверджує своїм підписом зроблені курсантом записи.

6.2. Не менше ніж за тиждень до кінця терміну проходження стажування курсант разом з керівником практики від Національної поліції повинен підготувати звіт про проходження стажування та подати його на затвердження керівнику органу чи служби, де він проходив стажування.

6.2.1. Звіт повинен бути складений за формою, що наведена у цій Програмі (Додаток 3).

6.3. Керівник стажування від органу чи підрозділу Національної поліції за три дні до закінчення стажування складає на курсанта характеристику-відгук (повинна містити у собі відомості у відповідності до п. 4.2.3.6.1 цієї Програми) та подає її на затвердження керівнику органу Національної поліції.

6.4. Підписи керівника органу Національної поліції на звіті та характеристиці-відгуку необхідно засвідчити гербовою печаткою органу Національної поліції, де проходив стажування курсант.

6.4.1. Якщо поставити відбитки гербової печатки немає можливості, то необхідно поставити відбитки печатки органу чи підрозділу Національної поліції, у якому проходив стажування курсант.

6.5. Після прибуття до навчального закладу курсант повинен:

6.5.1. Помістити в прозорий файл для документів формату А4 звітні матеріали стажування, а саме: індивідуальний план, щоденник, звіт,

характеристику-відгук (здається тимчасово, після захисту матеріалів стажування передається до кадрового підрозділу навчального закладу), примірник (або копію чи виписку) наказу або розпорядження органу Національної поліції, у якому проходив стажування, про закріплення керівника та призначення на посаду курсанта.

6.5.2. У перший робочий день, після прибуття до ХНУВС, здати на кафедру інформаційних технологій та кібербезпеки для перевірки усі звітні матеріали.

## **7. Поліцейський квест для курсантів за результатами проходження стажування**

7.1. Проведення поліцейського квесту для курсантів за результатами проходження стажування виступає ефективним засобом закріплення курсантами теоретичних знань та розвитку в них практичних навичок, що необхідні курсантам у подальшій професійній діяльності.

7.2. Метою проведення поліцейського квесту є моделювання майбутньої професійної поліцейської діяльності та типових ситуацій, що виникають перед працівником поліції під час виконання покладених на нього завдань.

7.3. Метою участі курсантів у поліцейському квесті є демонстрація ними своїх знань та додаткове закріплення навичок щодо виконання певних дій пов'язаних із розкриттям кримінальних правопорушень, що були скоєні із використанням інформаційно-телекомунікаційних технологій, а також щодо пошуку у відкритих джерелах інформації, що становить слідчий та оперативний інтерес.

7.4. Місцем проведення поліцейського квесту є один із навчально-тренувальних полігонів (комп'ютерних класів) факультету № 4.

7.5. Для проведення поліцейського квесту використовуються персональні комп'ютери, смартфони та планшети, що повинні бути підключені до мережі Інтернет та із встановленим необхідним програмним забезпеченням.

7.6. Після прибуття курсантів із стажування для них згідно окремого затвердженого графіку організовують проведення поліцейського квесту.

7.7. Участь в організації та проведенні поліцейського квесту беруть науково-педагогічні працівники кафедр факультету № 4 (далі – організатори) з можливим залученням досвідчених працівників Національної поліції України.

7.8. Тривалість проведення поліцейського квесту – до одного навчального дня.

7.9. Організатори обирають лінійний або кільцевий сюжет поліцейського квесту, щоб курсанти могли виконувати практичні завдання квесту послідовно одне за одним або з можливістю розпочинати виконання практичних завдань з будь-якого із запропонованих.

7.10. Перед тим як взяти участь у поліцейському квесті курсанти мають завчасно ознайомитися із переліком практичних завдань, що можуть виконуватися ними під час участі у поліцейському квесті (Додаток 9).

7.11.Виконання кожного із практичних завдань квесту не повинно перевищувати 5-10 хвилин.

7.12.Перелік індивідуальних творчих завдань (фабули певних скоєних кримінальних правопорушень) та технічні засоби, що мають містити на собі «цифрові сліди» повинні бути підготовлені науково-педагогічними працівниками кафедр факультету № 4 до початку проведення поліцейського квесту.

7.13.Перед початком поліцейського квесту організатори оголошують курсантам правила проведення поліцейського квесту та критерії оцінювання правильності виконання курсантами завдань.

7.14.На початку поліцейського квесту організатори видають кожному із курсантів індивідуальне творче завдання – фабулу певного скоєного кримінального правопорушення.

7.15.Курсанти, які беруть участь у поліцейському квесті, повинні виконати певну послідовність практичних завдань щоб зібрати дані необхідні для розкриття кримінального правопорушення, фабулу якого курсанти отримали в індивідуальному творчому завданні.

7.16.Під час участі курсантів у поліцейському квесті організатори обліковують кількість правильно виконаних кожним курсантом практичних завдань.

7.17.Результати участі курсантів у поліцейському квесті враховуює комісія під час захисту матеріалів стажування у ЗВО.

## **8. Захист матеріалів стажування та критерії його оцінювання**

8.1.Після закінчення стажування курсанти подають на кафедру інформаційних технологій та кібербезпеки факультету № 4 ХНУВС такі документи (в прозорому файлі для документів формату А4):

8.1.1. Індивідуальний план проходження стажування (Додаток 2).

8.1.2. Звіт про проходження стажування (Додаток 3).

8.1.3. Щоденник стажування (Додаток 4).

8.1.4. Характеристику-відгук.

8.1.5. Виписку або копію наказу органу Національної поліції про організацію стажування на посаді.

8.1.6. Виписку або копію наказу органу Національної поліції про призначення керівника практики від органу чи підрозділу Національної поліції.

8.2.Характеристика-відгук на курсанта після проходження захисту матеріалів стажування передається до кадрового підрозділу ЗВО для приєднання до особової справи курсанта.

8.3.Захист курсантом матеріалів стажування проводиться у формі диференційованого заліку.

8.4.Наказом ХНУВС визначається склад комісії з прийому матеріалів стажування у курсантів до якої включають досвідчених працівників або фахівців галузевих служб Національної поліції, науково-педагогічних працівників кафедри інформаційних технологій та кібербезпеки факультету

#### № 4 ХНУВС.

8.5.Захист результатів стажування здійснюється у ХНУВС протягом перших десяти днів після прибуття курсантів зі стажування.

8.6.Під час засідання комісії із захисту матеріалів стажування:

8.6.1. Курсанти доповідають про всю проведену ними під час проходження стажування роботу, викладають зміст свого звіту.

8.6.2. Рецензент наданих курсантом матеріалів стажування висловлює свої зауваження щодо їх змісту.

8.6.3. Курсанти дають пояснення з приводу зроблених зауважень і відповідають на питання членів комісії (Додаток 8).

8.7.Під час проведення захисту матеріалів стажування, комісія враховує:

– результати перевірки та оцінку наданих курсантом матеріалів стажування;

– висновки та оцінку щодо проходження стажування курсантом, що були надані керівниками стажування від Національної поліції України;

– кількість правильно виконаних практичних завдань під час участі курсанта у поліцейському квесті, який проводився після проходження курсантами стажування;

– надані курсантом відповіді на запитання, що йому задавала комісія під час захисту матеріалів стажування.

8.8.Результати захисту стажування оцінюються за 100 бальною шкалою з подальшим переводом до національної шкали (100 балів – «відмінно», 80 балів – «добре», 60 балів – «задовільно», менше 60 балів – «незадовільно») та шкали ECTS.

8.9.Отримані бали за результатами захисту стажування комісія оголошує курсанту.

8.10.Результати захисту стажування також відображаються в атестаціях курсантів та фіксуються в особових справах випускників ХНУВС.

8.11.Загальні підсумки стажування і заходи щодо її подальшого вдосконалення обговорюються на оперативних нарадах в органах Національної поліції, на засіданнях вченої ради факультету № 4 і кафедри інформаційних технологій та кібербезпеки, загальних зборах курсантів.

8.12.У випадку якщо курсант не виконав програму стажування, отримав негативний висновок про якість її відпрацювання або незадовільну оцінку під час захисту стажування:

8.12.1. Керівництвом ХНУВС може бути надано курсанту право повторного її проходження в органах та підрозділах Національної поліції, за місцем дислокації ХНУВС, під час канікулярної відпустки.

8.12.2. Після повторного проходження курсантом стажування проводиться її захист.

8.12.3. У разі повторного невиконання програми стажування, отримання негативного висновку про якість її відпрацювання або незадовільної оцінки під час захисту стажування курсанти відраховуються з ХНУВС у встановленому порядку.

8.13.Курсанти, які отримали незадовільні оцінки за результатами захисту

стажування, до підсумкової атестації (складання випускних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт (проектів)) не допускаються як такі, що не виконали всі вимоги навчального плану.

## **9. Інформаційне та методичне забезпечення**

9.1. Під час проходження стажування курсант має право використовувати наступні інформаційні джерела:

9.1.1. Цю Програму стажування.

9.1.2. Нормативно-правові акти, що зазначені у «Переліку нормативно-правових актів, з якими бажано додатково ознайомити курсантів під час проходження стажування з метою закріплення у курсантів на практиці теоретичних знань» (Додаток 10).

9.1.3. Наукову та навчальну літературу:

- щодо діяльності Національної поліції в Україні;
- щодо захисту прав людини;
- щодо особливостей проведення окремих гласних та негласних слідчих (розшукових) дій;
- у сфері захисту інформації та забезпечення режиму секретності.

9.1.4. Інші необхідні джерела інформації.

9.2. Для ознайомлення з відкритими загальнодержавними нормативно-правовими актами України (законами, указами, постановами, тощо) та міжнародними документами, що були ратифіковані Україною, пропонується використовувати можливості ПІС «Законодавство України», що розміщена на веб-сайті Верховної Ради України в мережі Інтернет (<https://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?user=a#Find>).

9.3. Для ознайомлення із змістом відкритих наказів МВС України та Національної поліції України пропонується використовувати вебсайт в мережі Інтернет <http://tranzit.ltd.ua/nakaz/>.

9.4. Для ознайомлення із відкритими нормативно-правовими актами (накази, НД ТЗІ, ДСТУ) Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України пропонується зайти до розділу «Документи», що розташований на вебсайті Держспезв'язку в мережі Інтернет (<https://cip.gov.ua/ua/docs>).

9.5. Для ознайомлення із нормативно-правовими актами та іншими документами, що мають гриф обмеження доступу, курсант, за допомогою керівника практики від органу чи підрозділу Національної поліції, повинен звернутися до управління (відділ) режиму та технічного захисту інформації органу Національної поліції, в якому він проходить стажування.

