МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут права

Кафедра кримінального права та процесу

Затверджено
Науково-методичною радою Університету,
протокол від «17» 10 2024 р. № 3
Голова НМР _____ Іван ШЕМЕЛИНЕЦЬ

Програма виробничої практики

для підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня
денної та заочної форми навчання
галузь знань 08 «Право»
спеціальність 081 «Право»
Освітньо-професійна програма «Кримінально-правове та кримінологічне забезпечення діяльності правоохоронних органів та органів юстиції»
Освітньо-професійна програма «Правове забезпечення судової, прокурорсько-слідчої та адвокатської діяльності»

Ірпінь-2024

Програма виробничої практики складена на основі освітньо-професійної програми «Кримінально-правове та кримінологічне забезпечення діяльності правоохоронних органів та органів юстиції» другого (магістерського) рівня спеціальності 081 «Право», затвердженої Вченою радою Університету «12»07 2024 року, протокол № 19; освітньо-професійної програми «Правове забезпечення судової, прокурорсько-слідчої та адвокатської діяльності» другого (магістерського) рівня спеціальності 081 «Право», затвердженої Вченою радою Університету «12»07 2024 року, протокол № 19.

Укладачі: Н. Лугіна, к.ю.н., доцент

О. Павлюх, к.ю.н., доцент

Гарант ОПП «Кримінально-правове та кримінологічне забезпечення діяльності правоохоронних органів та органів юстиції» В. Топчій

Гарант ОПП «Правове забезпечення судової, прокурорсько-слідчої та адвокатської діяльності» О. Колб

Програму виробничої практики розглянуто та схвалено кафедрою кримінального права та процесу, протокол від «27» серпня 2024 р. № 1

Завідувач кафедри Г. Дідківська, д.ю.н., професор

Розглянуто і схвалено Вченою радою Навчально-наукового інституту права, від «27» серпня 2024 р. № 1.

Голова вченої ради ННІ права В. Топчій

Завідувач відділу профорієнтації, практики та кар'єрного розвитку В. Тарнавська

Завідувач навчально-методичного відділу І. Качур, к.біол.н., доцент

Реєстраційний №_____

ЗМІСТ

Передмова	4
Мета і завдання проходження практики	5
Бази проходження практики та зміст практики	10
Орієнтовний тематичний план	14
Складання звіту, його оформлення та захист	21
Вимоги до змісту та оформлення текстової частини	23
Вимоги до змісту та оформлення додатків	24
Додатки	26

ПЕРЕДМОВА

Виробнича практика є складовою частиною освітнього процесу і передбачена навчальним планом галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право», освітньо-професійної програми «Кримінально-правове та кримінологічне забезпечення діяльності правоохоронних органів та органів юстиції» та освітньо-професійна програми «Правове забезпечення судової, прокурорсько-слідчої та адвокатської діяльності» для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня.

Під час проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти керуються навчальними планами, графіками проходження практики, програмою практики. Завдання практичної підготовки здобувачів вищої освіти полягає в одержанні ними професійних навичок і вмінь, необхідних для самостійної роботи за спеціальністю 081 «Право», що актуалізується в умовах постійного загострення конкуренції на ринку праці. Це забезпечує краще засвоєння матеріалу за профільними навчальними дисциплінами, адже здобувачі вищої освіти в освітньому процесі одержують великий обсяг теоретичних знань, які необхідно використовувати у майбутній професії.

Тривалість виробничої практики для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня денної та заочної форм навчання визначається навчальним планом та може деталізуватися в наказі про її проведення на поточний навчальний рік.

По її завершенню здобувачі вищої освіти складають Звіт про проходження практики.

Програма виробничої 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;
- участь у судових засіданнях, слідчих (розшукових) діях, підготовці документів тощо;
- ознайомлення з порядком підготовки і здійснення претензійно-позовної роботи;
- 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;
- ведення щоденника проходження практики (для здобувачів денної форми навчання);
- підготовка звіту про проходження практики;
- захист звіту.

У випадках, передбачених законодавством, актами Кабінету Міністрів України та/або Міністерства освіти і науки України, можливе проходження практики здобувачів вищої освіти Університету в дистанційній (офлайн/онлайн) формі.

Основні засади організації та запровадження практики в дистанційній формі визначає Положення про організацію практики здобувачами вищої освіти Державного податкового університету затвердженого Вченою радою ДПУ від 25.08.2022 р., протокол № 2.

