МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут права
Кафедра фінансового та податкового права

Затверджено
Науково-методична рада Університету,
від «15» 09 2026 р. № 1
Голова НМР _____
Іван ШЕМЕЛИНЕЦЬ

ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

для підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня
заочної форми навчання
галузь знань D Бізнес, адміністрування та право
спеціальність D 4 Публічне управління та адміністрування
освітньо-професійна програма «Публічне управління фінансовою діяльністю держави та органів місцевого самоврядування»

Ірпінь – 2026

Програма переддипломної практики складена на основі освітньо-професійної програми «Публічне управління фінансовою діяльністю держави та органів місцевого самоврядування», підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня галузі знань D Бізнес, адміністрування та право, спеціальності D 4 Публічне управління та адміністрування, затвердженої Вченою радою Університету 29.05.2025 протокол № 15.

Укладачі Марина ГЛУХ, канд. юрид. наук, професор

Альона ГАРБІНСЬКА-РУДЕНКО, канд. юрид. наук, доцент

Рецензент: Олена ЧЕРНЯЄВА, канд. екон.наук, доцент, гарант ОП

Розглянуто та схвалено кафедрою фінансового та податкового права, протокол від «26» 08 2026 р. № 1

Завідувач кафедри Марина ГЛУХ, професор, канд. юрид. наук

Розглянуто і схвалено Вченою радою Навчально-наукового інституту права, протокол від «01» 09 2026 № 1.

Голова вченої ради ННІ права Василь ТОПЧІЙ, професор, д-р юрид. наук

Завідувач виробничої практики відділу практики та рекрутації Валентина ТАРНАВСЬКА

Завідувач відділу навчально-методичної роботи та забезпечення якості освіти Ганна ГРИЩУК, доктор філософії з обліку та оподаткування, доцент

ЗМІСТ

Передмова……. …4
Мета і завдання проходження практики …….. …5
Бази проходження практики та зміст практики ……. …7
Орієнтовний зміст звіту з практики ……..…….. …10
Складання звіту, його оформлення та захист ……..…..…… …10
Вимоги до змісту та оформлення текстової частини ……..… …11
Вимоги до змісту та оформлення додатків..…….. …12
Додатки……. …13

1. ПЕРЕДМОВА

Переддипломна практика є важливою складовою частиною підготовки магістрів за спеціальністю D 4 «Публічне управління та адміністрування» до майбутньої роботи, забезпечення їх конкурентоспроможності та працевлаштування на вітчизняному та європейському ринках праці. Програма розроблена відповідно до Законів України «Про освіту» від 05.09.2017, «Про вищу освіту» від 01.07.2014, наказу Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», інших нормативно-правових актів МОН, Положення про організацію освітнього процесу Державного податкового університету від 29.08.2024 № 1, Положення про організацію практики здобувачів вищої освіти Державного податкового університету від 24.12.2024 №7 (наказ від 24.01.2025 №75).

Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення, органічне поєднання з практичними заняттями, отримання здобувачами вищої освіти достатнього обсягу практичних знань і умінь.

Семестр і строки проходження практик у навчальному році визначаються графіком освітнього процесу Університету і робочим навчальним планом.

Практика здобувачів вищої освіти проводиться, як правило, з відривом від теоретичного навчання на базах практики.

Переддипломна практика передбачена у центральних органах державної виконавчої влади (міністерства, державні служби, інспекції, національні агентства та органи виконавчої влади із спеціальним статусом), їх територіальних органах, обласних, Київській міській, районних державних адміністраціях, представницьких та виконавчих органах місцевого самоврядування, громадських організаціях, політичних партіях та їх осередках, на підприємствах, в організаціях, установах публічної сфери згідно з договорами, які укладаються між ними та Університетом.

Для успішного проходження практики здобувачами вищої освіти необхідні знання, одержані з фахових навчальних дисциплін. Переддипломна практика проводиться по завершенню теоретичного навчання, після опанування таких навчальних дисциплін: «Методика та методологія наукових досліджень у сфері публічного управління», «Публічне управління та врядування», «Європейські стандарти публічного врядування», «Управління проєктною діяльністю», «Кадрові технології в публічному управлінні», «Нормотворчість та правозастосування в публічному управлінні», «Правове регулювання публічної служби», «Антикорупційні обмеження в публічній службі України», «Управління публічною фінансовою діяльністю», «Правове регулювання фінансової безпеки» тощо.