## 10. Додатки

Додаток 1

### ЗРАЗОК

**наказу органу Національної поліції про організацію, проходження стажування курсантами Харківського національного університету внутрішніх справ, закріплення їх за підрозділами і призначення керівників стажування**

## НАЦІОНАЛЬНА ПОЛІЦІЯ УКРАЇНИ

(назва органу поліції)

### НАКАЗ

\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_

№ \_\_\_\_\_

(назва населеного пункту)

Про організацію, проходження стажування курсантами Харківського національного університету внутрішніх справ, закріплення їх за підрозділами і призначення керівників стажування

Відповідно до вимог наказів МВС України від 27 червня 2013 року № 621, від 14 лютого 2008 № 62, навчальних планів та програм стажування курсантів Харківського національного університету внутрішніх справ з метою закріплення теоретичних знань, отриманих під час навчання, набуття та вдосконалення професійних навичок і вмінь курсантами Харківського національного університету внутрішніх справ,

### НАКАЗУЮ:

1. Призначити, прибулих для проходження стажування курсантів:

1.1. \_\_\_\_\_ поліції \_\_\_\_\_  
(спеціальне звання) (прізвище, ім'я, по батькові) (назва посади)

\_\_\_\_\_, з посадовим окладом \_\_\_\_\_ гривень,  
(повна назва підрозділу) (назва органу поліції)  
з \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_ до \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_.

2. На період проходження стажування з \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_ до \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_ закріпити керівниками стажування (наставниками) за:

2.1. \_\_\_\_\_  
(назва посади) (повна назва підрозділу) (назва органу поліції) (спеціальне звання)

поліції \_\_\_\_\_ – за:

(прізвище, ім'я, по батькові)

– курсантом факультету № 4 ХНУВС \_\_\_\_\_ поліції \_\_\_\_\_;  
(спеціальне звання) (прізвище, ім'я, по батькові)

3. Закріпити для проходження стажування курсантів Харківського національного університету внутрішніх справ із призначенням керівників практики:

— курсанта факультету № 4 ХНУВС \_\_\_\_\_ поліції \_\_\_\_\_  
(спеціальне звання) (прізвище, ім'я, по батькові)

на посаді \_\_\_\_\_  
(назва посади, назва підрозділу, повна назва підрозділу поліції)

(без оплати/ встановивши йому посадовий оклад у розмірі \_\_\_\_ грн)

у термін з \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_ до \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_, призначивши керівником стажування \_\_\_\_\_

(назва посади, назва підрозділу, повна назва підрозділу поліції) (спеціальне звання)

поліції \_\_\_\_\_.  
(прізвище, ім'я, по батькові)

4. Керівникам стажування:

4.1. Протягом трьох днів після початку стажування затвердити індивідуальні плани проходження стажування, що повинні бути складені курсантами.

4.2. Не пізніше ніж за три дні до закінчення стажування:

4.1.2. Погодити звіти курсантів про проходження стажування та подати їх мені на затвердження.

4.2.2. Підготувати характеристики-відгуки на курсантів та подати їх мені або керівнику підрозділу на затвердження.

5. \_\_\_\_\_  
(посада керівника кадрового підрозділу)

\_\_\_\_\_ поліції \_\_\_\_\_:  
(спеціальне звання) (прізвище, ім'я, по батькові)

5.1. У дводенний термін після початку стажування організувати видачу курсантам вкладишів до посвідчення особи.

5.2. Не пізніше ніж за три дні до закінчення стажування перевірити правильність занесення курсантом відомостей у щоденник, про що зробити відповідний запис у щоденнику.

5.3. Витяг з даного наказу не пізніше ніж через сім днів після початку стажування направити до Харківського національного університету внутрішніх справ.

6. Контроль за виконанням наказу та проходженням стажування \_\_\_\_\_.

(залишаю за собою/покладаю на (назва посади, назва підрозділу, спеціальне звання, прізвище, ім'я, по батькові)).

7. Наказ довести за належністю.

**Начальник**

\_\_\_\_\_ поліції \_\_\_\_\_  
(спеціальне звання)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Завідувач кафедри інформаційних  
технологій та кібербезпеки  
факультету № 4 Харківського  
національного університету  
внутрішніх справ

\_\_\_\_\_  
(підпис)                      \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)  
\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.202\_\_

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН**

**проходження стажування  
курсанта 4 курсу факультету № 4 Харківського національного  
університету внутрішніх справ  
поліції**

\_\_\_\_\_  
(спеціальне звання курсанта)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові курсанта)

Строк (термін) проходження стажування з \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.202\_\_ до \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.202\_\_

№ з/п	Заплановані заходи	Термін виконання (з якої до якої дати або до якої дати)	Відмітка про виконання (не виконано або виконано з оцінкою)	Підпис безпосереднього керівника стажування
1	2	3	4	5
1.	<b>Ознайомлення з:</b>			
1.1.	Розміщенням службових кабінетів _____ (назва підрозділу органу поліції)	_____._____.202__		
1.2.	Режимом роботи _____ (назва підрозділу)	_____._____.202__		
1.3.	Особовим складом _____ (назва підрозділу)	_____._____.202__		
1.4.	Прилеглою територією до _____ (назва органу поліції)	_____._____.202__		
1.5.	Правилами пожежної безпеки в службових кабінетах та на території _____ (назва органу поліції)	_____._____.202__		
1.6.	Правилами поведінки з технічними засобами в службових кабінетах _____ (назва підрозділу органу поліції)	_____._____.202__		

1	2	3	4	5
1.7.	Структурою _____ (назва органу поліції)	___.___.202__ - ___.___.202__		
1.8.	Планом роботи _____ (назва органу поліції)	___.___.202__ - ___.___.202__		
1.9.	Положенням про (статутом) _____ (назва підрозділу)	___.___.202__		
1.10	Структурою _____ (назва підрозділу)	___.___.202__ - ___.___.202__		
1.11	Планом роботи _____ (назва підрозділу)	___.___.202__		
1.12	Функціональними обов'язками _____ (назва посади) _____ (назва підрозділу)	___.___.202__		
1.13	Географічною, соціально-економічною, демографічною, характеристиками оперативної обстановки території, що обслуговується _____ (назва органу поліції)	___.___.202__		
1.14	Кількістю та видами кримінальних правопорушень, що були скоєні на території, що обслуговується _____, (назва органу поліції) та станом їх розкриття	___.___.202__ - ___.___.202__		
1.15	Нормативно-правовими актами та документами, методичними вказівками та рекомендаціями, що регламентують діяльність Національної поліції України	___.___.202__ - ___.___.202__		
1.16	Нормативно-правовими актами та документами, методичними вказівками та рекомендаціями, що регламентують діяльність _____ (назва підрозділу)	___.___.202__ - ___.___.202__		
1.17	Нормативними документами щодо захисту прав і свобод людини	___.___.202__ - ___.___.202__		
1.18	Порядком забезпечення захисту прав і свобод людини в _____ (назва органу поліції)	___.___.202__ - ___.___.202__		
1.19	Нормативно-правовими актами та документами щодо взаємодії органів Національної поліції з громадськістю та засобами масової інформації	___.___.202__ - ___.___.202__		
1.20	Порядком взаємодії _____ (назва органу поліції) з громадськістю та засобами масової інформації	___.___.202__ - ___.___.202__		
1.21	Порядком роботи із запитами на публічну інформацію у _____ (назва органу поліції)	___.___.202__ - ___.___.202__		

1	2	3	4	5
1.22	Специфікою та перспективами розвитку підвідомчих і підконтрольних органів та підрозділів	___.202_ - ___.202_		
1.23	Правилами ведення службової документації в _____ (назва підрозділу)	___.202_ - ___.202_		
1.24	Порядком організації таємного та нетаємного діловодства в _____ (назва органу поліції)	___.202_ - ___.202_		
1.25	Порядком забезпечення заходів з режиму секретності під час виконання всіх видів робіт, пов'язаних з державною таємницею	___.202_ - ___.202_		
<b>2.</b>	<b>Закріплення на практиці знань:</b>			
2.1.	Щодо нормативної бази, що регламентує діяльність Національної поліції України	___.202_ - ___.202_		
2.2.	Щодо попередньої перевірки за заявами (повідомленнями) про кримінальні правопорушення	___.202_ - ___.202_		
2.3.	Щодо порядку заведення, реєстрації і припинення справ оперативного обліку	___.202_ - ___.202_		
2.4.	Щодо підготовки документів у відповідності до вимог Національної поліції за допомогою комп'ютерної техніки та прикладного програмного забезпечення	___.202_ - ___.202_		
2.5.	Щодо протидії правопорушенням в інформаційній сфері	___.202_ - ___.202_		
2.6.	Щодо профілактики правопорушень	___.202_ - ___.202_		
<b>3.</b>	<b>Придбання навичок:</b>			
3.1.	Виконання функціональних обов'язків _____ (назва посади)	___.202_ - ___.202_		
3.2.	Складання звітних документів	___.202_ - ___.202_		
3.3.	Складання процесуальних документів	___.202_ - ___.202_		
3.4.	Складання документів, що мають гриф обмеження доступу	___.202_ - ___.202_		
3.5.	Складання необхідних документів щодо виконання окремого доручення слідчого	___.202_ - ___.202_		
3.6.	Проведення окремих гласних та негласних слідчих (розшукових) дій	___.202_ - ___.202_		

1	2	3	4	5
3.7.	Формування переліку питань, що ставляться на вирішення комп'ютерно-технічної експертизи, під час розслідування злочинів	___.202_ – ___.202_		
4.	<b>Участь у проведенні:</b>			
4.1.	Збору, узагальненні та аналізу інформації з метою підготовки звітних документів	___.202_ – ___.202_		
4.2.	Добових чергувань в складі оперативно-слідчої групи	___.202_ – ___.202_		
4.3.	Виїздах на місце події і проведенні оперативно-розшукових заходів по «свіжим» слідам	___.202_ – ___.202_		
4.4.	Проведенні окремих гласних та негласних слідчих (розшукових) дій та оперативно-розшукових заходів, направлених на розкриття злочинів, що були скоєні на зоні обслуговування (по лінії роботи)	___.202_ – ___.202_		
4.5.	Забезпеченні публічної безпеки та порядку	В разі необхідності		
5.	<b>Бути присутнім:</b>			
5.1.	Нарадах зі службових питань	Згідно відповідних графіків		
5.2.	На заняттях зі службової та спеціальної підготовки	Згідно відповідних графіків		
6.	<b>Підготувати звіт про проходження стажування на посаді</b>	___.202_ – ___.202_		

Курсант \_\_\_\_\_ курсу групи \_\_\_\_\_  
 (номер) (шифр групи)  
**факультету № 4 Харківського  
 національного університету внутрішніх справ  
 поліції**

\_\_\_\_\_  
 (спеціальне звання)  
 \_\_\_.202\_

\_\_\_\_\_  
 (підпис)

\_\_\_\_\_  
 (ім'я та прізвище)

## ОЗНАЙМЛЕНИЙ

\_\_\_\_\_  
 (посада керівника стажування) (назва

\_\_\_\_\_  
 підрозділу органу поліції,

\_\_\_\_\_  
 у якому курсант проходить стажування)

**поліції**

\_\_\_\_\_  
 (спеціальне звання)  
 \_\_\_.202\_

\_\_\_\_\_  
 (підпис)

\_\_\_\_\_  
 (ім'я та прізвище)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

_____	_____
(посада – начальник)	(назва
_____	
органу Національної поліції, у якому курсант	
_____	
проходив стажування)	
_____ поліції	
(спеціальне звання)	
М.П. _____	_____
(підпис)	(ім'я та прізвище)
_____.____.202__	

**ЗВІТ**

**за результатами проходження стажування  
курсанта 4 курсу факультету № 4 Харківського національного  
університету внутрішніх справ  
поліції**

\_\_\_\_\_ (спеціальне звання курсанта) \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові курсанта)

Я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові курсанта)  
у період з \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_ до \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_ проходив(ла) стажування на посаді  
\_\_\_\_\_  
(повна назва посади, на якій курсант

\_\_\_\_\_ проходив стажування)  
На посаду був(ла) призначений(а) наказом \_\_\_\_\_  
(назва органу поліції)  
від \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_ № \_\_\_\_\_ з посадовим окладом \_\_\_\_ гривень (або без окладу).