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАТИКИ

Метою виробничої практики є:

- поглиблення та закріплення теоретичних знань, одержаних здобувачами вищої освіти;
- ознайомлення з організацією діяльності окремих правоохоронних та судових органів України, експертних установ, правозахисних організацій, зокрема, прокуратури, суду, експертних установ, адвокатських об'єднань, центрів надання безоплатної вторинної допомоги, юридичних консультацій, підрозділів Міністерства внутрішніх справ, а також навчальної лабораторії судочинства;
- набуття практичних навичок щодо виявлення та розслідування кримінальних правопорушень, здійснення правосуддя у кримінальних провадженнях, прийняття та оформлення відповідних процесуальних документів, набуття навиків комунікації із громадянами (клієнтами), необхідних при здійснення професійної діяльності на посадах помічника судді, поліцейського, адвоката, слідчого, прокурора тощо;
- оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних у ЗВО знань професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Визначена мета виробничої практики досягається здобувачами вищої освіти через вирішення таких **завдань**:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних у процесі навчання;
- уміння творчо застосовувати одержані знання в судовій, правоохоронній, адвокатській та іншій юридичній діяльності;
- ознайомлення із структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності судових та правоохоронних органів, надання юридичної допомоги фізичним і юридичним особам та порядком захисту їх інтересів та прав у суді, завдяки вирішенню поставлених перед ними завдань у зазначених формах і визначеними методами;
- цілісне бачення, спостереження та правовий аналіз за діяльністю судових та правоохоронних органів, адвокатських об'єднань тощо;
- дослідження діяльності навчальної лабораторії судочинства;
- формування загально-юридичних навиків праці в умовах діяльності судових та правоохоронних органів, адвокатських об єднань;
- ознайомлення з використанням у правозастосовній діяльності науково-технічних засобів, криміналістичної і комп'ютерної техніки;
- спираючись на теоретичні знання, одержані при вивченні загально-юридичних та спеціальних навчальних дисциплін, закріпити уміння, здійснювати тлумачення закону та його застосування;
- надбання практичних навиків правильного складання, ведення та зберігання документів та процесуальної документації;
- сприяння в розвитку здібносте, зокрема, аналізувати ситуації, які вимагають застосування правових норм, юридичної оцінки і прийняття рішення згідно нормативно-правових актів;
- ознайомлення з організацією діловодства, відомчими наказами та інструкціями з питань організації діяльності бази практики;
- адаптація до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх практичних вмінь, закріплення основ правової культури та професійної етики юриста;
- усвідомлення необхідності та важливості отримання практичного досвіду у сфері правозастосовчої та іншої юридичної діяльності для подальшого навчання.

У результаті проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти повинні:

- уміти самостійно аналізувати діюче законодавство України у сфері організації,

функціонування та реалізації повноважень судових, правоохоронних, експертних та правозахисних органів, установ, організацій в Україні на місцевому та центральному рівнях;
- уміти самостійно вирішувати питання, пов'язані з діяльністю органів досудового розслідування, прокуратури, суду, адвокатів та адвокатських об'єднань, аналізувати правові акти судових та правоохоронних органів у сфері боротьби зі злочинністю;
- складати клопотання, постанови слідчих, прокурорів; ухвали (постанови), вироки слідчого судді та суду; заяви, скарги, процесуальні та інші документи правового характеру;
- самостійно кваліфікувати злочинні діяння, аналізуючи матеріали слідчої, адвокатської та судової практики.

ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ФОРМУВАННЯХ ЯКИХ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Освітньо-професійна програма «Кримінально-правове та кримінологічне забезпечення діяльності правоохоронних органів та органів юстиції»

Компетентності	Результати навчання
ІК. Здатність розв'язувати задачі інноваційного та/або дослідницького характеру у сфері кримінального права та кримінології, а також досліджувати актуальні питання діяльності правоохоронних органів, органів юстиції та Міністерства фінансів України. ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК4. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою у професійній сфері як усно, так і письмово. ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї креативність). ЗК7. Здатність приймати обґрунтовані рішення. ЗК8. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності). ЗК10. Здатність розробляти проєкти та управляти ними. СК1. Здатність застосовувати принципи верховенства права для розв'язання складних задач і проблем, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності. СК4. Здатність оцінювати взаємодію міжнародного права та міжнародних правових систем з правовою системою України. СК5. Здатність використовувати сучасні правові доктрини та принципи у правотворчості та в процесі застосовування інститутів публічного і приватного права, а	ПРН1. Оцінювати природу та характер суспільних процесів і явищ, і виявляти розуміння меж та механізмів їх правового регулювання. ПРН 2. Співвідносити сучасну систему цивілізаційних цінностей з правовими цінностями, принципами та професійними етичними стандартами. ПРН 3. Проводити збір та інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження. ПРН 4. Здійснювати презентацію свого дослідження з правової теми, застосовуючи першоджерела та прийоми правової інтерпретації складних комплексних проблем, що постають з цього дослідження, аргументувати висновки. ПРН 6. Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи. ПРН 7. Дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання. ПРН 8. Оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності. ПРН 9. Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у наданні правничих послуг.