Програма переддипломної практики включає реалізацію таких загальних положень:

- вивчення структури відомства;
- вивчення функціональних обов’язків посадової особи – керівника практики, ознайомлення з робочим місцем;
- вивчення режиму роботи установи;
- ознайомлення за згодою посадової особи з документами і матеріалами, які перебувають у провадженні;
- вивчення нормативних та інструктивних документів, які стосуються діяльності установи та конкретної посадової особи;
- самостійна розробка практикантом ділових паперів;
- виконання індивідуальних проблемних завдань керівника практики;
- розробка пропозицій щодо вдосконалення роботи підрозділу юридичного обслуговування відповідної служби тощо;
- підготовка звіту про проходження практики;
- захист звіту.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАТИКИ

Метою переддипломної практики є: закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення спеціальних навчальних дисциплін: «Методика та методологія наукових досліджень у сфері публічного управління», «Публічне управління та врядування», «Європейські стандарти публічного врядування», «Управління проєктною діяльністю», «Кадрові технології в публічному управлінні», «Нормотворчість та правозастосування в публічному управлінні», «Правове регулювання публічної служби», «Антикорупційні обмеження в публічній службі України», «Управління публічною фінансовою діяльністю», «Правове регулювання фінансової безпеки», отримання професійних умінь за фахом.

Визначена мета переддипломної практики досягається через вирішення таких **завдань:**

- формування навичок практичного застосування норм чинного законодавства України, підзаконних нормативно-правових актів у процесі забезпечення публічного управління;
- поглиблення теоретичних знань, що отримані здобувачами вищої освіти під час вивчення обов'язкових та вибіркових дисциплін, шляхом їх практичної реалізації в умовах діяльності органів публічної влади;
- дослідження в процесі практичної діяльності системи і структури, завдань та принципів діяльності, організаційно-правових основ (правового статусу, повноважень, порядку формування, організації роботи), матеріально-фінансових основ діяльності держави та уповноважених органів публічної влади та місцевого самоврядування – баз практики;
- оволодіння формами та методами діяльності публічних органів, правовими та організаційними навичками роботи публічних службовців;
- набуття практичних навичок роботи на посадах у центральних та місцевих органах державної виконавчої влади різної галузевої належності, обласних та районних державних адміністраціях, представницьких та виконавчих органах місцевого самоврядування, в об'єднаннях громадян;
- вироблення умінь фахово кваліфікувати факти та обставини, на професійному рівні здійснювати організаційно-розпорядчі і консультативно-дорадчі функції, приймати обґрунтовані управлінські рішення у сфері забезпечення публічного управління;
- виховання у здобувачів вищої освіти власної потреби систематично поновлювати знання та підвищувати професійну кваліфікацію і компетентності, застосовувати сучасні методи управління в процесі майбутньої професійної діяльності за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування».

Виконання цих завдань здійснюється в процесі:

- самостійного виконання здобувачами вищої освіти визначених робочою програмою практики загальних та індивідуальних завдань під час практичної роботи в умовах реальної діяльності органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування шляхом поглибленого вивчення їх організації, повноважень, форм, методів та порядку діяльності;
- виконання доручень та завдань керівників практики з питань практичної діяльності відповідного органів державної влади та місцевого самоврядування;
- участі в роботі щодо забезпечення організації і проведення публічних заходів в органах державної влади і місцевого самоврядування, місцевих державних адміністраціях, інших органах публічної влади;
- роботи зі статутними, організаційно-розпорядчими документами, статистичними даними, іншими відкритими джерелами інформації баз практики.

Під час переддипломної практики здобувачі вищої освіти- практиканти повинні:

набути таких компетентностей:

а) загальні:

- здатність розв’язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог (ІК);
- здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології (ЗК05).

б) спеціальніальні:

- здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування (СК 03);
- здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об’єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними (СК 05);
- здатність самостійно готувати проєкти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування (СК 07);
- здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях (СК 08).

в) фахові:

- здатність розробляти та кваліфіковано застосовувати нормативно-правові акти, що регулюють фінансову безпеку держави (ФК 1);
- здатність до розв’язання складних завдань та проблем у сфері управління публічною фінансовою діяльністю держави та органів місцевого самоврядування (ФК 2).

досягнути такі програмні результати:

- розв’язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проєкти нормативно-правових актів для їх усунення (РН02);
- використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв’язання складних задач публічного управління та адміністрування (РН04);
- визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії (РН05);
- пілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень (РН09);
- розробляти та кваліфіковано застосовувати нормативно-правові акти, що регулюють фінансову безпеку держави (РН13);
- розв’язувати складні завдання у сфері управління публічною фінансовою діяльністю держави та органів місцевого самоврядування (РН14).

БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Здобувачі вищої освіти проходять переддипломну практику в органах державної влади (міністерства, державні служби, інспекції, національні агентства та органи виконавчої влади із спеціальним статусом), їх територіальних органах та місцевого самоврядування, громадських організаціях, політичних партіях та їх осередках, на підприємствах, в організаціях, установах публічної сфери згідно з договорами, які укладаються між ними та Університетом. База практики визначається кафедрою з переліку існуючих баз або особисто здобувачем вищої освіти за його власним вибором.

Закріплення здобувача вищої освіти за конкретною базою практики здійснюється наказом по Університету. Якщо здобувач вищої освіти бажає проходити переддипломну практику на базі за власним вибором, то він має подати заяву та згоду від бази практики. Строк подання документів визначаються кафедрою.

У разі, якщо здобувач вищої освіти не подав у визначені кафедрою строки необхідних документів, база практики призначається рішенням кафедри. Після підписання наказу про проходження практики зміна бази практики за бажанням здобувача вищої освіти не можлива.

На основі наказу кафедра видає здобувачам вищої освіти направлення на практику.

Навчально-методичне керівництво практикою забезпечують керівники практики від кафедри фінансового та податкового права. Керівник від кафедри здійснює консультування здобувача вищої освіти упродовж всього періоду практики, контроль за її проходженням та приймає звітну документацію по практиці.

Безпосереднє керівництво практикою забезпечує керівник практики від бази практики, з яким здобувач вищої освіти погоджує індивідуальний календарний план проходження практики, одержує від нього поточні завдання та щоденно звітує перед ним про їх виконання. Перед завершенням практики здобувач вищої освіти має отримати від керівника з бази практики письмову характеристику-висновок про виконання здобувачем вищої освіти програми практики, його здатність до самостійної роботи та інші професійні якості.

Перед початком практики (за 1−2 дні) здобувачі вищої освіти повинні подати до відділу кадрів (канцелярії) бази практики направлення на практику, а в разі потреби – документи для оформлення перепустки, та пройти інструктаж з правил техніки безпеки. Здобувач вищої освіти особисто повинен прослідкувати за виданням відповідною організацією наказу (розпорядження) про його зарахування для проходження практики та призначення керівника від бази практики, після чого повідомити про це та подати дані про керівника від бази практики керівнику від кафедри.

Після закінчення практики у визначені кафедрою строки здобувачі вищої освіти складають і захищають звіт про практику .

Здобувачі вищої освіти під час проходження переддипломної практики повинні ознайомитися з нормативно-правовими актами, які визначають статус відповідних баз практики. Крім цього здобувачі вищої освіти повинні ознайомитися з порядком створення, структурою, функціональним призначенням та діяльністю відповідної бази практики.

Перед початком практики здобувачі вищої освіти повинні з'явитися на інструктивні збори здобувачів вищої освіти і отримати там направлення на практику, програму, щоденник та іншу необхідну документацію.

Для проходження практики здобувач вищої освіти повинен обов’язково вчасно прибути на базу практики. За період проходження переддипломної практики здобувачі вищої освіти зобов'язані повністю виконувати завдання, передбачені програмою практики. На базі практики здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

Здобувачі вищої освіти повинні:

- відповідно до визначеної бази практики, подати її змістовну характеристику та функціональну спрямованість, а також визначити місце та роль у системі органів публічної влади;
- надати характеристику актів, положень, інструкцій, які видаються базою практики та провести аналіз відповідності їх діючому законодавству України;
- вміти оформляти ділові папери відповідного підрозділу (відділу, управління), вести ділову документацію тощо;
- оформлені належним чином документи за результатами переддипломної практики своєчасно представити на кафедру.