За мною, згідно \_\_\_\_\_  
(наказу, розпорядження) \_\_\_\_\_ (назва органу поліції)  
від \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_ № \_\_\_\_\_, було закріплено керівника стажування від  
практичного органу Національної поліції \_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_ поліції \_\_\_\_\_,  
(спеціальне звання) \_\_\_\_\_ (Прізвище, Ім'я, По батькові)  
який(а) в \_\_\_\_\_ році закінчив(ла) \_\_\_\_\_  
(повна назва вищого навчального закладу)

за спеціальністю «\_\_\_\_\_»,  
(повна назва спеціальності)

та загальний стаж роботи якого(ї) в ОВС та Національній поліції складає  
\_\_\_\_\_ років, з яких \_\_\_\_\_ років складає стаж роботи в практичних органах  
внутрішніх справ, \_\_\_\_\_ років в Національній поліції, \_\_\_\_\_ років в даному органі  
Національної поліції, \_\_\_\_\_ років та \_\_\_\_\_ місяців в даному підрозділі, а \_\_\_\_\_ років  
та \_\_\_\_\_ місяців в займаній посаді.

За період стажування:

**1. Ознайомився(лась) з:**

1.1. Режимом роботи \_\_\_\_\_ :  
(назва підрозділу органу поліції, у якому курсант проходив стажування)

Робочі дні з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, вихідний – \_\_\_\_\_.

Робочий день починається в \_\_\_\_\_ годин, а закінчується в \_\_\_\_\_ годин, з перервою на обід з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.

1.2. Прилеглою територією до \_\_\_\_\_ :  
(назва органу поліції, у якому курсант проходив стажування)

1.3. Особовим складом \_\_\_\_\_ :  
(назва підрозділу органу поліції, у якому курсант проходив стажування)

1.4. Положенням \_\_\_\_\_ ,  
(назва органу поліції, у якому курсант проходив стажування)

що затверджено \_\_\_\_\_ .  
(яким документом, або ким та коли)

1.5. Планом роботи \_\_\_\_\_  
(назва органу поліції, у якому курсант проходив стажування)

на \_\_\_\_\_, що затверджений \_\_\_\_\_ .  
(який термін) (яким документом, або ким та коли)

1.6. Структурою \_\_\_\_\_ ,  
(назва органу поліції, у якому курсант проходив стажування)

що складається з:

1) (назви служб або відділів, секторів);

2)

1.7. Положенням \_\_\_\_\_ ,  
(назва підрозділу органу поліції, у якому курсант проходив стажування)

що затверджено \_\_\_\_\_ .  
(яким документом, або ким та коли)

1.8. Структурою \_\_\_\_\_ ,  
(назва підрозділу органу поліції, у якому курсант проходив стажування)

що складається з:

1) (назви секторів, відділів або посад працівників підрозділу);

2)

1.9. Планом роботи \_\_\_\_\_  
(назва підрозділу органу поліції, у якому курсант проходив стажування)

на \_\_\_\_\_, що затверджений \_\_\_\_\_ .  
(який термін) (яким документом, або ким та коли)

1.10. Функціональними обов'язками \_\_\_\_\_  
(посада, на якій курсант проходив стажування)

\_\_\_\_\_ ,  
що затверджені \_\_\_\_\_ .  
(яким документом, або ким та коли)

1.11. Географічною, соціально-економічною, демографічною, характеристиками оперативної обстановки території, що обслуговується \_\_\_\_\_ .  
(назва підрозділу органу поліції, у якому курсант проходив стажування)

1.12. Кількістю та видами кримінальних правопорушень, що були скоєні на території, що обслуговується \_\_\_\_\_ та станом \_\_\_\_\_  
(назва органу поліції, у якому курсант проходив стажування)

їх розкриття.

1.13. Нормативно-правовими актами та документами, методичними вказівками та рекомендаціями, що регламентують діяльність \_\_\_\_\_:  
(назва підрозділу органу поліції, у якому курсант проходив стажування)

1)

2)

1.14. Нормативно-правовими актами та документами, методичними вказівками та рекомендаціями щодо дотримання прав людини в Національній поліції України:

1.15. Сучасним станом дотримання прав людини в \_\_\_\_\_.  
(назва органу поліції, у якому курсант проходив стажування)

1.16. Нормативно-правовими актами та документами щодо взаємодії органів Національної поліції з громадськістю та засобами масової інформації.

1.17. Порядком взаємодії \_\_\_\_\_  
(назва органу поліції, у якому курсант проходив стажування)  
з громадськістю та засобами масової інформації.

Підрозділом, що організовує взаємодію з громадськістю та засобами масової інформації є \_\_\_\_\_.  
(назва підрозділу органу поліції)

1.18. Порядком роботи із запитами на публічну інформацію у \_\_\_\_\_,  
(назва органу поліції, у якому курсант проходив стажування)  
що затверджений \_\_\_\_\_  
(назва нормативного документу, номер та коли затверджено)

\_\_\_\_\_.202\_\_ № \_\_\_\_\_.  
1.19. Специфікою та перспективами розвитку підвідомчих і підконтрольних органів та підрозділів.

1.20. Правилами ведення службової документації, що здійснюється у відповідності до \_\_\_\_\_.  
(назва нормативного документу, номер та коли затверджено)

1.21. Порядком організації нетаємного діловодства в \_\_\_\_\_,  
(назва органу поліції, у якому курсант проходив стажування)  
що здійснюється у відповідності до \_\_\_\_\_.  
(назва нормативного документу, номер та коли затверджено)

1.22. Порядком забезпечення заходів з режиму секретності під час виконання всіх видів робіт, пов'язаних з державною таємницею.

## **2. Закріпив(ла) на практиці знання:**

2.1. Щодо нормативної бази, яка регламентує діяльність Національної поліції України.

2.2. Щодо попередньої перевірки за заявами (повідомленнями) про злочини.

2.3. Щодо порядку заведення, реєстрації і припинення справ оперативного обліку.

2.4. Щодо підготовки документів у відповідності до вимог Національної поліції за допомогою комп'ютерної техніки та прикладного програмного забезпечення.

2.5. Щодо протидії правопорушенням в інформаційній сфері.

2.6. Щодо профілактики правопорушень.

**3. Придбав(ла) навички:**

3.1. Виконання функціональних обов'язків \_\_\_\_\_.  
(назва посади)

3.2. Ведення наступних журналів:

1)

2)

3.3. Складання наступних документів:

1)

2)

3.4. Складання наступних процесуальних документів:

1)

2)

3.5. Складання наступних документів, що мають гриф обмеження доступу:

1)

2)

3.6. Складання наступних документів щодо виконання окремого доручення слідчого:

1)

2)

3.7. Проведення наступних гласних та негласних слідчих (розшукових) дій:

1)

2)

3.8. Щодо формування переліку питань, що ставляться на вирішення комп'ютерно-технічної експертизи, під час розслідування таких видів злочинів.

1)

2)

**4. Брав(ла) участь у проведенні:**

4.1. Збору, узагальненні та аналізу інформації з метою підготовки звітних документів:

1)

4.2. Добових чергуваннях в складі оперативно-слідчої групи під час виїзду на місце скоєння таких видів кримінальних правопорушень:

1)

4.3. Виїздах на місце події і проведенні по «свіжим» слідам наступних оперативно-розшукових заходів:

1)

4.4. У проведенні наступних гласних та негласних слідчих (розшукових) дій та оперативно-розшукових заходів, направлених на розкриття злочинів, що були скоєні на зоні обслуговування (по лінії роботи):

1)

4.5. Участь у забезпеченні публічної безпеки та порядку під час:



1)

4.6. Інші заходи ...

1)

**5. Був(ла) присутня на:**

5.1. Нарадах з питань:

1)

5.2. Заняттях зі службової та спеціальної підготовки на тему:

1)

**6.** За період проходження стажування здобув(ла) необхідний досвід роботи з \_\_\_\_\_  
(вид діяльності)

та підвищив(ла) свій професійний рівень.

Курсант \_\_\_\_\_ курсу групи \_\_\_\_\_  
(номер) (шифр групи)

**факультету № 4 Харківського  
національного університету внутрішніх справ  
поліції**

(спеціальне звання)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.202\_

(посада керівника стажування)

(назва

підрозділу органу поліції,

у якому курсант проходив стажування)

**поліції**

(спеціальне звання)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.202\_

**ПОГОДЖЕНО**

(посада керівника підрозділу, де курсант проходив стажування)

(назва органу поліції,

у якому курсант проходив стажування)

**поліції**

(спеціальне звання)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.202\_

**Зразок оформлення щоденника практики***Перша сторінка обкладинки щоденника***МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ****Харківський національний університет внутрішніх справ****ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ****стажування на посаді**

(вид і назва практики)

курсанта \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

факультет \_\_\_\_\_ **№ 4**кафедра \_\_\_\_\_ **інформаційних технологій та кібербезпеки**рівень вищої освіти \_\_\_\_\_ **перший (бакалаврський)**спеціальність \_\_\_\_\_ **125 «Кібербезпека»**спеціалізація \_\_\_\_\_ **протидія кіберзлочинності**\_\_\_\_\_ **4** курс, група \_\_\_\_\_

Наказ про закріплення за підрозділом, у якому буде організовано практику

(найменування органу Національної поліції, який видав наказ)

від \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.202\_\_ № \_\_\_\_\_

Строк проведення практики з \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.202\_\_ по \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.202\_\_

**202\_\_ рік**

*Перша сторінка щоденника***Відмітка про прибуття на практику:**

Курсант \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_ прибув в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(назва організації, установи)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(посада працівника кадрового підрозділу)

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_ \_\_\_\_\_  
(спеціальне звання) (підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_ \_\_\_\_\_  
(дата) (печатка організації)

**Відмітка про вибуття до навчального закладу:**

Курсант \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_ вибув з \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(назва організації, установи)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(посада працівника кадрового підрозділу)

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_ \_\_\_\_\_  
(спеціальне звання) (підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_ \_\_\_\_\_  
(дата) (печатка організації)