також кримінальної юстиції. СК6. Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію. СК7. Здатність застосовувати знання та розуміння основних засад (принципів) та процедур судочинства в Україні. СК9. Здатність застосовувати міждисциплінарний підхідв оцінці правових явищ та правозастосовній діяльності. СК10. Здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування. СК12. Здатність розвивати та утверджувати етичні стандарти правничої діяльності, стандарти професійної незалежності та відповідальності правника. СК13. Здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією. СК14. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини. СК15. Здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості. СК 19. Здатність застосування норм кримінального законодавства України, судову практику його застосування правоохоронними органами та органами юстиції; СК 20. Здатність володіти поглибленими і розширеними знаннями щодо актуальних проблем застосування кримінального законодавства (Загальної та Особливої частини Кримінального кодексу України). СК 22. Узагальнення діяльності правоохоронних органів, органів державної виконавчої влади та органів юстиції. ФК1. Здатність застосовувати у професійній діяльності кримінально-правові та кримінологічні механізми забезпечення законності і правопорядку, безпеки	ПРН 11. Використовувати передові знання і методики у процесі правотворення та правозастосування інститутів публічного та приватного права і кримінальної юстиції. ПРН 13. Аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів. ПРН 14. Обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування. ПРН 15. Мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальні функції суб'єктів правозастосування. ПРН 17. Інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності ПРН 18. Застосовувати форми захисту прав та законних інтересів громадян в Європейському суді з прав людини; ПРН 19. Виконувати повноваження та забезпечувати особливості діяльності правоохоронних органів, органів юстиції та інших органівдержавної влади. ПРН 20. Оперативно реагувати на зміни до законодавства для ефективного застосування норм кримінального законодавства.

особистості, суспільства та держави. ФК3. Здатність до реалізації завдань правоохоронними органами та органами юстиції та організації взаємодії із іншими органами державної влади. ФК4. Здатність застосовувати у професійній діяльності кримінально-правові інститути для захисту прав людини у відповідності до практики ЄСПЛ. ФК5. Здатність здійснювати правильну оцінку ознак кримінальних правопорушень при забезпеченні діяльності правоохоронних органів та органів юстиції.	

Освітньо-професійна програма «Правове забезпечення судової, прокурорсько-слідчої та адвокатської діяльності»

Компетентності	**Результати навчання**
ІК. Здатність розв'язувати задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері права, зокрема, у судовій, правоохоронній та правозахисній сферах професійної правничої діяльності. ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК4. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). ЗК7. Здатність приймати обґрунтовані рішення. ЗК10. Здатність розробляти проєкти та управляти ними СК3. Здатність аналізувати та оцінювати вплив Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини на розвиток правової системи та правозастосування в Україні. СК4. Здатність оцінювати взаємодію міжнародного права та міжнародних правових систем з правовою системою України. СК5. Здатність використовувати сучасні правові доктрини та принципи у правотворчості та в процесі застосовування інститутів публічного і приватного права, а також кримінальної юстиції. СК6. Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну	ПРН1. Оцінювати природу та характер суспільних процесів і явищ, і виявляти розуміння меж та механізмів їх правового регулювання. ПРН 2. Співвідносити сучасну систему цивілізаційних цінностей з правовими цінностями, принципами та професійними етичними стандартами. ПРН 3. Проводити збір та інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження. ПРН 4. Здійснювати презентацію свого дослідження з правової теми, застосовуючи першоджерела та прийоми правової інтерпретації складних комплексних проблем, що постають з цього дослідження, аргументувати висновки. ПРН 6. Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи. ПРН 7. Дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання. ПРН 8. Оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності. ПРН 9. Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у наданні

аргументацію. СК7. Здатність застосовувати знання та розуміння основних засад (принципів) та процедур судочинства в Україні. СК9. Здатність застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці правових явищ та правозастосовній діяльності. СК10. Здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування. СК11. Здатність критично оцінювати ефективність представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів. СК12. Здатність розвивати та утверджувати етичні стандарти правничої діяльності, стандарти професійної незалежності та відповідальності правника. СК13. Здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією. СК14. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини. СК15. Здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості. ФК1. Здатність до виконання посадових обов'язків із забезпечення законності і правопорядку, безпеки особистості, суспільства та держави. ФК2. Здатність виявляти, припиняти та розслідувати кримінальні правопорушення. ФК3. Здатність до реалізації завдань органами прокуратури та організації взаємодії із іншими органами державної влади. ФК4. Здатність застосовувати прийоми адвокатської діяльності; ФК5. Здатність здійснювати правильну оцінку доказів, їх сукупності у юридичній практиці.	правничих послуг. ПРН 11. Використовувати передові знання і методики у процесі правотворення та правозастосування інститутів публічного та приватного права і кримінального права та процесу. ПРН 12. Проводити порівняльно-правовий аналіз окремих інститутів права різних правових систем, враховуючи взаємозв'язок правової системи України з правовими системами Ради Європи та Європейського Союзу. ПРН 13. Аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів. ПРН 14. Обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування. ПРН 15. Мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктів правозастосування. ПРН 16. Брати продуктивну участь у розробці проектів нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини. ПРН 17. Інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності. ПРН 18. Мати навички тлумачення та правозастосування норм, що регулюють питання організаційно-правового забезпечення суддівської, прокурорсько-слідчої та адвокатської діяльності ПРН 19. Демонструвати навички з вирішення проблем реалізації функцій правосуддя, прокурорського нагляду та правозахисної діяльності. ПРН 20. Аналізувати стан дотримання законності у сферах юридичної практики та вживати заходів щодо їх усунення.

БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Виробнича практика може проводитися на базі:

- Міністерства фінансів України;
- органів судової влади;
- органів прокуратури;
- підрозділів органів Національної поліції та інших органів досудового розслідування;
- адвокатських об'єднань та адвокатів;
- експертних установ;
- органів юстиції;
- органів виконавчої влади;
- органів місцевого самоврядування;
- навчальної лабораторії правоохоронної діяльності і правосуддя ННІ права Державного податкового університету (у визначених випадках).

Здобувачі вищої освіти під час проходження практики повинні ознайомитися з нормативно-правовими актами, які визначають статус відповідних органів (баз практики). Крім цього повинні ознайомитися з порядком створення, структурою, функціональним призначенням та діяльністю відповідного органу. Студенти мають чітко знати важливі теоретичні положення та співвідношення між місцевими та центральними судовими та правоохоронними органами.

Перед початком практики здобувачі вищої освіти повинні з'явитися на інструктивні збори 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 виробничої практики зі спеціальності здобувачі вищої освіти зобов'язані повністю виконувати завдання, передбачені програмою практики. На базі практики здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

У межах академічної мобільності здобувачам вищої освіти може бути надана можливість проходження практики на сучасних високотехнологічних профільних підприємствах або в закладах вищої освіти інших країн.

Проходження практики за кордоном може здійснюватися за міждержавними угодами, за угодами між закладами вищої освіти та Університетом з можливістю надання міждержавних стипендій або грантів.

Здобувачі вищої освіти повинні:

- відповідно до бази практики, подати змістовну характеристику органу та його функціональну спрямованість, а також визначити місце та роль у системі органів виконавчої та судової влади;
- надати характеристику актів, положень, інструкцій, які видаються цими органами та провести аналіз відповідності їх діючому законодавству України;
- охарактеризувати процедуру створення відповідного органу, установи, організації
- вміти оформляти ділові папери відповідного підрозділу (відділу, управління), вести ділову документацію тощо;
- вміти чітко визначати компетенцію судових, правоохоронних органів та інших установ, що є базою практики;
- ознайомитися з порядком розгляду скарг і заяв судовими та правоохоронними органами;
- систематично вести записи у щоденнику практики;
- подавати їх керівникові практики на перевірку.

Оформлені належним чином документи по виробничій практиці своєчасно представити на кафедру навчального закладу.

Розподіл функцій при організації практики

Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на ректора Університету.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює проректор за напрямом.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює завідувач практикою відповідного структурного підрозділу.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою в ННІ права здійснює директор ННІ.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво щодо виконання програми практики забезпечує кафедра разом з керівниками від баз практики.

Наказом Університету про проходження практики здобувачів вищої освіти визначається: місце та терміни проведення практики; склад академічних груп; відповідальний керівник практики від кафедри; проведення інструктажу з техніки безпеки, підготовки та захисту звітів про проходження практики; посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням.

Закріплення здобувачів вищої освіти за базами проходження практики та за керівниками практики від Університету здійснюється в межах академічних груп в програмному середовищі АСУ «Управління Університетом» в модулі «Закріплення/Практика». Видрукуваний додаток є невід'ємною складовою наказу про проходження практики.

Розподіл функцій при організації практики:

Завідувач практикою відповідного структурного підрозділу Університету:

- здійснює загальне керівництво усіма видами практик;
- погоджує програми практики, вносить пропозиції щодо їх доопрацювання;
- опрацьовує інформацію подану кафедрами на початку кожного семестру (із зазначенням групи та терміну проходження практики) для складання графіку проходження практики студентами по Університету;
- здійснює листування та направляє здобувачів вищої освіти Університету для проходження практики в структурні підрозділи Міністерства фінансів України або структурні підрозділи органів влади, діяльність яких спрямовується і координується Міністерством фінансів України, включаючи їх територіальні органи;
- забезпечує кафедри необхідною документацією (договори, направлення, щоденник, тощо);
- реєструє, веде облік та зберігає довгострокові угоди про проведення практики;
- аналізує та узагальнює результати практики, звіти інституту в розділі практичної підготовки;
- погоджує проекти наказів;
- бере участь у проведенні інструктивних нарад (зборів) здобувачів вищої освіти;
- спільно з відділом охорони праці та пожежної безпеки забезпечує проведення цільового інструктажу до виходу здобувачів вищої освіти на практику (під підпис).

Директор ННІ права забезпечує:

- загальне керівництво всіма видами практик ННІ права;
- підготовку проєктів договорів з підприємствами, організаціями, установами, які відповідають стандарту вищої освіти та освітній програмі попередньо вивіривши з реєстром наявних договорів у відповідному структурному підрозділі;
- розробку проєктів 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 вченої ради ННІ права;
- проведення інструктивних нарад (зборів) з проходження практик.