Розподіл функцій при організації практики

Відділ практики та рекрутації здійснює:

- загальне керівництво усіма видами практик;
- погоджує програми практики, вносить пропозиції щодо їх доопрацювання;
- опрацьовує інформацію подану кафедрами ННІ/ факультетів/ відділом аспірантури, докторантури на початку кожного семестру (із зазначенням групи, терміну та пропонованих баз проходження практики) для формування узагальнюючих даних проходження практики по Університету;
- здійснює листування та направляє здобувачів вищої освіти Університету для проходження практики в структурні підрозділи Міністерства фінансів України та органів влади, діяльність яких спрямовується і координується Міністерством фінансів України, включаючи їх територіальні органи та інші державні органи;
- забезпечує кафедри необхідною документацією (договори, направлення, щоденник, анкета оцінювання тощо);
- здійснює організацію опитувань від баз практики (роботодавців);
- реєструє, веде облік, зберігає та оприлюднює на сайті довгострокові угоди про співпрацю та проведення практики;
- аналізує та узагальнює результати практики, звіти ННІ/факультетів в розділі практичної підготовки, зокрема і результати опитувань від баз практики;
- погоджує проєкти наказів;
- вивіряє та візує направлення і договори про проведення практики здобувачів Університету, подає на підпис проректору за напрямом;
- бере участь у проведенні інструктивних нарад (зборів) здобувачів
- вищої освіти

Кафедра забезпечує:

- розробку та удосконалення програм практики відповідно до освітньої програми;
- відповідність баз практик вимогам щодо підготовки фахівців передбачених освітньою програмою;
- визначення відповідального за даний напрям роботи від кафедри та розподіл керівників практики від кафедри на своїх засіданнях;
- підготовку списків здобувачів вищої освіти, які направляються для проходження практики в структурні підрозділи Міністерства фінансів України або структурні підрозділи органів влади, діяльність яких ним спрямовується і координується (включно з територіальними органами), та на інші бази практики;
- підготовку проєктів наказів щодо проходження практики (не пізніше, ніж за два тижні до початку практики);
- організацію проведення інструктажів здобувачів вищої освіти про порядок проходження практик за участю керівників практики;
- керівництво і контроль за проведенням практики, у тому числі й за проходженням практики здобувачем вищої освіти третього (освітньонаукового) рівня педагогічної практики на кафедрі, за якою він закріплений;
- підведення підсумків та аналіз виконання програм практики на засіданнях кафедри;

- ведення Книги реєстрації направлень/договорів на практику;
- контроль за виконанням навантаження з керівництва практикою кожним керівником;
- протягом семи робочих днів після завершення практики надає завідувачу виробничою практикою/завідувачу відділу відповідного структурного підрозділу узагальнену інформацію за результатами анкетування від керівників баз практики;
- обговорення підсумків проходження практики на засіданні кафедри.

Керівник практики від Університету забезпечує:

- проведення заходів з організації проходження практики, знайомить практикантів з вимогами щодо змісту та оформлення звітів з практики;
- контроль за своєчасним прибуттям на практику, виконанням здобувачами вищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку;
- разом із керівником практики від бази практики забезпечує якісне її проходження згідно з програмою практики;
- надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до звіту з практики;
- контролює забезпечення на базах практик безпечних умов праці й побуту здобувачів вищої освіти, виконання ними правил внутрішнього трудового розпорядку, які діють на базі практик та надає необхідні рекомендації;
- інформує здобувачів вищої освіти про порядок подання звітів з практики;
- протягом двох-трьох робочих днів після завершення практики перевіряє та оцінює звіт з практики, перевіряє ведення щоденника проходження практики (для здобувачів денної форми навчання), заповнює відгук/рецензію на звіт з практики (для здобувачів денної форми навчання в щоденнику, для заочної форми навчання на окремому аркуші).

Дирекція ННІ права здійснює:

- загальне керівництво всіма видами практик структурного підрозділу;
- підготовку проєктів договорів з підприємствами (організаціями, установами), які відповідають освітній програмі попередньо вивіривши з реєстром наявних договорів у відповідному структурному підрозділі;
- подання наказів про проходження практики (не пізніше, ніж за два тижні до початку практики);
- інформування здобувачів вищої освіти про місце, строки проведення практики та форми звітування;
- контроль за організацією та проведенням практики кафедрами, виконанням програми практики, своєчасним складанням звітної документації за підсумками практики;
- організовує обговорення звітів кафедр про результати проходження практики здобувачами вищої освіти на засіданнях вчених рад ННІ/факультетів;
- проведення інструктивних нарад (зборів) з проходження практик.

