

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут економічної безпеки та митної справи  
Кафедра адміністративного права, процесу та митної безпеки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методична рада ДПУ

від «15» 09 2026 р. № 6

Голова НМР  І. ШЕМЕЛИНЕЦЬ

**Програма навчальної практики**

для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня  
денної та заочної форм навчання  
галузь знань 08 «Право»  
спеціальність 081 «Право»  
освітня програма «Митна безпека»

Ірпінь 2026

Програма навчальної практики укладена на основі освітньої програми «Митна безпека» підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня галузі знань 08 Право, спеціальності 081 «Право», затвердженої Вченою радою Університету 27.04 2023 року, протокол № 11.

Укладач:

Т. КАСЯНЮК к.ю.н. доцент

Гарант освітньої програми

І. ПЕТРОВА к.ю.н. доцент

Програму навчальної практики розглянуто і схвалено на засіданні кафедри адміністративного права, процесу та митної безпеки, від 11 листопада 2025р., протокол №5.

Завідувач кафедри адміністративного права процесу та митної безпеки

О. КУРІНСЬКИЙ к.ю.н. доцент

Розглянуто і схвалено Вченою радою Навчально-наукового інституту економічної безпеки та митної справи, протокол № 4 від 8 грудня 2025р.

Голова Вченої ради Навчально-наукового інституту економічної безпеки та митної справи

Т. ЯЦИК, к.ю.н., доцент

Завідувач відділу профорієнтації, практики та кар'єрного розвитку

В. ТАРНАВСЬКА

Завідувач навчально-методичного відділу

Г. ГРИЦУК, доктор філософії

## ЗМІСТ

|  |       |
|--|-------|
| 1. Передмова.....  | 4     |
| 2. Мета і завдання проходження практики.....             | 4     |
| 3. Бази проходження практики та зміст практики.....      | 5     |
| 4. Організація та орієнтовний тематичний план.....       | 6     |
| 5. Складання звіту, його оформлення та захист.....       | 10    |
| 6. Вимоги до змісту та оформлення текстової частини..... | 14    |
| 7. Вимоги до змісту та оформлення додатків.....          | 14    |
| 8. Додатки .....   | 15-24 |

## ПЕРЕДМОВА

Навчальна практика здобувачів вищої освіти 3 курсу першого (бакалаврського) рівня галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право» ОПП «Митна безпека» ННІ економічної безпеки та митної справи Державного податкового університету є складовою частиною освітнього процесу, одним з основних видів підготовки здобувачів до майбутньої роботи за спеціальністю.

Навчальну практику проходять в підрозділах судових і правоохоронних органів, адвокатських об'єднань (адвокати).

За результатами проходження навчальної практики здобувач вищої освіти повинен володіти такими компетентностями:

ОПП «Митна безпека», Ок 38

- СК11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.
- СК12. Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції.
- СК13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ.
- СК15. Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування.
- СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

При проходженні навчальної практики здобувачі вищої освіти не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення обов'язкових та вибіркових навчальних дисциплін, а й набувають досвіду правозастосовчої практичної діяльності.

В період навчальної практики здобувач вищої освіти стає учасником практичної діяльності із застосування правових норм, спостерігає й аналізує різні сторони діяльності практиків.

Термін проходження практики визначається графіком освітнього процесу.

Проходження практики регулюється Положенням про організацію практики здобувачів вищої освіти Державного податкового університету затвердженого Вченою Радою Державного податкового університету від 24.12.2024 протокол № 7/

### **В результаті проходження навчальної практики здобувачі набувають наступних програмних результатів навчання:**

ОПП «Митна безпека»

- РН 3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.
- РН 5. Давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю. Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.
- РН 13. Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.
- РН 20. Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.
- РН 21. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.
- РН 25. Володіння навичками застосування ризик-орієнтованого підходу в діяльності щодо забезпечення митної безпеки.
- РН 26. Володіння навичками здійснення процедур, спрямованих на забезпечення митної безпеки.

### **2. Мета і завдання проходження практики**

Метою проходження практики є закріплення, поглиблення і систематизація одержаних здобувачам вищої освіти в процесі навчання теоретичних знань з базових та спеціальних дисциплін;

Визначена мета навчальної практики досягається через вирішення наступних теоретичних завдань:

- застосування на практиці знань норм митного права, адміністративного, адміністративно-процесуального права інших одержаних теоретичних знань;
  - закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних здобувачами вищої освіти у процесі вивчення порівняльного конституційного та адміністративного права;
  - спираючись на теоретичні знання, одержані при вивченні загально-юридичних та спеціальних навчальних дисциплін, закріпити уміння здобувачів вищої освіти, здійснювати тлумачення закону та його застосування;
  - сприяння в розвитку здібностей здобувачів вищої освіти, 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 органу місцевого самоврядування;
  - адаптація здобувачів вищої освіти до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх практичних вмінь, закріплення основ правової культури та професійної етики;
  - виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності;
  - усвідомлення здобувачами вищої освіти необхідності та важливості отримання практичного досвіду у сфері правозастосовчої діяльності для подальшого навчання.
- У результаті проходження навчальної практики здобувачі вищої освіти повинні:
- закріпити знання, здобуті у процесі вивчення правових навчальних дисциплін на I та II курсах;
  - поглибити теоретичні знання із фундаментальних, галузевих та прикладних навчальних дисциплін;
  - набути досвіду складання та оформлення ділової документації;
  - ознайомитися зі звичаями ділового обороту та правилами ділового спілкування;
  - сформувати навички тлумачення норм законодавства та їх застосування до практичних ситуацій;
  - ознайомитися з практикою застосування чинного законодавства України, з організацією роботи підприємств, організацій, установ ;