Завідувач кафедри забезпечує:

- розробку та удосконалення програм практики відповідно до стандартів вищої освіти, освітньої програми;
- відповідність баз практик вимогам щодо підготовки фахівців передбачених освітньою програмою;
- визначення відповідального за даний напрямок 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;
- внесення інформації про закріплення здобувачів вищої освіти за базами проходження практики та за керівниками практики від Університету в програмному середовищі АСУ «Управління Університетом» в модулі «Закріплення/Практика;
- 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;
- підведення підсумків та аналіз виконання програм практики на засіданнях кафедри;
- контроль за реєстрацією та зберіганням короткострокових угод про проведення практики;
- ведення Книги реєстрації направлень на практику та Книги проведення інструктажів з питань охорони праці та техніки безпеки при проходженні практик;
- здійснення листування із базами практики (щодо надання дозволу про проходження практики, документації для підготовки звітів тощо), крім структурних підрозділів Міністерства фінансів України або структурних підрозділів органів влади, діяльність яких ним спрямовується і координується включаючи їх територіальні органи;
- контроль за виконанням навчального навантаження з керівництва практикою кожним керівником;
- обговорення підсумків практики на засіданні кафедри.

Керівник практики від кафедри 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);
- здійснює облік годин виконання навчального навантаження з керівництва практикою.

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 табеля відвідування практикантами бази практики (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.

Гарант освітньої програми:

- погоджує обрані здобувачами вищої освіти другого (магістерського) рівнів бази практики у випадках, коли здобувач, як виключення, самостійно обрав базу практики.

Обов'язки здобувачів вищої освіти при проходженні практики:

- не пізніше, ніж за три дні до початку практики одержати від кафедри направлення, методичні матеріали (програму практики, щоденник, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- щоденно відвідувати базу практики (або відразу повідомити керівників практики від бази практики та від кафедри про причини відсутності на базі практики);
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно та якісно оформити звітну документацію, вести щоденник практики (для здобувачів денної форми навчання) та скласти диференційований залік з практики.

ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

При проходженні виробничої практики студент-практикант:

- вивчає та аналізує нормативно-правові акти, які визначають правовий статус органів, організацію їх роботи, функціональні обов’язки працівників відповідних юридичних підрозділів;
- вивчає та аналізує організації діловодства й розподілу обов’язків між працівниками; організацію прийому громадян та ведення кореспонденції; реєстрації та обліку документів; підготовки справ до розгляду та їх оформлення після завершення розгляду; організації архівної справи і зберігання документів;
- знайомиться з роботою юридичного підрозділу, розподілом обов'язків між працівниками;
- вивчає справи, які знаходяться в провадженні юридичних підрозділів, складає проекти претензійно-позовних документів, ухвал, постанов, рішень;
- бере участь в судових засіданнях, в процесі чого вивчає діяльність судді, прокурора, захисника та інших учасників процесу;
- складає проекти юридичних документів за дорученням керівника від бази практики;
- з дозволу керівника виробничої практики бере участь у прийомі громадян і розгляді їх заяв та скарг.

Орієнтовний тематичний план проходження практики на базі Міністерства фінансів України, органів юстиції т а органів виконавчої влади

№ п/п	Вид роботи за програмою практики	Тривалість (13 тижнів)		
		Всього	Самостійна робота	дні
1.	Прибуття до бази практики. Ознайомлення з організацією охорони праці. Проходження інструктажу на базі практики	8	8	1
2.	Загальне ознайомлення з персоналом організації, функціонуванням організації. Знайомство з установчими документами організації. Вивчення структури бази практики	60	60	8
3.	Ознайомлення з положенням про юридичний відділ, а також із функціональними обов'язками (посадовою інструкцією) юриста та дослідження організації робочого місця юриста в установі (організації, підприємстві)	60	60	8
4.	Опрацювання основних законів та підзаконних нормативно-правових актів, що стосуються сфери діяльності бази практики	100	100	7
5.	Ознайомлення з інформаційною базою, що використовується в даній організації (комп'ютерними програмами тощо), її аналіз та пропозиції щодо розвитку	60	60	7
6.	Ознайомлення з листами, скаргами, претензіями, позовними заявами, іншими правовими документами, які готує юрист (юридичний відділ); участь у складанні таких документів	100	100	7
7.	Розробка проектів документів	60	60	7
8.	Виконання під керівництвом керівника навчальних завдань	60	60	7
9.	Аналіз організації діяльності юридичної служби бази практики, розробка пропозицій щодо її вдосконалення і подання їх керівнику від бази практики	60	60	9
10.	Узагальнення зібраного матеріалу, підбиття підсумків практики	24	24	3
11.	Оформлення звітної документації	8	8	1
	ВСЬОГО	**600**	**600**	**65**

Орієнтовний тематичний план проходження практики на базі судів загальної юрисдикції