*Друга сторінка щоденника*  
**Календарний графік проходження практики**

№ з/п	Назви робіт	Тиждень проходження практики	Відмітки про виконання
1	2	3	4
1.	<b>Ознайомитися з:</b>		
1.1.	Розміщенням службових кабінетів підрозділу в якому курсант проходить практику	Перший	
1.2.	Режимом роботи підрозділу в якому курсант проходить практику	Перший	
1.3.	Особовим складом підрозділу в якому курсант проходить практику	Перший	
1.4.	Прилеглою територією до організації в якій курсант проходить практику	Перший	
1.5.	Правилами пожежної безпеки в службових кабінетах та на території організації в якій курсант проходить практику	Перший	
1.6.	Правилами поведження з технічними засобами в службових кабінетах підрозділу в якому курсант проходить практику	Перший	
1.7.	Структурою організації в якій курсант проходить практику	Перший	
1.8.	Планом роботи організації в якій курсант проходить практику	Перший	
1.9.	Положенням про підрозділ в якому курсант проходить практику	Перший	
1.10.	Структурою підрозділу в якому курсант проходить практику	Перший	
1.11.	Планом роботи підрозділу в якому курсант проходить практику	Перший	
1.12.	Своїми функціональними обов'язками	Перший	
1.13.	Географічною, соціально-економічною, демографічною, характеристиками оперативної обстановки території, що обслуговується органом поліції в якому курсант проходить практику к	Перший	
1.14.	Кількістю та видами кримінальних правопорушень, що були скоєні на території, що обслуговується органом поліції в якому курсант проходить практику, та станом їх розкриття	Перший	
1.15.	Нормативно-правовими актами та документами, методичними вказівками та рекомендаціями, що регламентують діяльність Національної поліції України	Протягом практики	
1.16.	Нормативно-правовими актами та документами, методичними вказівками та рекомендаціями, що регламентують діяльність підрозділу в якому курсант проходить практику	Протягом практики	
1.17.	Нормативно-правовими актами та документами щодо захисту прав і свобод людини	Протягом практики	

## Третя сторінка щоденника

1	2	3	4
1.18.	Порядком забезпечення захисту прав і свобод людини в організації в якій курсант проходить практику	Протягом практики	
1.19.	Нормативно-правовими актами та документами щодо взаємодії органів Національної поліції з громадськістю та засобами масової інформації	Протягом практики	
1.20.	Порядком взаємодії організації, в якій курсант проходить практику, з громадськістю та засобами масової інформації	Протягом практики	
1.21.	Порядком роботи із запитами на публічну інформацію у організації, в якій курсант проходить практику	Протягом практики	
	Специфікою та перспективами розвитку підвідомчих і підконтрольних органів та підрозділів.	Протягом практики	
1.22.	Правилами ведення службової документації в підрозділі в якому курсант проходить практику	Протягом практики	
1.23.	Порядком організації таємного та нетаємного діловодства в організації в якій курсант проходить практику	Протягом практики	
1.24.	Порядком забезпечення заходів з режиму секретності в організації, в якій курсант проходить практику, під час виконання всіх видів робіт, пов'язаних з державною таємницею, що здійснюються	Протягом практики	
2.	<b>Закріплення на практиці знань:</b>		
2.1.	Щодо нормативної бази, яка регламентує діяльність Національної поліції України	Протягом практики	
2.2.	Щодо попередньої перевірки за заявами (повідомленнями) про злочини	Протягом практики	
2.3.	Щодо порядку заведення, реєстрації і припинення справ оперативного обліку	Протягом практики	
2.4.	Щодо підготовки документів у відповідності до вимог Національної поліції України за допомогою комп'ютерної техніки та прикладного програмного забезпечення	Протягом практики	
2.5.	Щодо протидії правопорушенням в інформаційній сфері	Протягом практики	
2.6.	Щодо профілактики правопорушень	Протягом практики	
3.	<b>Придбання навичок:</b>		
3.1.	Виконання функціональних обов'язків, що були покладені на курсанта на час практики	Протягом практики	
3.2.	Складання звітних документів	Протягом практики	
3.3.	Складання процесуальних документів	Протягом практики	
3.4.	Складання процесуальних документів	Протягом практики	

*Четверта сторінка щоденника*

1	2	3	4
3.5.	Складання документів, що мають гриф обмеження доступу	Протягом практики	
3.6.	Складання необхідних документів щодо виконання окремого доручення слідчого	Протягом практики	
3.7.	Проведення окремих гласних та негласних слідчих (розшукових) дій	Протягом практики	
3.8.	Формування переліку питань, що ставляться на вирішення комп'ютерно-технічної експертизи, під час розслідування злочинів	Протягом практики	
4.	<b>Участь у проведенні:</b>		
4.1.	Збору, узагальненні та аналізу інформації з метою підготовки звітних документів	Протягом практики	
4.2.	Добових чергувань в складі оперативно-слідчої групи	Протягом практики	
4.3.	Вийздах на місце події і проведенні оперативно-розшукових заходів по «свіжим» слідам	Протягом практики	
4.4.	Проведенні окремих гласних та негласних слідчих (розшукових) дій та оперативно-розшукових заходів, направлених на розкриття злочинів, що були скоєні на зоні обслуговування (по лінії роботи)	Протягом практики	
4.5.	Забезпеченні публічної безпеки та порядку	Протягом практики	
5.	<b>Бути присутнім:</b>		
5.1.	Нарадах зі службових питань	Протягом практики	
5.2.	На заняттях зі службової та спеціальної підготовки	Протягом практики	
6.	<b>Підготувати звіт про проходження стажування на посаді</b>	Останній	

**Керівники практики:**

від вищого навчального закладу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_ (спеціальне звання)

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_\_\_

(дата)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

від органу Національної поліції, у якому курсант проходить практику

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_ (спеціальне звання)

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_\_\_

(дата)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

**Примітка.** В розділі "Робочі записи під час стажування" зазначаються:

- підрозділ, у якому здійснено практику (стажування), посада та функціональні обов'язки,
- заходи, в яких взято участь;
- практичні навички, отримані при проходженні практики (стажування);
- перелік документів, які були складені безпосередньо;
- труднощі та недоліки, що мали місце під час проходження практики (стажування);
- інша інформація, що впливає на якість проходження практики (стажування).

*Шоста сторінка щоденника*

## Відгук і оцінка роботи курсанта на стажуванні керівника практики від органу чи підрозділу Національної поліції

[illegible]

## Керівник практики від Національної поліції

---

---

(посада)

---

(спеціальне звання)

202

(дата)

---

(підпис)

(печатка)

---

(ім'я та прізвище)



This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the paper.

---

---

---

---

---

---

### Оцінка:

за національною шкалою (словами)	кількість балів (цифрами і словами)	за шкалою ECTS

(посада)

(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_.202\_\_\_\_  
(дата)

*Остання сторінка щоденника*

У цьому щоденнику пронумеровано, прошнуровано та опечатано  
печаткою \_\_\_\_\_

(назва організації)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) аркушів.  
(кількість аркушів цифрами та словами)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

**ПАМ'ЯТКА**  
**щодо проходження стажування на посаді**  
**курсантом факультету № 4 Харківського національного університету**  
**внутрішніх справ, які навчаються за спеціальністю 125 «Кібербезпека»**

**Організаційні вказівки щодо проходження стажування**

З метою успішного проведення стажування курсант зобов'язаний:

1. Під час підготовки до стажування:
  - ознайомитися з програмою проходження стажування;
  - заповнити у щоденнику відомості про курсанта, керівника та тему кваліфікаційної роботи, керівника стажування від навчального закладу;
  - не менш ніж за три доби перед відбуттям на стажування отримати через начальника курсу з режимно-секретного підрозділу ХНУВС довідку про наявність допуску до державної таємниці (форма 12).
2. Після прибуття на місце проходження стажування:
  - відрекомендуватися начальнику (керівнику) підрозділу та доповісти про завдання і програму стажування;
  - передати до режимно-секретного підрозділу організації довідку про наявність допуску до державної таємниці;
  - на основі програми проходження стажування разом з керівником практики від практичного органу скласти індивідуальний план проходження стажування на весь період стажування і подати його на затвердження начальнику органу;
  - надіслати електронною поштою до ХНУВС електронний файл з відомостями про підрозділ та повну назву посади, на яку було призначено курсанта, повну назву посади керівника стажування, його прізвище, ім'я, по батькові, контактні мобільний та робочий телефони.
3. У ході проходження стажування:
  - проходити стажування у відповідності до затвердженого індивідуального плану проходження стажування;
  - чітко планувати свою роботу, ретельно та якісно проводити кожний із заходів, сумлінно виконувати всі службові доручення;
  - щоденно вести в щоденнику облік проведених ним заходів;
  - кожні два тижні у п'ятницю надсилати електронною поштою до ХНУВС електронний файл із звітом (за встановленою формою) про виконану роботу під час стажування;
  - бути бездоганим у своїй поведінці, взірцем високої дисциплінованості, зразкового зовнішнього вигляду, дорожити честю курсанта;
  - у разі необхідності зв'язуватися за допомогою телефонного зв'язку з керівником практики від навчального закладу, щоб сповіщати його про проблеми, що виникають під час проходження стажування та що заважають

проходженню стажування;

- отримати з кадрового підрозділу або канцелярії органу Національної поліції виписку або копію наказу органу Національної поліції про організацію стажування на посаді та виписку або копію наказу органу Національної поліції про призначення керівника стажування від органу Національної поліції.

4. Перед закінченням проходження стажування:

- не менше ніж за тиждень до кінця терміну проходження стажування разом з керівником практики від практичного органу підготувати звіт про проходження стажування та подати його на затвердження керівнику органу чи служби, де проходив стажування;

- забрати з режимно-секретного підрозділу організації довідку про наявність допуску до державної таємниці;

- отримати від керівника практики затверджену керівником органу чи служби характеристику за час проходження стажування;

- впевнитись, що на звіті про проходження стажування та характеристиці стоять відбитки гербової печатки органу Національної поліції, де проходив стажування курсант;

- якщо поставити відбитки гербової печатки немає можливості, то поставити відбитки печатки органу чи підрозділу Національної поліції України, у якій проходив стажування курсант.

5. Після прибуття до навчального закладу:

- помістити в прозорий файл для документів формату А4 звітні матеріали стажування, а саме: індивідуальний план, щоденник, звіт, характеристику-відгук (здається тимчасово, після захисту матеріалів стажування передається до кадрового підрозділу навчального закладу), примірник (або копію чи виписку) наказу або розпорядження практичного органу Національної поліції, у якому проходив стажування, про закріплення керівника та призначення на посаду курсанта;

- у перший же робочий день здати на кафедру інформаційних технологій та кібербезпеки для перевірки усі звітні матеріали;

- здати начальнику курсу довідку про наявність допуску до державної таємниці;

- дізнатися про день, час та місце проведення захисту матеріалів стажування.

### **Порядок ведення щоденника стажування**

1. У розділі «Облік виконаної роботи» у хронологічному порядку розміщуються:

- особисто виконана робота;
- позитивний досвід роботи працівників, усього колективу;
- труднощі й недоліки, що заважали нормальній діяльності підрозділу та стажиста;

- статистичні дані, цікаві з точки зору підготовки фахівця у сфері протидії кіберзлочинності;

– висновки та пропозиції щодо поліпшення діяльності Національної поліції України.