Керівник практики від бази практики

- здійснює безпосереднє керівництво практикою на базі практики та спільно з керівником практики від кафедри сприяє виконанню програми практики та забезпеченню нормальних умов праці здобувача-практиканта;
- забезпечує проведення обов'язкового загального інструктажу та інструктажу з охорони праці на робочому місці, ознайомлює здобувачів вищої освіти із правилами внутрішнього трудового розпорядку та за наявності порушень трудової дисципліни повідомляє про них керівника практики від кафедри;
- контролює проходження практики і організовує ведення щоденника (для здобувачів денної форми навчання);
- здійснює оцінку якості роботи практикантів, складає на кожного з них характеристику та заповнює анкету керівника бази практики з відображенням в них обсягу та рівня виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, ставлення здобувача вищої освіти до роботи, виконання індивідуальних завдань, його організаторських здібностей, участі в освоєнні нової техніки та технології тощо.

3. ОРІЄНТОВНИЙ ЗМІСТ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

1. Вступ.
2. Розділ 1. Загальна характеристика бази практики (ознайомлення зі установчими документами бази практики; структурою; аналіз посадових обов'язків працівників бази практики).
3. Розділ 2. Аналіз організації публічного управління та адміністрування на базі практики (характеристика форм і методів роботи з персоналом; характеристика основних видів діяльності бази практики).
4. Розділ 3. Зміст виконаних під керівництвом керівника від бази практики завдань (розробка проектів документів тощо).
5. Висновки.
6. Список використаних джерел.
7. Додатки.

4. СКЛАДАННЯ ЗВІТУ, ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ

Після закінчення практики здобувач вищої освіти повинен підготувати звіт про виконання практики та отримати характеристику з оцінкою і підписом керівника практики від органу, підприємства, установи, організації, де проходила практика, завірену печаткою.

Звіт повинен мати чітку будову, логічну послідовність, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

Структура звіту

Звіт складається з вступу, основної частини (яка відображає зміст практики), висновків, списку використаних джерел та додатків.

У вступі здобувач вищої освіти-практикант повинен відобразити мету, основні напрямки та завдання практики, вказати місце проходження практики тощо.

Основна частина звіту складається із розділів, в яких здобувач вищої освіти дає короткий опис відповідного органу, установи, організації, викладає, обґрунтовує свої висновки і пропозиції щодо їх діяльності та оформляє певні, вказані в змісті практики, документи.

Окремим розділом здобувач вищої освіти повинен відобразити виконану ним роботу під час проходження практики, обов'язково підтвердивши її додатками.

У висновках здобувач вищої освіти повинен узагальнити знання, здобуті під час практики, а також висловити своє бачення по удосконаленню роботи тих структурних підрозділів, де відбувалося проходження практики.

Звіт разом із щоденником подаються на кафедру для захисту. Керівник практики від Університету знайомиться із звітом і дає загальну оцінку виконаної роботи.

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право пройти практику в наступному навчальному році.

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, отримав незадовільну оцінку під час захисту звіту, відраховується з Університету.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний протягом трьох днів з початку занять, що слідують за практикою, подати звіт на кафедру для реєстрації. Звіт перевіряє керівник практики від Університету, після чого призначається день і час захисту звітів.

Загальна оцінка, яка включає в себе оцінку змісту звіту, його оформлення, а також захист звіту, виставляється у відомість, залікову книжку і завіряється підписом викладача, який керував практикою і приймав звіти.

Оцінюється захист звітів по 100-бальній системі.

№ з/п	Зміст роботи, що оцінюється	Кількість балів
1.	**Теоретична підготовка:** знання предмету; володіння матеріалом	15
2.	**Особисті характеристики здобувача вищої освіти:** дисциплінованість; ініціативність; самостійність; професійна спрямованість; інноваційність.	10
3.	**Оцінювання процесу проходження практики:** підготовка документації, облікової звітності на базах практики, вироблення навиків професійної діяльності	20
4.	**Своєчасність подачі звітної документації**	5
5.	**Оцінювання звітної документації:** оформлення звіту та додаткових матеріалів до нього.	25
6.	**Захист практики**	25
	Усього	100

5. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВОЇ ЧАСТИНИ

Текст звіту має бути надрукований за допомогою принтера на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 з використанням шрифтів текстового редактора Times New Roman розміру 14 з 1,5 міжрядковим інтервалом. Таблиці допускається виконувати тільки друкованим способом.

Об'єм звіту (основного тексту) має складати 20-25 сторінок.

Текст повинен мати поля зі чотирьох боків аркуша таких розмірів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє, нижнє – 20 мм.

Заголовки структурних елементів звіту (ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ) друкують великими літерами і розташовують посередині сторінки.