№ п/п	Вид роботи за програмою практики	Тривалість (13 тижнів)		
		Всього	Самостійна робота	дні
1.	Прибуття до бази практики. Ознайомлення з організацією охорони праці. Проходження інструктажу на базі практики Ознайомлення з базою практики, її персоналом. Збирання та вивчення нормативної бази функціонування організації. Ознайомлення зі статутом організації. Вивчення її структури.	8	8	1
2.	Ознайомлення з порядком документування діяльності суду та відповідними інструкціями; методикою складання документів із справ залежно від виду судочинства та порядком роботи з ними від моменту надходження до суду до передачі їх в архів	100	100	8
3.	Ознайомлення з компетенцією працівників канцелярії та інших працівників суду; участь у роботі зі складанням повісток, листів, виконавчих листів та інших документів суду	55	55	8
4.	Вивчення порядку прийняття, обліку і зберігання речових доказів;	55	55	7
5.	Ознайомлення із організацією архіву, а також практикою ведення судової статистики,	60	60	7
6.	Ознайомлення із обов'язками секретаря судового засідання під час прийому суддею громадян, а також у період підготовки справ, призначених для розгляду в судовому засіданні та участь у такій роботі з дозволу керівника від бази практики;	60	60	7
7.	Ведення спільно із секретарем судового засідання протоколів судових засідань;	60	60	7
8.	Ознайомлення із роботою помічника судді та допомога у складанні ними відповідних процесуальних документів;	60	60	7
9.	Ознайомлення з порядком оформлення справ після їх розгляду та ведення журналу судових засідань із цивільних справ та кримінальних проваджень.	100	100	8
10.	Узагальнення зібраного матеріалу. Оформлення документації практики.	34	34	4
11.	Оформлення звітної документації, підбиття підсумків практики безпосередньо за місцем її проходження.	8	8	1
	ВСЬОГО	**600**	**600**	**65**

Орієнтовний тематичний план проходження практики на базі органів прокуратури

№ п/п	Вид роботи за програмою практики	Тривалість (13 тижнів)		
		Всього	Самостійна робота	дні
1.	Прибуття до бази практики. Ознайомлення з організацією охорони праці. Проходження інструктажу на базі практики Ознайомлення з базою практики, її персоналом. Збирання та вивчення нормативної бази функціонування організації. Ознайомлення зі статутом організації. Вивчення її структури.	8	8	1
2.	Вивчення посадових інструкцій персоналу організації. Ознайомлення з формами і методами роботи персоналу. Спостереження за роботою штатних працівників.	32	32	4
3.	Ознайомитися з практикою проведення особистого прийому громадян прокурором; участь у підготовці проектів відповідей на звернення громадян; Ознайомитись із методикою підготовки документів прокурорського реагування	74	74	8
4.	Ознайомитися з роботою канцелярії, порядком ведення діловодства в органах прокуратури.	74	74	7
5.	Ознайомитися з організацією прокурорського нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність та організацією процесуального керівництва досудовим розслідування	74	74	8
6.	Вивчити практику участі прокурора в розгляді справ у кримінальному судочинстві, разом з прокурором взяти участь у судових засіданнях, підготувати тези промови в судовому засіданні по справі тощо	74	74	8
7.	Ознайомитися з порядком ведення первинного обліку роботи прокурорів та формами такого обліку, порядком закриття кримінальних проваджень, зупиненням провадження і їх відображенням у статистичній звітності;	74	74	8
8.	Вивчити практику здійснення прокурорами представництва інтересів громадянина або держави в суді	74	74	8
9.	Узагальнення зібраного матеріалу. Оформлення документації практики.	34	34	4
10.	Оформлення звітної документації, підбиття підсумків практики безпосередньо за місцем її проходження	8	8	1
	ВСЬОГО	**600**	**600**	**65**

Орієнтовний тематичний план проходження практики на базі адвокатських об'єднань (адвокатів)

№ п/п	Вид роботи за програмою практики	Тривалість (13 тижнів)		
		Всього	Самостійна робота	дні
1.	Прибуття до бази практики. Ознайомлення з організацією охорони праці. Проходження інструктажу на базі практики Ознайомлення з базою практики, її персоналом. Збирання та вивчення нормативної бази функціонування організації.	8	8	1
2.	Ознайомлення з порядком утворення і реєстрації адвокатських об'єднань, з організацією та функціями їх діяльності, порядком надходження й витратами коштів, правами й обов'язками керівних органів, порядком їх виборів;	60	60	8
3.	Ознайомлення із умовами для реалізації професійних права й обов'язків та принципами адвокатів, передбаченими Законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», гарантією їх діяльності, вимогами щодо збереження таємниці адвокатської діяльності.	60	60	8
4.	Брати участь у роботі адвокатів, пов'язаній з наданням юридичних консультацій, усних і письмових довідок щодо законодавства;	100	100	7
5.	Брати участь у здійсненні адвокатом представництва в суді інтересів фізичних і юридичних осіб;	60	60	7
6.	Бути присутнім на підприємствах, установах, організаціях при ознайомленні адвокатом з необхідними для виконання доручення документами і матеріалами;	100	100	7
7.	Ознайомлюватися зі справами адвокатів, які вони ведуть при здійсненні правового забезпечення підприємницької діяльності громадян і юридичних осіб; з обов'язками адвокатів відповідно до кримінального процесуального законодавства у кримінальному провадженні тощо;	60	60	7
8.	Вивчити питання організації роботи помічників адвоката, умови оплати праці адвоката та його помічника, ознайомитися з їх соціальними правами;	60	60	7
9.	З'ясувати питання щодо дисциплінарної відповідальності адвоката у зв'язку з порушеннями в його роботі та підставами припинення адвокатської діяльності, з реалізацією у практичній діяльності Правил адвокатської етики.	60	60	9
10.	Узагальнення зібраного матеріалу. Оформлення документації практики.	24	24	3
11.	Оформлення звітної документації, підбиття підсумків практики безпосередньо за місцем її проходження.	8	8	1
	ВСЬОГО	**600**	**600**	**65**