2. У кінці стажування курсант складає «Звіт про проходження стажування».

У ньому містяться:

– підсумки виконання програми стажування (що конкретно зроблено; що вивчено; узагальнено; відпрацьовано практично);

– думки про результати стажування;

– висновки щодо позитивних моментів організації та проходження стажування;

– труднощі і недоліки, що виникали у нього за період проходження стажування, недостатність знань, отриманих під час навчання;

– пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу та поліпшення організації стажування в органах Національної поліції.

До звіту додаються матеріали, що стосуються проходження стажування (наприклад, копії документів, виконаних у ході стажування, довідки, плани, рішення зборів, матеріали наочної агітації, тощо).

**Відомості про випускню кваліфікаційну роботу, над написанням якої працює курсант:**

Тема роботи \_\_\_\_\_

Кінцевий результат роботи \_\_\_\_\_

Посада керівника роботи \_\_\_\_\_

Спеціальне звання керівника роботи \_\_\_\_\_

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

Робочий телефон керівника роботи \_\_\_\_\_

Мобільний телефон керівника роботи \_\_\_\_\_

e-mail керівника роботи \_\_\_\_\_

**Відомості про керівника стажування від навчального закладу:**

Посада \_\_\_\_\_

Спеціальне звання \_\_\_\_\_

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

Робочий телефон керівника \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Мобільний телефон керівника \_\_\_\_\_

**Відомості щодо електронного звітування:**

Надіслати до ХНУВС (на обидві адреси одночасно) в електронному вигляді:

– у перші два дні після початку проходження стажування – звіт щодо підрозділу у якому курсант проходить стажування та займану посаду;

– у останню п'ятницю проходження стажування – звіт про виконану роботу під час проходження стажування.

Адреса електронної пошти ХНУВС fpmsit@univd.kharkov.ua

Адреса електронної пошти кафедри rvachyov@ukr.net

Тема листа повинна мати формат: Ф4- Прізвище та ініціали курсанта

**Провів інструктаж щодо порядку проходження стажування та перевірів правильність внесених даних до щоденника:**

<hr/>		
(посада)		
<hr/>	<hr/>	<hr/>
(спеціальне звання)	(підпис)	(ініціали та прізвище)
____.____.202____		
(дата)		

**Прослухав інструктаж щодо порядку проходження стажування:**

Курсант групи

<hr/>	<hr/>	<hr/>
(спеціальне звання)	(підпис)	(ініціали та прізвище)
____.____.202____		
(дата)		

**Відомості про стажування:**

Місце проходження \_\_\_\_\_  
(назва органу Національної поліції)

Робочі дні \_\_\_\_\_ Робочий день з \_\_\_\_\_ годин до \_\_\_\_\_ годин  
Стажування проходив на посаді \_\_\_\_\_

**Відомості про керівника стажування від практичного органу:**

Посада \_\_\_\_\_

Спеціальне звання \_\_\_\_\_

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

Керівника закріплено за курсантом \_\_\_\_\_  
(наказом, розпорядженням) (назва органу поліції)

від \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Освіта \_\_\_\_\_ форма навчання \_\_\_\_\_  
(середня, середня-спеціальна, вища) (денна, заочна)

спеціальність \_\_\_\_\_

Стаж роботи керівника практики поліції \_\_\_\_\_ років, в посаді \_\_\_\_\_ років

Номер робочого телефону керівника (з кодом міста) \_\_\_\_\_

Номер мобільного телефону керівника \_\_\_\_\_

**Профорієнтаційна робота:**

Курсантом було відвідано з профорієнтаційною бесідою навчальні заклади:

\_\_\_\_\_

Кількість учнів у 10-х класах \_\_\_\_\_ з них були присутні \_\_\_\_\_

Кількість учнів у 11-х класах \_\_\_\_\_ з них були присутні \_\_\_\_\_

**Зразок оформлення службового зошиту щодо проходження стажування**

*Обкладинка зошита*  
**НАЦІОНАЛЬНА ПОЛІЦІЯ УКРАЇНИ**

---

(назва органу де курсант проходить практику)

---

(назва підрозділу де курсант проходить практику)

**СЛУЖБОВИЙ ЗОШИТ****стажування на посаді**

---

(вид і назва практики)

курсанта

(прізвище, ім'я, по батькові)

**факультет № 4 Харківського національного університету внутрішніх справ**

(назва факультету та ЗВО)

кафедра

**інформаційних технологій та кібербезпеки**

ступінь вищої освіти

**перший (бакалаврський)**

спеціальність

**125 «Кібербезпека»**

спеціалізація

**протидія кіберзлочинності**

**4**

курс, група

**202\_\_ рік**

*Перша сторінка зошита*

**ІНФОРМАЦІЯ**  
**про хід виконання стажування**

<b>Дата та день тижня</b>	<b>Зміст роботи</b> (детально зазначаються усі виконані роботи курсантом та заходи у яких він брав участь, як то: знайомство з керівництвом, особовим складом, розміщенням службових кабінетів, прилеглою територію; ознайомлення, вивчення або повторення нормативно-правових актів (із зазначенням яких саме, їхнього номеру та дати підписання, зі змінами на яку дату); підготовка документів (із зазначенням яких саме); введення паперових або комп'ютерних обліків (із зазначення кількості внесених записів); присутність на заняттях зі службової підготовки та нарадах (із зазначенням тем); участь забезпеченні публічної безпеки та порядку (де, з якого до якого часу); встановлення програмного забезпечення, технічних засобів (із зазначенням яких саме); тощо)	<b>Підпис керівника стажування від Національної поліції</b> (за кожен робочий день)
1	2	3



*Починаючи з другої сторінки зошита*

1	2	3

*Остання сторінка зошита*

У цьому зошиті пронумеровано, прошнуровано та опечатано печаткою

---

(назва організації)

(

---

) аркушів.  
(кількість аркушів цифрами та словами)

---

(підпис)

---

(ім'я та прізвище)

**ЗРАЗОК**

**вкладиша до посвідчення особи курсанта (слухача) закладу вищої освіти  
МВС України зі специфічними умовами навчання, які здійснюють  
підготовку поліцейських, який проходить навчальну практику  
(стажування)**

(додаток 4 до Положення про практичну підготовку слухачів та курсантів  
вищих навчальних закладів МВС України, затвердженого наказом МВС  
України від 27.06.2013 № 621)

Формат 90x60

**ВКЛАДИШ**

**до службового посвідчення** \_\_\_\_\_  
(серія та номер)

Курсант (слухач) \_\_\_\_\_  
(спеціальне звання, прізвище, ім'я, по батькові)  
є практикантом (стажистом) на посаді \_\_\_\_\_  
(назва посади,  
\_\_\_\_\_  
підрозділу, органу внутрішніх справ)

Дійсний до \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.202\_\_ при пред'явленні службового посвідчення.

**Керівник кадрового підрозділу  
органу внутрішніх справ**

\_\_\_\_\_  
(посада, спеціальне звання)                      \_\_\_\_\_  
(підпис)                      \_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.202\_\_

М.П.

**ЗРАЗОК**

<b>ВКЛАДИШ</b>		
<b>до службового посвідчення</b> _____ (серія та номер)		
Курсант _____ (спеціальне звання, прізвище, ім'я, по батькові)		
є практикантом (стажистом) на посаді _____ (назва посади, _____ підрозділу, органу внутрішніх справ)		
Дійсний до _____._____.202__ при пред'явленні службового посвідчення.		
<b>Керівник кадрового підрозділу органу внутрішніх справ</b>		
_____ (посада, спеціальне звання)	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)

## ПЕРЕЛІК

### запитань для перевірки знань курсантів на початку стажування та після проходження стажування

#### *Щодо діяльності Національної поліції України:*

1. В яких нормативно-правових актах наведено правила ведення службової документації в Національній поліції України?
2. На підставі яких нормативно-правових актів організовано нетаємне діловодство в Національній поліції України?
3. На підставі яких нормативно-правових актів організовано таємне діловодство в Національній поліції України?
4. Які вимоги висуваються до оформлення службових документів, під час їхнього складання за допомогою комп'ютерної техніки?

#### *Щодо діяльності органу та підрозділу в якому проходив стажування курсант*

5. Який режим роботи був в підрозділі, де Ви проходили стажування?
6. Опишіть територію на який розташований орган поліції, в якому Ви проходили стажування.
7. Яким нормативно-правовим актом затверджено положення про орган поліції, в якому Ви проходили стажування?
8. Які заходи було передбачено в плані роботи органу поліції, в якому Ви проходили стажування?
9. Яка структура органу поліції, в якому Ви проходили стажування?
10. Яким нормативно-правовим актом затверджено положення про підрозділ органу поліції, в якому Ви проходили стажування?
11. Яка структура підрозділу органу поліції, в якому Ви проходили стажування?
12. Які заходи було передбачено в плані роботи підрозділу органу поліції, в якому Ви проходили стажування?
13. Які основні функціональні обов'язки працівника, на посаді якого Ви проходили стажування.
- 14.3 якими нормативно-правовими актами, методичними вказівками та рекомендаціями, що регламентують діяльність підрозділу органу поліції, в якому Ви проходили стажування, Ви ознайомились?
15. Який порядок забезпечення заходів з режиму секретності під час виконання всіх видів робіт, пов'язаних з державною таємницею в органі поліції, в якому Ви проходили стажування?
- 16.3 яким програмним забезпеченням Ви ознайомились під час стажування?
- 17.3 веденням яких журналів Ви ознайомились під час стажування?
18. Які документи Ви складали під час стажування?

#### *Щодо дотримання прав людини в діяльності Національної поліції України*

19. Які державні органи мають право контролювати діяльність поліції?
20. До компетенцій якого державного органу віднесено функцію нагляду щодо додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову

діяльність?

21. Як і де проводиться особистий прийом громадян керівниками органів поліції?
22. Які реквізити повинно містити звернення громадянина?
23. Які обмеження існують щодо застосування заходів фізичного впливу, спеціальних засобів та вогнепальної зброї?
24. Який порядок затримання осіб до органів поліції?
25. Який порядок доставки осіб до органів поліції?
26. Які правила перебування затриманих осіб у кімнаті для затриманих громадян?
27. До яких інстанцій можуть подавати скарги громадяни щодо протиправних дій працівників поліції?
28. Коли громадянин може звертатися до міжнародних судових установ з приводу захист своїх прав?

*У сфері використання інформаційних технологій в діяльності Національної поліції України*

29. Яка схема передачі даних між підрозділами Національної поліції України?
30. Яке програмне забезпечення використовується в Національній поліції України?
31. Які інформаційні системи використовуються в Національній поліції України?
32. Які технології організації передачі мовного та візуального зв'язку використовуються в Національній поліції України?
33. Які технічні та програмні засоби використовуються в Національній поліції України для передачі мови та зображення на відстань?
34. Які технології передачі даних використовуються в Національній поліції України?
35. Які технічні засоби використовуються в Національній поліції України для передачі даних на відстань?