До практичних завдань можна віднести:

- вміння використовувати інформаційні технології та системи, технічні засоби та програмне забезпечення в своїй роботі;
- знайомлення з методиками аналізу та оцінки ефективності функціонування підприємства, установи, організації;
- орієнтуватись у сучасних інформаційно-комунікаційних системах;
- вміння використовувати програмні засоби, що забезпечують ефективну організацію діяльності підприємства, установи, організації;
- самостійне виконання здобувачами вищої освіти визначених програмою загальних та індивідуальних завдань під час практичної роботи.
- вивчення документації діяльності підприємства;
- узагальнення практики застосування відповідних правових норм;
- здійснення здобувачем вищої освіти допоміжної роботи, виконання окремих доручень співробітників баз практики ;

### 3.Бази проходження практики та зміст практики

Навчальна практика може проводитися:

- судові органи (суди загальної юрисдикції першої інстанції, апеляційні суди, Верховний суд);
- органи прокуратури (Офіс Генерального прокурора; обласні прокуратури; прокуратури м.Києва; окружні прокуратури);
- Спеціалізована антикорупційна прокуратура; Спеціалізовані прокуратури у сфері оборони;

органи адвокатури (адвокатські об'єднання та адвокати).

Здобувачі вищої освіти під час проходження Навчальної 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. Здобувачі вищої освіти мають чітко знати важливі теоретичні положення та співвідношення між судовими та правоохоронними органами. Базою практики також може бути Навчальна лабораторія Навчально-наукового інституту економічної безпеки та митної справи Державного податкового університету (як виняток).

З метою належної організації практики, наказом по Університету встановлюється термін проходження навчальної практики і призначаються керівники практики зі складу досвідчених викладачів кафедри адміністративного права, процесу та митної безпеки.

*Викладачі – керівники практики:*

– проводять докладний інструктаж здобувачів вищої освіти (практикантів) перед початком практики;

– здійснюють контроль за виконанням здобувачам вищої освіти (практикантами) програми проходження практики загальних підстав за наявності вакансій).

Бази практики визначає випускова кафедра, залежно від мети освітньої програми, компетентностей і програмою проходження практики, які нею передбачені.

Здобувачі вищої освіти направляються на бази практики, з якими Університет уклав договори про співпрацю та/або про проходження практики за ініціативою кафедр навчально-наукових інституту, відділу профорієнтації, практики та кар'єрного розвитку.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики за погодженням з гарантом освітньої програми за умови, якщо обрана здобувачем база практики відповідає програмі практики та відповідній освітній програмі.

Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання, як правило, направляються для проходження практики за місцем їх основної роботи або можуть самостійно обирати для себе місце проходження практики відповідно до програми практики та освітньої програми за дозволом завідувача випускової кафедри та гаранта освітньої програми.

#### 4. Організація та орієнтований тематичний план.

Організацію проведення навчальної практики і контроль за її проходженням забезпечують ННІ економічної безпеки та митної справи та підприємства, установи, організації, в яких здобувачі проходять практику.

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 прийти 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 навчальної 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 відповідного органу місцевого самоврядування.

Для проходження практики здобувач вищої освіти повинен обов'язково вчасно прийти на базу практики. За період проходження навчальної 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;
- вміти оформляти ділові папери відповідного органу, вести ділову документацію тощо;
- систематично вести записи у щоденнику практики, подавати їх керівникові практики на перевірку. Оформлені належним чином документи по навчальній (ознайомчій) практиці своєчасно представити на кафедрі.

Для здійснення контролю за проходженням навчальної практики на період її проведення наказом ректора призначаються досвідчені викладачі кафедри, які зобов'язані:

- провести інструктаж здобувачів перед практикою;
- здійснювати контроль за використанням практикантів за призначенням під час практики;
- ставити перед керівництвом підприємств, установ, організацій і ННІ питання про усунення недоліків у організації і проведенні практики;
- періодично здійснювати контроль за виконанням програми практики, застосовуючи різноманітні форми контролю, як самостійного, так і разом з безпосереднім керівником практики.

**Права та обов'язки здобувача**

**Здобувачі зобов'язані:**

- не пізніше, ніж за три дні до початку практики одержати від кафедри направлення, методичні матеріали (програму практики, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прийти на базу практики;
- перебувати на базі практики відповідно до затвердженого графіку роботи, відразу повідомляти керівників практики від бази практики та від кафедри про причини відсутності на базі практики. У випадку виконання завдань практики у дистанційному форматі відвідування здобувачем бази практики узгоджується з керівником від Університету та керівником від бази 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 щодо проходження практики.