Орієнтовний тематичний план проходження практики на базі підрозділів правоохоронних органів (Національна поліція, Служба безпеки України тощо)

№ п/п	Вид роботи за програмою практики	Тривалість (13 тижнів)		
		Всього	Самостійна робота	дні
1.	Прибуття до бази практики. Ознайомлення з організацією охорони праці. Проходження інструктажу на базі практики Ознайомлення з базою практики, її персоналом. Збирання та вивчення нормативної бази функціонування організації.	8	8	1
2.	Ознайомлення зі статутом організації. Вивчення її структури. Вивчення посадових функцій персоналу організації.	60	60	8
3.	Ознайомлення з формами і методами роботи персоналу. Спостереження за роботою штатних працівників.	60	60	8
4.	Вивчення загальних правил ведення діловодства у відповідному підрозділі	100	100	7
5.	Ознайомлення з повноваженнями підрозділу	60	60	7
6.	Ознайомлення з порядком розгляду звернень у підрозділі та участь у прийнятті таких звернень	100	100	7
7.	Вивчення порядку добору до відповідних підрозділів певного правоохоронного органу та загальних засад проходження служби в таких підрозділах	60	60	7
8.	Ознайомлення з правовими засадами та особливостями здійснення громадського контролю в підрозділах правоохоронних органів.	60	60	7
9.	Виконання під керівництвом керівника від бази практики окремих доручень, підготовка проектів документів.	60	60	9
10.	Узагальнення зібраного матеріалу. Оформлення документації практики.	24	24	3
11.	Оформлення звітної документації, підбиття підсумків практики безпосередньо за місцем її проходження.	8	8	1
	ВСЬОГО	**600**	**600**	**65**

Орієнтовний тематичний план проходження практики на базі навчальної лабораторії правоохоронної діяльності і правосуддя ННІ права Державного податкового університету

№ п/п	Вид роботи за програмою практики	Тривалість (13 тижнів)		
		Всього	Самостійна робота	дні
1.	Прибуття до бази практики. Ознайомлення з організацією охорони праці. Проходження інструктажу на базі практики. Ознайомлення з базою практики, її персоналом. Збирання та вивчення нормативної бази функціонування організації.	8	8	1
2.	Ознайомлення з практикою кримінально-правової та кримінологічної характеристики кіберзлочинності в Україні	32	32	4
3.	Ознайомлення з проблемами протидії злочинності у фінансовій сфері	74	74	8
4.	Ознайомлення з системою ЛІГА:Закон	74	74	7
5.	Вивчення адвокатської діяльності та медіації в кримінальному провадженні	74	74	8
6.	Вивчення особливостей криміналістичної техніки виявлення, вилучення та дослідження доказів	74	74	8
7.	Ознайомлення з практикою кримінально-правової охорони прав людини у практиці Європейського суду з прав людини	74	74	8
8.	Виконання під керівництвом керівника від бази практики окремих доручень, підготовка проектів документів	74	74	8
9.	Узагальнення зібраного матеріалу. Оформлення документації практики.	34	34	4
10.	Оформлення звітної документації, підбиття підсумків практики безпосередньо за місцем її проходження.	8	8	1
	ВСЬОГО	**600**	**600**	**65**

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, 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 відображений 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 необхідно відобразити виконану роботу під час проходження практики, обов'язково підтвердивши її додатками.

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

Список використаних джерел оформляється в алфавітному з дотриманням вимог розробленого в 2015 році Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Звіт разом із характеристикою та щоденником (для денної форми навчання) 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.

Здобувач 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 в залікову відомість, залікову книжку та журнал і завіряється підписом викладача, який керував практикою і приймав звіти.

Оцінюється захист звітів по 100-бальній системі.

Студентам, які без поважних причин не подали вчасно звіти про проходження виробничої практики на кафедру, оцінка знижується на 10 балів.

Підсумкова оцінка з виробничої практики визначається за результатами її проходження та захисту звіту шляхом додавання оцінок керівника від бази практики, керівника від університету та комісії за результатами захисту звіту.

Шкала розрахунку балів, набраних студентом за результатами проходження та захисту звіту з практики

Оформлення матеріалів практики	Зміст матеріалів практики	Захист практики	Сума
20	30	50	100

Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами й критеріями оцінювання

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу за системою ЄКТС здійснюється в такому порядку:

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ЄКТС	Значення оцінки ЄКТС	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
					Екзамен/ Диференційований залік	Залік
90-100	A	відмінно	Здобувач виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили	Високий (творчий)	відмінно	зараховано
80-89	B	дуже добре	Здобувач вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно - варіативний)	добре	
70-79	C	добре	Здобувач вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок			
60-69	D	задовільно	Здобувач відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	задовільно	
50-59	E	достатньо	Здобувач володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні			
35-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Здобувач володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	не зараховано
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту	Здобувач володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів			

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 – 20 мм, праве, верхнє, нижнє – 10 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 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 з 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;
- щоденник, завірений підписом керівника від бази практики і печаткою (лише для здобувачів вищої освіти денної форми навчання) (ДОДАТОК Б);
- табель обліку робочого часу, завірений підписом керівника від бази практики і печаткою;
- характеристика (печатка організації);
- анкета оцінювання рівня знань здобувача вищої освіти-практиканта спеціальності 081 «Право» Державного податкового університету (ДОДАТОК В) – заповнюється керівником від бази практики, підписується ним, завіряється печаткою та вкладається у Звіт і не зшивається
- зміст;
- вступ;
- розділи основної частини;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

В кінці Звіту здобувач вказує дату написання Звіту і ставить свій підпис.