*У сфері технічного захисту інформації*

36. Системи охорони об'єктів Національної поліції України.
37. Характеристика організації внутрішньооб'єктового режиму в підрозділах Національної поліції України.
38. Об'єкти захисту інформації в інформаційних системах Національної поліції України.
39. Типові недоліки в організації обмеження доступу до інформаційних ресурсів Національної поліції України.
40. Узагальнена структурна схема обігу паперової інформації з обмеженим доступом в Національній поліції України.
41. Структура нормативно-правової бази захисту інформації.
42. Типи технічних каналів витоку інформації.
43. Огляд можливих каналів витоку інформації із систем зв'язку.
44. Огляд можливих каналів витоку мовної інформації.

45. Основні складові інформаційної безпеки як комплексної проблеми.
46. Види інформації за режимами використання.
47. Властивості інформації як об'єкта правовідносин.
48. Класифікація погроз інформації.
49. Політика безпеки інформації.
50. Основні напрямки державної політики в інформаційній сфері.
51. Порядок ліцензування діяльності в галузі захисту інформації.
52. Порядок виконання робіт в галузі технічного захисту інформації.

## **ПЕРЕЛІК**

**практичних завдань, які повинні вміти виконувати курсанти під час участі у поліцейському квесті, що проводиться після проходження курсантами стажування**

### **Робота з геоінформаційними системами**

1. Використовуючи геоінформаційні системи:
  - 1) встановити за GPS-координатами фізичну адресу;
  - 2) встановити відстань між певними різними фізичними адресами.
2. Використовуючи можливості сайту Police.kh.ua встановити осередки злочинності у Харкові де за останні 30 діб найбільше було скоєно певний вид злочину.

### **Робота з електронними реєстрами та базами даних**

3. Використовуючи базу даних «Законодавство України» на вебсайті Верховної Ради України знайти певний нормативно-правовий акт за його назвою або реєстраційним номером та датою реєстрації.
4. Знайти у Єдиному державного реєстрі судових рішень за номером справи всі ухвали та рішення суду.
5. Використовуючи вебсайт Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань встановити чи займається підприємницькою діяльністю певна фізична особа.
6. Отримати з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно інформацію щодо власників нерухомого майна за певною адресою.
7. За допомогою сайту declarations.com.ua знайти декларацію посадової особи маючи її прізвище, ім'я та по батькові.
8. Використовуючи можливості Telegram-боту «@OpenDataUAbot» встановити власників, керівника та юридичну адресу певної компанії.
9. Використовуючи Реєстр операторів, провайдерів телекомунікацій встановити контактні дані певного оператора чи провайдера.
10. Отримати з Єдиного державного реєстру транспортних засобів інформацію про транспортні засоби, що зареєстровані за певною фізичною чи юридичною особою.
11. За державним номером автотранспортного засобу використовуючи можливості:
  - 1) Telegram-боту «@OpenDataUAbot» визначити модель, колір та рік його випуску;
  - 2) вебсайту МВС України перевірити чи не перебуває він у розшуку.
12. За серією та номером паспорта громадянина України перевірити його:
  - 1) на вебсайті МВС України серед викрадених та втрачених;
  - 2) на вебсайті Державної міграційної служби України серед недійсних.

### **Робота з цифровими носіями інформації та пристроями**

13. Під час огляду мобільного телефону встановити його IMEI

ідентифікатор.

14. Під час огляду смартфона чи планшета встановити:

- 1) MAC-адресу його Wi-Fi модулю;
- 2) назви точок доступу Wi-Fi до яких раніше підключався пристрій;
- 3) використовуючи штатні функції месенджера «Viber», отримати усі збережені повідомлення користувача.

15. Під час огляду включеного комп'ютера встановити його:

- 1) MAC-адреси мережних адаптерів;
- 2) внутрішню та зовнішню IP адреси.

16. Під час огляду графічного файлу із фотознімком встановити:

- 1) виробника та модель пристрою, за допомогою якого було зроблено фотознімок.
- 2) координати місця, в якому було зроблено цей фотознімок;

### **Пошук інформації у відкритих електронних джерелах**

17. За BIN-номером банківської картки визначити банк-емітент, що випустив в обіг цю картку.

18. Встановити за MAC-адресою мережного пристрою його виробника.

19. Використовуючи сервіс whois встановити:

- 1) за доменним ім'ям ресурсу його власника та компанію реєстратора цього доменного імені;
- 2) за IP-адресою встановити назву Інтернет-провайдеру, за яким закріплений ця адреса.

20. Використовуючи програмний застосунок для смартфонів «GetContact» за номером телефону спробувати встановити ім'я користувача, рід його діяльності, місце проживання тощо.

21. За допомогою вебсайту wigle.net спробувати встановити місце знаходження Wi-Fi точки з певною назвою.

22. За IMEI-ідентифікатором телекомунікаційного обладнання встановити:

- 1) чи не розшукують даний термінал мобільного зв'язку правоохоронні органи України? Якщо так, то який саме орган?
- 2) яка марка та модель терміналу мобільного зв'язку?
- 3) чи законно був ввезений на територію України даний термінал мобільного зв'язку? Чи є він «білим» чи «сірим»?

23. Використовуючи можливості Telegram-боту «@Info\_Baza\_Bot» за номером телефону спробувати встановити ім'я користувача.

24. За номером мобільного телефону:

- 1) визначити до якого оператора мобільного зв'язку може відноситися номер;
- 2) використовуючи онлайн сервіс Українського державного центру радіочастот перевірити чи не був він перенесений до іншого мобільного оператора (послуга MNP).

25. Використовуючи можливості вебсайту findclone.ru за фотографією особи спробувати встановити адреси її сторінок у соціальних комп'ютерних мережах.



## ПЕРЕЛІК

**нормативно-правових актів, з якими бажано додатково ознайомити курсантів під час проходження стажування з метою закріплення у курсантів на практиці теоретичних знань**

№ з/п	Нормативно-правові акти
1	2
1.	Конституція України
2.	Закон України від 14.10.2014 № 1700-VII «Про запобігання корупції»
	<b>Щодо діяльності Національної поліції України</b>
3.	Закон України від 02.07.2015 № 580-VIII «Про Національну поліцію»
4.	Указ Президента України від 09.12.2015 № 692/2015 «Про символіку Національної поліції України»
5.	Указ Президента України від 09.12.2015 № 693/2015 «Про День Національної поліції України»
6.	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.09.2015 № 641 «Про утворення Національної поліції України»
7.	Постанова Кабінету Міністрів України від 16.09.2015 № 730 «Про утворення територіальних органів Національної поліції та ліквідацію територіальних органів Міністерства внутрішніх справ»
8.	Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2015 № 877 «Положення про Національну поліцію»
9.	Наказ МВС України від 10.12.2015 № 1560 «Про затвердження Інструкції про порядок переведення органів Національної поліції України на посилений варіант службової діяльності»
10.	Наказ Національної поліції України 06.11.2015 № 73 «Про затвердження Положення про Департамент патрульної поліції»
11.	Наказ Національної поліції України від 14.11.2015 № 90 «Про затвердження Положення про Департамент карного розшуку Національної поліції України»
12.	Наказ Національної поліції України від 31.01.2017 № 78 «Про питання централізованого ресурсного забезпечення органів і підрозділів Національної поліції України»
13.	Наказ Національної поліції України від 19.12.2017 № 1307 «Про затвердження Положення про Департамент боротьби зі злочинами, пов'язаними з торгівлею людьми, Національної поліції України»
	<b>Щодо проходження служби в Національній поліції України</b>
14.	Закон України від 15.03.2018 № 2337-VIII «Про Дисциплінарний статут Національної поліції України»
15.	Наказ МВС України від 09.11.2016 № 1179 «Про затвердження Правил етичної поведінки поліцейських»
16.	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.04.2015 № 260 «Про деякі особливості грошового забезпечення та заробітної плати поліцейських та працівників Національної поліції»
17.	Постанова Кабінету Міністрів України від 30.09.2015 № 823 «Про однострій поліцейських»
18.	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.11.2015 № 988 «Про грошове забезпечення поліцейських Національної поліції»
19.	Наказ МВС України від 25.12.2015 № 1631 «Про організацію добору (конкурсу) та

1	2
	просування по службі поліцейських»
20.	Наказ МВС України від 09.02.2016 № 90 «Про затвердження Положення з організації перевірки рівня фізичної підготовленості кандидатів до вступу на службу в Національну поліцію України»
21.	Наказ Національної поліції України від 04.12.2015 № 142 «Про затвердження Переліку посад молодшого та середнього складу поліції і відповідних їм граничних спеціальних звань»
22.	Наказ Національної поліції України від 12.03.2016 № 177 «Про затвердження Порядку присвоєння спеціальних звань поліції та позбавлення спеціальних звань»
23.	Наказ Національної поліції України від 23.09.2016 № 920 «Про заходи щодо укріплення службової дисципліни в органах та підрозділах Національної поліції України»
24.	Наказ Національної поліції України від 04.10.2018 № 929 «Про затвердження Переліку посад керівників Національної поліції України та їх повноважень щодо застосування заохочень і дисциплінарних стягнень»
25.	Наказ Національної поліції України від 21.12.2018 № 1198 «Про впровадження пілотного проекту "Інформаційна підсистема "Освітній портал службової підготовки поліцейських" інформаційно-телекомунікаційної системи "Інформаційний портал Національної поліції України"»
26.	Наказ МВС України від 26.04.2019 № 334 «Про затвердження Курсу стрільб для поліцейських та Норм витрат боєприпасів, пострілів, вибухових пакетів і гранат поліцейськими під час проведення практичних стрільб»
	<b>Щодо боротьби зі злочинністю в Україні</b>
27.	Кримінальний кодекс України від 05.04.2001 № 2341-III
28.	Кримінальний процесуальний кодекс України від 13.04.2012 № 4651-VI
29.	Закон України від 18.02.1992 № 2135-XII «Про оперативно-розшукову діяльність»
30.	Закон України від 30.06.1993 № 3341-XII «Про організаційно-правові основи боротьби з організованою злочинністю»
	<b>Щодо реагування на заяви і повідомлення про кримінальні та адміністративні правопорушення в Національній поліції України</b>
31.	Наказ МВС України від 23.05.2017 № 440 «Про затвердження Інструкції з організації діяльності чергової служби органів (підрозділів) Національної поліції України»
32.	Наказ МВС України від 27.04.2020 № 357 «Про затвердження Інструкції з організації реагування на заяви і повідомлення про кримінальні, адміністративні правопорушення або події та оперативного інформування в органах (підрозділах) Національної поліції України»
33.	Наказ Національної поліції України від 04.07.2018 № 645 «Про затвердження Переліку правопорушень та подій, інформація про які подається до центрального органу управління поліції, головних управлінь Національної поліції в Автономній Республіці Крим та м. Севастополі, областях та м. Києві»
34.	Наказ МВС України від 08.02.2019 № 100 «Про затвердження Порядку ведення єдиного обліку в органах (підрозділах) поліції заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події»
35.	Наказ МВС України від 14.06.2019 № 508 «Про затвердження Інструкції з формування та ведення інформаційної підсистеми "Єдиний облік" інформаційно-телекомунікаційної системи "Інформаційний портал Національної поліції України»
36.	Наказ Офісу Генерального прокурора від 30.06.2020 № 298 «Про затвердження Положення про Єдиний реєстр досудових розслідувань, порядок його формування та ведення»
37.	Наказ МВС України від 07.07.2017 № 575 «Про затвердження Інструкції з організації