Після слова «РОЗДІЛ» ставлять номер розділу арабськими цифрами без крапки, а з нового рядка через інтервал теж по центру друкують великими напівжирними літерами заголовок (назву) розділу. Через інтервал друкують заголовок підрозділу маленькими напівжирними літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапку в кінці заголовка (розділу чи підрозділу) не ставлять, але якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу в підбір до тексту, а в кінці такого заголовка ставиться крапка.

Матеріали роботи скріплюються в наступній послідовності:

- титульна сторінка (додаток А). На титульній сторінці повинна стояти оцінка керівника від бази практики та печатка установи, організації, де проходила практика.
- витяг з наказу;
- договір;
- характеристика (печатка організації), за наявності окремим аркушем;
- зміст:
    - вступ;
    - розділи основної частини;
    - висновки;
    - список використаних джерел;
    - додатки.

Наприкінці звіту здобувач вищої освіти вказує дату складання звіту і ставить свій підпис.

6. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ

Додатками, залежно від напряму діяльності організації, що є базою практики, можуть бути зразки зібраної інформації, таблиці, схеми, копії ділових та процесуальних документів з дозволу керівника бази практики, матеріали узагальнення досвіду професійної діяльності правознавців, результати власних наукових досліджень тощо.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Ґ, Є, І, Ї, Й, Ю, Ч, Ь, наприклад, ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б тощо. Один додаток позначається як додаток А.

Кожний додаток починають з нової сторінки, у правому верхньому куті якої пишуть слово “ДОДАТОК” із зазначенням відповідної літери алфавіту.

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут права

Кафедра фінансового та податкового права

ЗВІТ
про проходження переддипломної практики в (на)

_____

_____
(назва органу, відділу)

здобувача вищої освіти групи ПМУЗ-25-1
спеціальності D 4 Публічне управління та адміністрування
освітньо-професійна програма «Публічне управління фінансовою діяльністю держави та органів місцевого самоврядування»

_____
(Прізвище, ім`я, по батькові)

Керівник від бази практики _____ _____
(оцінка прописом) (П.І.П., підпис)

М.П.

Керівник практики
від Університету _____ _____
(оцінка прописом) (П.І.П, підпис)

Ірпінь-20___

Додаток Б

РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Здобувач вищої освіти_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Направляється__ _____
(вид практики)

_____
(база практики)

Термін практики: з _____ по _____20____р.

Керівник практики від Університету_____ ___
_____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від бази практики_____
_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на базу практики «____»_____20_____р.

Печатка
бази практики

_____ _____
(підпис) (посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Вибув з бази практики «____»_____20_____р.

Печатка
бази практики

_____ _____
(підпис) (посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Додаток В

Висновок керівника практики від Університету про проходження практики

_____
_____
_____

Анкета
оцінювання рівня знань студента-практиканта
спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування»
Державного податкового університету

(анкета є невід'ємною складовою звіту про проходження практики й обов'язкова до заповнення керівником практики від бази проходження практики)

_____

(прізвище, ім'я, по батькові студента-практиканта)

_____

(база проходження практики, відділ)

1. Оцініть рівень теоретичних знань студента:

□0 □1 □2 □3 □4 □5

2. Що, на Вашу думку, потрібно вдосконалити у підготовці фахівця (*за необхідності*)?

□ фахові знання;
□ вміння застосовувати інформаційні технології;
□ здатність працювати в команді;
□інше, Ваші вимоги_____

_____
_____.

3. Оцініть ступінь готовності студента-практиканта до виконання професійних завдань по завершенні навчання? *(оберіть рівень)*

□ низький рівень;
□ достатній рівень;
□ середній рівень;
□ високий рівень.

4. Визначте рівень компетентностей, виявлених студентом-практикантом :

- здатність ідентифікувати комплексні проблеми в галузі публічного управління та адміністрування;

□0 □1 □2 □3 □4 □5

- здатність ініціювати дослідницько-інноваційні проекти та автономно працювати під час їх реалізації;

□0 □1 □2 □3 □4 □5

- здатність визначати та критично оцінювати стратегічні напрями розвитку на загальнодержавному, регіональному, місцевому та на рівні організації;

□0 □1 □2 □3 □4 □5

- здатність розробляти та проводити комунікативні заходи задля забезпечення громадської підтримки прийняття управлінських рішень на всіх рівнях публічного управління та адміністрування;

□0 □1 □2 □3 □4 □5

- здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення, в тому числі в конфліктних ситуаціях, а також з метою їх запобігання.

□0 □1 □2 □3 □4 □5

_____

(Підпис, прізвище, ім'я, по батькові керівника від бази практики)

М.П