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 кримінального права та процесу

ЗВІТ

про проходження виробничої практики на (в)

_____

_____

(назва бази практики)

Здобувача (ки) вищої освіти __-го курсу, групи_____
спеціальності 081 «Право»
(непотрібне видалити)
освітньо-професійної програми «Кримінально-правове та кримінологічне забезпечення діяльності правоохоронних органів та органів юстиції»
освітньо-професійної програми «Правове забезпечення судової, прокурорсько-слідчої та адвокатської діяльності»

_____

(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__ р.

ДОДАТОК Б

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

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

_____курс, група_____

_____
(назва практики)

навчально-науковий
інститут_____

кафедра_____

рівень вищої освіти_____

спеціальність__ _____

(непотрібне видалити)
освітньо-професійна програма «Кримінально-правове та кримінологічне забезпечення діяльності правоохоронних органів та органів юстиції»
освітньо-професійна програма «Правове забезпечення судової, прокурорсько-слідчої та адвокатської діяльності»

Ірпінь 20__ рік

1. Основні положення практики:

1.1 Здобувач вищої освіти до відбуття на практику повинен пройти інструктаж і отримати:
- ♦ щоденник
- ♦ методичні вказівки проходження практики
- ♦ направлення на практику
- ♦ два договори

1.2 Здобувач вищої освіти прибувши на практику, повинен подати керівникові направлення, щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитись з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.

1.3 Під час проходження практики здобувач вищої освіти зобов'язаний суворо додержуватись правил внутрішнього розпорядку бази практики.

1.4. Звіт про практику здобувач вищої освіти складає відповідно до методичних вказівок та календарного графіка проходження практики, додаткових вказівок керівника практики від навчального закладу і бази практики.

1.5 Практика здобувача вищої освіти оцінюється за п'ятибальною системою й враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального закладу.

1.6 Здобувач вищої освіти, що не виконав вимог практики й отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту залишається на повторний курс.

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)

2.Календарний графік проходження практики.

№ з/п	Назва роботи	Строки виконання	Відмітка про виконання

Керівник практики
від Університету

_____

(підпис) (прізвище, ініціали)

від бази практики

_____

(підпис) (прізвище, ініціали)

3. Відгук осіб які перевіряли проходження практики

(коротка інформація, підпис, дата)

4. Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

(найменування підприємства, організації, установи)

Підпис керівника від бази практики_____

Печатка «____»_____20_____р.

5. Висновок керівника практики від Університету про проходження практики

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Оцінка за:
зміст –
оформлення –
захист –
загальна оцінка з практики _____
підпис керівника практики від Університету_____

Дата складення заліку «_____»_____20__р.

6. Робочі записи під час практики:

№п/п	Дата	Короткий зміст виконаної роботи здобувачем вищої освіти за кожен день	Підпис керівника практики від бази практики /печатка/

ТАБЕЛЬ
ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

_____

(прізвище, ім’я та по батькові)

Правила ведення й оформлення щоденника:

1.1. Щоденник – основний документ здобувача вищої освіти під час проходження практики.
1.2. Під час практики здобувач вищої освіти щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики.
1.3. Не рідше як раз на тиждень здобувач вищої освіти зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівнику практики від бази практики, який перевіряє щоденник, дає письмові зауваження, додаткові завдання й підписує записи, що їх зробив здобувач вищої освіти.
1.4. Під час відвідування практики керівником практики від навчального закладу обов'язково перевіряється щоденник і робляться відповідні записи (зауваження, побажання).
1.5. Після закінчення практики щоденник, табель разом із звітом має бути переглянутий керівником практики, який складає відгук, підписує його та затверджує печаткою.
1.6. Оформлений щоденник, табель разом із звітом здобувач вищої освіти повинен здати до навчального закладу.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

ДОДАТОК В

Анкета
оцінювання рівня знань студента-практиканта
спеціальності 081 «Право»
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 аналізувати правові проблеми та формувати правові позиції;

□0 □1 □2 □3 □4 □5

- здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності;

□0 □1 □2 □3 □4 □5

- здатність застосовувати юридичну аргументацію;

□0 □1 □2 □3 □4 □5

- уміння застосувати знання у практичній діяльності при моделюванні правових ситуацій;

□0 □1 □2 □3 □4 □5

- здатність виявляти проблеми правового регулювання і пропонувати способи їх вирішення, включаючи подолання юридичної невизначеності.

□0 □1 □2 □3 □4 □5

_____

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

М.П