1	2
	взаємодії органів досудового розслідування з іншими органами та підрозділами Національної поліції України в запобіганні кримінальним правопорушенням, їх виявленні та розслідуванні»
38.	Наказ МВС України від 24.07.2017 № 621 «Про затвердження Порядку спільних дій Національної поліції України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій та Експертної служби Міністерства внутрішніх справ України під час проведення огляду місця пожежі, виявлення, припинення, попередження та розслідування кримінальних правопорушень та інших подій, пов'язаних з пожежами»
39.	Наказ МВС України від 11.09.2001 № 785 «Про затвердження Інструкції про порядок функціонування дактилоскопічного обліку експертної служби МВС України»
40.	Наказ МВС України від 07.11.2015 № 1395 «Про затвердження Інструкції з оформлення поліцейськими матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані не в автоматичному режимі»
	<b>Щодо діяльності підрозділів кіберполіції України</b>
41.	Конвенція про кіберзлочинність, учинена Радою Європи 23.11.2001
42.	Закон України «Про ратифікацію Конвенції про кіберзлочинність» від 07.09.2005 № 2824-IV
	Постанова Кабінету Міністрів України від 13.10.2015 № 831 «Про утворення територіального органу Національної поліції» (Департаменту кіберполіції як міжрегіональний територіальний орган Національної поліції).
43.	Постанова Кабінету Міністрів України від 13.10.2015 № 832 «Про деякі особливості грошового забезпечення поліцейських Департаменту кіберполіції Національної поліції»
44.	Наказ Національної поліції України від 07.11.2015 № 10 «Про затвердження Штату Департаменту кіберполіції Національної поліції України»
45.	Наказ Національної поліції України від 10.11.2015 № 85 «Про затвердження Положення про Департамент кіберполіції Національної поліції України»
	<b>Щодо планування та звітності, перевірки діяльності в Національній поліції України</b>
46.	Наказ Національної поліції України від 24.12.2015 № 202 «Про затвердження Інструкції з організації планування в системі Національної поліції України»
47.	Наказ Національної поліції України від 08.04.2016 № 299 «Про запровадження форм звітності»
48.	Наказ МВС України від 13.06.2016 № 503 «Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у Національній поліції України»
49.	Наказ Національної поліції України від 27.12.2016 № 1377 «Про затвердження Порядку організації проведення профілактичних заходів»
50.	Наказ МВС України від 30.01.2017 № 67 «Про затвердження Інструкції з організації та проведення перевірок службової діяльності органів (підрозділів) Національної поліції»
51.	Наказ МВС України від 09.11.2018 № 900 «Про встановлення індикаторів, за якими здійснюється проведення оцінки рівня довіри населення до Національної поліції України»
52.	Наказ Національної поліції України від 19.06.2019 № 589 «Про запровадження форм звітності»
	<b>Щодо національної безпеки та кібербезпеки в Україні</b>
53.	Закон України від 25.03.1992 № 2229-XII «Про Службу безпеки України»
54.	Закон України від 21.06.2018 № 2469-VIII «Про національну безпеку України»
55.	Закон України від 05.10.2017 № 2163-VIII «Про основні засади забезпечення кібербезпеки України»

1	2
56.	Указ Президента України від 26.05.2015 № 287/2015 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 6 травня 2015 року "Про Стратегію національної безпеки України"»
57.	Указ Президента України від 15.03.2016 № 96/2016 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 27 січня 2016 року "Про Стратегію кібербезпеки України"»
	<b>У сфері інформаційних відносин в Україні та доступу до публічної інформації в МВС України та Національній поліції України</b>
58.	Цивільний кодекс України (ст. 177, 200, 277, 278, 286, 296, 302, 303, 306, 307, 308, 418)
59.	Кодекс України «Про адміністративні правопорушення» (ст. 212-3 «порушення права на інформацію», ст. 212-5 «Порушення порядку обліку, зберігання і використання документів та інших носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави»)
60.	Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII «Про інформацію»
61.	Закон України від 21.01.1994 № 3855-XII «Про державну таємницю»
62.	Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI «Про доступ до публічної інформації»
63.	Закон України від 04.02.1998 № 74/98-ВР «Про Національну програму інформатизації»
64.	Указ Президента України від 05.05.2011 № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації»
65.	Постанова Кабінету Міністрів України від 17.03.2004 № 326 «Про затвердження Положення про Національний реєстр електронних інформаційних ресурсів»
66.	Постанова Кабінету Міністрів України від 03.08.2005 № 688 «Про затвердження Положення про Реєстр інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем органів виконавчої влади, а також підприємств, установ і організацій, що належать до сфери їх управління»
67.	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 № 583 «Питання виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації" в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади»
68.	Наказ МВС України від 21.07.2011 № 459 «Про затвердження Порядку складання і форми подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Міністерство внутрішніх справ України»
69.	Наказ МВС України від 27.03.2012 № 245 «Про затвердження Інструкції про порядок прийому, реєстрації, розгляду запитів на публічну інформацію та відшкодування запитувачами фактичних витрат на копіювання та друк документів у системі МВС України»
70.	Наказ МВС України від 07.02.2017 № 95 «Про організацію роботи із запитами на публічну інформацію в Національній поліції України»
	<b>Щодо використання телекомунікаційних мереж, технічних приладів фіксації інформації та баз даних в Національній поліції України</b>
71.	Закон України від 18.11.2003 № 1280-IV «Про телекомунікації»
72.	Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI «Про захист персональних даних»
73.	Закон України від 05.07.1994 № 80/94-ВР «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»
74.	Наказ МВС України від 14.05.1998 № 343 «Про впровадження у діяльність ОВС України комп'ютерної системи збору та передачі інформації "Електронна пошта"»
75.	Наказ МВС України від 04.07.2016 № 596 «Про затвердження Положення про єдину цифрову відомчу телекомунікаційну мережу МВС»
76.	Наказ МВС України від 03.08.2017 № 676 «Про затвердження Положення про інформаційно-телекомунікаційну систему "Інформаційний портал Національної

1	2
	поліції України"»
77.	Наказ МВС України від 12.10.2009 № 436 «Про затвердження Положення про Інтегровану інформаційно-пошукову систему ОВС України»
78.	Наказ МВС України від 14.06.2019 № 508 «Про затвердження Інструкції з формування та ведення інформаційної підсистеми "Єдиний облік" інформаційно-телекомунікаційної системи "Інформаційний портал Національної поліції України"»
79.	Наказ МВС України від 13.06.2018 № 497 «Про затвердження Інструкції з формування та ведення інформаційної підсистеми "Гарпун" інформаційно-телекомунікаційної системи "Інформаційний портал Національної поліції України"»
80.	Наказ Національної поліції України від 21.02.2017 № 141 «Про затвердження Положення про систему Інтернет у телекомунікаційній мережі Національної поліції України»
81.	Наказ МВС України від 10.10.2016 № 1066 «Про затвердження Порядку використання телекомунікаційних мереж та Табеля належності відомчих, спеціальних і з'єднувальних ліній у Національній поліції України»
82.	Наказ МВС України від 24.09.2018 № 780 «Про затвердження Інструкції з організації експлуатації, зберігання технічних засобів телекомунікацій Національної поліції України»
83.	Наказ МВС України від 18.12.2018 № 1026 «Про затвердження Інструкції із застосування органами та підрозділами поліції технічних приладів і технічних засобів, що мають функції фото- і кінозйомки, відеозапису, засобів фото- і кінозйомки, відеозапису»
84.	Наказ МВС України від 12.09.2016 № 917 «Про затвердження Інструкції про порядок взаємного використання систем відеоспостереження Служби безпеки України, Управління державної охорони України, Міністерства внутрішніх справ України та Національної поліції України»
	<b>Щодо документообігу в органах державної влади в Україні</b>
85.	Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»
86.	Постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»
	<b>Щодо документообігу в МВС України</b>
87.	Наказ МВС України від 10.01.2014 № 5дск «Про затвердження Переліку документів, що створюються під час діяльності органів внутрішніх справ, навчальних закладів, підприємств та закладів охорони здоров'я, що належать до сфери управління МВС України, із зазначенням строків зберігання документів»
88.	Наказ МВС України від 25.05.2006 № 530 «Про затвердження Інструкції з організації архівної роботи в органах внутрішніх справ, внутрішніх військах, навчальних закладах, науково-дослідних установах та організаціях системи МВС України».
89.	Наказ МВС України від 23.04.2012 № 350 «Про затвердження інструкції з організації контролю за виконанням документів у системі МВС України»
90.	Наказ МВС України від 27.05.2016 № 432 «Про затвердження Переліку відомостей, що становлять службову інформацію в системі Міністерства внутрішніх справ України»
91.	Наказ МВС України від 23.08.2012 № 747 «Про затвердження Інструкції з діловодства в системі Міністерства внутрішніх справ України»
92.	Наказ МВС України від 03.02.2017 № 88 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у системі

1	2
	Міністерства внутрішніх справ України»
	<b>Щодо документообігу в Національній поліції України</b>
93.	Наказ Національної поліції України від 20.05.2016 № 414 «Про затвердження Інструкції з діловодства в системі Національної поліції»
94.	Наказ Національної поліції України від 23.08.2016 № 737 «Про затвердження Переліку видів документів, що створюються під час діяльності центрального органу управління поліцією, міжрегіональних територіальних органів Національної поліції, територіальних органів поліції, підприємств, закладів і установ, що належать до сфери управління Національної поліції України, із зазначенням строків їх зберігання»
95.	Наказ Національної поліції України від 25.02.2017 № 169 "Про затвердження Інструкції про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у системі Національної поліції України»
96.	Наказ Національної поліції України від 11.05.2017 № 424 «Про внесення змін до Переліку видів документів, що створюються під час діяльності центрального органу управління поліцією, міжрегіональних територіальних органів Національної поліції, територіальних органів поліції, підприємств, закладів і установ, що належать до сфери управління Національної поліції України, із зазначенням строків їх зберігання»
97.	Наказ Національної поліції України від 12.10.2018 № 945 «Про затвердження Переліку відомостей, що становлять службову інформацію в системі Національної поліції України»
98.	Наказ Національної поліції України від 27.11.2018 № 1090 «Про внесення Змін до Переліку видів документів, що створюються під час діяльності центрального органу управління поліцією, міжрегіональних територіальних органів Національної поліції, територіальних органів поліції, підприємств, закладів і установ, що належать до сфери управління Національної поліції України, із зазначенням строків їх зберігання»
	<b>Щодо забезпечення режиму секретності в Україні</b>
99.	Постанова Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939 «Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України»
100.	Кодекс України «Про адміністративні правопорушення» (ст. 212-2 «порушення законодавства про державну таємницю»)
101.	Спільний наказ Міністерства охорони здоров'я України та Служби безпеки України від 13.05.2002 № 174/136 «Про затвердження Переліку психічних захворювань (розладів), які можуть завдати шкоди охороні державної таємниці і за наявності яких допуск до державної таємниці громадянинові не надається»
102.	Наказ СБ України від 12.08.2005 № 440 «Про затвердження Зводу відомостей, що становлять державну таємницю» з останніми змінами та доповненнями
	<b>Щодо захисту інформації в Україні</b>
103.	Конвенція про захист осіб стосовно автоматизованої обробки даних особистого характеру, учинена Радою Європи 28.01.1981
104.	Закон України «Про захист персональних даних»
105.	Закон України «Про телекомунікації»
106.	Закон України «Про Національну систему конфіденційного зв'язку»
107.	Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»
108.	Закон України «Про Державну службу спеціального зв'язку та захисту інформації України»
109.	Указ Президента України від 27.09.1999 № 1229 «Про Положення про технічний захист інформації в Україні»

1	2
110.	Постанова Кабінету Міністрів України від 08.10.1997 № 1126 «Про затвердження Концепції технічного захисту інформації в Україні»
111.	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.02.1998 № 121 «Про затвердження переліку обов'язкових етапів робіт під час проектування, впровадження та експлуатації засобів інформатизації»
112.	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах»
113.	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.06.2006 № 868 «Про затвердження Положення про Адміністрацію Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації»
114.	ДСТУ 3396.0-96 «Технічний захист інформації. Основні положення»
115.	ДСТУ 3396.1-96 «Технічний захист інформації. Порядок проведення робіт»
116.	ДСТУ 3396.2-97 «Технічний захист інформації. Терміни та визначення»
117.	ДБН А.2.2-2-96 «Технічний захист інформації. Загальні вимоги до організації проектування і проектної документації для будівництва»
118.	Тимчасові рекомендації з технічного захисту інформації у засобах обчислювальної техніки, автоматизованих системах і мережах від витоку каналами побічних електромагнітних випромінювань і наводок (ТР ЕОТ-95)
119.	Тимчасові рекомендації з технічного захисту інформації від витоку каналами побічних електромагнітних випромінювань і наводок (ТР ТЗІ-ПЕМВН-95)
120.	Наказ ДСТСЗІ СБ України від 23.02.2002 № 9 «Про затвердження Положення про дозвільний порядок проведення робіт з технічного захисту інформації для власних потреб»
121.	Наказ Держспецзв'язку від 26.03.2007 № 45 «Про затвердження Порядку оновлення антивірусних програмних засобів, які мають позитивний експертний висновок за результатами державної експертизи в сфері технічного захисту інформації»
122.	Наказ Держспецзв'язку від 24.04.2007 № 72 «Про затвердження Порядку формування й користування інформаційним фондом Реєстру інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем органів виконавчої влади, а також підприємств, установ і організацій, що належать до сфери їх управління»
123.	Наказ Держспецзв'язку від 16.05.2007 № 86 «Про затвердження Положення про державний контроль за станом технічного захисту інформації під час діяльності на території України іноземних інспекційних груп»
124.	Наказ Держспецзв'язку від 16.05.2007 № 87 «Про затвердження Положення про державний контроль за станом технічного захисту інформації» із змінами внесеними наказом Держспецзв'язку від 08.12.2008 № 192
125.	Наказ Держспецзв'язку від 16.05.2007 № 93 «Про затвердження Положення про державну експертизу в сфері технічного захисту інформації»
126.	Наказ Держспецзв'язку від 04.07.2008 № 112 «Про затвердження Порядку оцінки стану захищеності державних інформаційних ресурсів в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах»
127.	НД ТЗІ 1.1-002-99 Загальні положення щодо захисту інформації в комп'ютерних системах від несанкціонованого доступу
128.	НД ТЗІ 1.1-003-99 Термінологія в галузі захисту інформації в комп'ютерних системах від несанкціонованого доступу
129.	НД ТЗІ 2.5-004-99 Критерії оцінки захищеності інформації в комп'ютерних системах від несанкціонованого доступу
130.	НД ТЗІ 2.5-005-99 Класифікація автоматизованих систем і стандартні функціональні профілі захищеності оброблюваної інформації від несанкціонованого доступу

1	2
131.	НД ТЗІ 3.7-001-99 Методичні вказівки щодо розробки технічного завдання на створення комплексної системи захисту інформації в автоматизованій системі
132.	НД ТЗІ 2.5-006-99 Класифікатор засобів копіювально-розмножувальної техніки
133.	НД ТЗІ 2.7-002-99 Методичні вказівки з використання засобів копіювально-розмножувальної техніки
134.	НД ТЗІ 1.4-001-2000 Типове положення про службу захисту інформації в автоматизованій системі
135.	НД ТЗІ 3.6-001-2000 Технічний захист інформації. Комп'ютерні системи. Порядок створення, впровадження, супроводження та модернізації засобів технічного захисту інформації від несанкціонованого доступу
136.	НД ТЗІ 2.1-001-2001 Створення комплексів технічного захисту інформації. Атестація комплексів. Основні положення
137.	НД ТЗІ Р-001-2000 Засоби активного захисту мовної інформації з акустичними та віброакустичними джерелами випромінювання. Класифікація та загальні технічні вимоги. Рекомендації
138.	НД ТЗІ 1.1-005-07 Захист інформації на об'єктах інформаційної діяльності. Створення комплексу технічного захисту інформації. Основні положення
139.	НД ТЗІ 2.1-002-07 Захист інформації на об'єктах інформаційної діяльності. Випробування комплексу технічного захисту інформації. Основні положення
140.	НД ТЗІ 3.1-001-07 Захист інформації на об'єктах інформаційної діяльності. Створення комплексу технічного захисту інформації. Передпроектні роботи
141.	НД ТЗІ 3.3-001-07 Захист інформації на об'єктах інформаційної діяльності. Створення комплексу технічного захисту інформації. Порядок розроблення та впровадження заходів із захисту інформації
142.	НД ТЗІ 1.5-002-2012 Класифікатор засобів технічного захисту інформації
143.	НД ТЗІ 1.6-005-2013 Захист інформації на об'єктах інформаційної діяльності. Положення про категоріювання об'єктів, де циркулює інформація з обмеженим доступом, що не становить державної таємниці (на заміну ТПКО-95, наказ Держспецзв'язку від 15.04.2013 № 215)
	<b>Щодо діяльності засобів масової інформації в Україні</b>
144.	Закон України «Про інформацію»
145.	Закон України «Про професійних творчих працівників та творчі спілки»
146.	Закон України «Про телебачення і радіомовлення»
147.	Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»
148.	Закон України «Про інформаційні агентства»
149.	Закон України «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів»
	<b>Щодо взаємодії органів внутрішніх справ з громадськістю та засобами масової інформації</b>
150.	Наказ МВС України від 14.11.2001 № 1011 «Про покращення взаємодії органів внутрішніх справ МВС України із засобами масової інформації та сприяння особистій безпеці їх працівників під час виконання професійних обов'язків»
151.	Наказ МВС від 25.03.2010 № 88 «Про вдосконалення взаємодії органів внутрішніх справ із засобами масової інформації»
152.	Наказ МВС України від 19.12.2011 № 936 «Про деякі питання покращання взаємодії органів внутрішніх справ зі ЗМІ»
	<b>Щодо дотримання прав людини в Україні</b>
153.	Загальна декларація прав людини, прийнята Генеральною Асамблеєю ООН 10.12.1948
154.	Європейська Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод, учинена Радою Європи 04.11.1950



1	2
155.	Декларація прав дитини, прийнята Генеральною Асамблеєю ООН 20.11.1959
156.	Конвенція проти катувань та інших жорстоких, нелюдських або таких, що принижують гідність, видів поводження і покарання, прийнята Генеральною Асамблеєю ООН 10.12.1984
157.	Конвенція Ради Європи «Про запобігання та протидію насильству щодо жінок і домашньому насильству та боротьбу із цими явищами»
158.	Резолюція Ради Безпеки ООН 1325 «Жінки, мир, безпека» на період до 2020 року
159.	Закон України «Про ратифікацію Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод 1950 року, Першого протоколу та протоколів № 2, 4, 7 та 11 до Конвенції»
160.	Закон України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини»
161.	Закон України «Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини»
162.	Закон України «Про попереднє ув'язнення»
163.	Закон України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»
164.	Закон України «Про звернення громадян»
165.	Закон України «Про прокуратуру»
166.	Закон України «Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів»
167.	Закон України «Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві»
168.	Закон України «Про порядок відшкодування шкоди, завданої громадянину незаконними діями органів, що здійснюють оперативно-розшукову діяльність, органів досудового розслідування, прокуратури і суду»
169.	Закон України «Про свободу совісті та релігійні організації»
170.	Закон України від 07.12.2017 № 2229-VIII «Про запобігання та протидію домашньому насильству»
	Закон України від 16.12.2009 № 1767-VI «Про ратифікацію Конвенції про права осіб з інвалідністю і Факультативного протоколу до неї»
171.	Указ Президента України від 07.11.2005 № 1556/2005 «Про додержання прав людини під час проведення оперативно-технічних заходів»
172.	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.04.2018 № 273 «Про затвердження Державної соціальної програми забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків на період до 2021 року»
173.	Постанова Кабінету Міністрів України від 30.05.2018 № 453 «Про затвердження Державної соціальної програми “Національний план дій щодо реалізації Конвенції ООН про права дитини” на період до 2021 року»
174.	Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2017 № 329 «Про утворення Міжвідомчої комісії з питань застосування та реалізації норм міжнародного гуманітарного права в Україні»
	<b>Щодо дотримання прав людини в діяльності МВС України</b>
175.	Наказ МВС України від 10.10.2004 № 1177 «Про затвердження Положення про порядок роботи зі зверненнями громадян і організації їх особистого прийому в системі Міністерства внутрішніх справ України»
176.	Наказ МВС України від 24.06.2005 № 500 «Про затвердження Положення про приймальню Міністерства внутрішніх справ України та Порядку особистого прийому громадян у приймальні МВС України»
177.	Наказ МВС України від 02.12.2008 № 638 «Про затвердження Правил внутрішнього розпорядку в ізоляторах тимчасового тримання органів внутрішніх справ України»
178.	Меморандум про взаєморозуміння між Міністерством внутрішніх справ України та Бюро з демократичних інститутів і прав людини Організації з безпеки і

1	2
	співробітництва в Європі (БДПІ ОБСЄ), дата підписання 05.07.2012
179.	Наказ Міністерства юстиції України та МВС України від 20.02.2018 № 433/5/133 «Про затвердження Порядку розміщення друкованої продукції з інформацією про права осіб на захист та безоплатну вторинну правову допомогу в органах і підрозділах Національної поліції України»