**Здобувачі мають право:**

- знайомитись із правилами документообігу на підприємстві, в установі, організації в обсязі завдань, визначених програмою практики;
- складати за дорученням керівника практики документи;
- користуватися технічними та іншими засобами підприємств, установ, організацій, їх підрозділів;

- вносити пропозиції керівництву ННІ щодо вдосконалення організації і проведення практики.

Самостійно змінювати базу проходження практики здобувач вищої освіти не має права. У разі самостійної зміни місця практики неявка до місця практики без поважних причин розглядається як невиконання здобувачем навчального навантаження, за що він може бути відрахований.

Зміна бази практики можлива лише з поважних (документально підтверджених) причин і лише упродовж трьох днів від початку практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймає керівник ННІ економічної безпеки та митної справи за поданням завідувача кафедри та погодженням з гарантом освітньої програми та завідувачем виробничою практикою/завідувачем відділу відповідного структурного підрозділу.

**Обов'язки керівника практики від органу, підрозділу, де здобувач проходить практику**

Керівник 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.

**Обов'язки керівника практики від Університету**

Керівник практики:

- проводить заходи з організації проходження практики, ознайомити практикантів з вимогами щодо змісту та оформлення звітів з практики;
- контролює своєчасне прибуття на практику та виконання 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).

**Орієнтовний тематичний план**

При проходженні Навчальної практики здобувач вищої освіти-практикант:

вивчає та аналізує нормативно-правові акти, які визначають правовий статус судових та правоохоронних органів, організацію їх роботи, функціональні обов'язки працівників відповідних юридичних підрозділів;

вивчає та аналізує організацію діловодства й розподіл обов'язків між працівниками; організацію прийому громадян та веденням кореспонденції; реєстрацію та облік документів; підготовку справ до розгляду та їх оформлення після завершення розгляду; організацію архівної справи і зберігання документів;

знайомиться з роботою юридичного підрозділу (відділу), розподілом обов'язків між працівниками;

вивчає справи, які знаходяться в провадженні юридичних підрозділів (відділів);

складає проекти претензійно-ценових документів, ухвал, постанов, рішень;

бере участь в судових засіданнях, в процесі чого вивчає діяльність судді,

прокурора, захисника (адвоката), та інших учасників процесу;

складає проекти юридичних документів за дорученням керівника від бази практики;

з дозволу керівника навчальної практики бере участь у прийомі громадян і розгляді їх заяв та скарг.

**Орієнтовний тематичний план проходження практики на базі судів загальної юрисдикції**

- 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.
- 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 в архів.
- Ознайомлення з компетенцією працівників канцелярії та інших працівників суду.
- Участь у роботі зі складанням повісток, листів, виконавчих листів вивчення та інших документів суду.
- Вивчення порядку прийняття, обліку і зберігання речових доказів.
- Ознайомлення із організацією архіву, а також практикою ведення судової статистики.
- Ознайомлення із обов'язками секретаря судового засідання.
- Ведення спільно із секретарем судового засідання протоколів судових засідань.
- Ознайомлення із роботою помічника судді.
- Ознайомлення з журналом судових засідань.
- Узагальнення зібраного матеріалу, оформлення документації практики.

**Орієнтовний тематичний план проходження практики на базі органів прокуратури.**

- 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.
- Вивчення посадових інструкцій персоналу організації.

- Ознайомлення з формами і методами роботи персоналу.
- Ознайомитися з практикою проведення особистого прийому громадян прокурором.
- Участь у підготовці проєктів відповідей на звернення громадян.
- Ознайомлення із методикою підготовки документів прокурорського реагування.
- Ознайомитися з роботою канцелярії і порядком ведення діловодства в органах прокуратури.
- Ознайомитися з організацією прокурорського нагляду за дотриманням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність.
- Узагальнення зібраного матеріалу, оформлення документації практики.

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

- 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 із умовами для реалізації професійних права й обов'язків та принципами адвокатів, передбаченими Законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність».
- Брати участь у роботі адвокатів, пов'язаній з наданням юридичних консультацій, усних і письмових довідок щодо законодавства.
- Брати участь у здійсненні адвокатом представництва в суді інтересів фізичних і юридичних осіб.
- Ознайомлення з системою ЛПГА:Закон.
- Вивчення адвокатської діяльності та медіації в кримінальному провадженні.
- Узагальнення зібраного матеріалу, оформлення документації практики.

**5.Складання звіту, його оформлення та захист**

Результати проходження навчальної практики здобувач оформляє у вигляді письмового звіту, за матеріалами якого захищає практику на кафедрі адміністративного права, процесу та митної безпеки ІНІ економічної безпеки та митної справи.

На титульній сторінці звіту проставляється печатка установи – місця практики. До звіту додається характеристика за підписом керівника підрозділу проходження практики, яка затверджується в установленому порядку.

Звіт з характеристикою подається на кафедру адміністративного права, процесу та митної безпеки для захисту. Керівник практики від університету знайомиться зі звітом і дає загальну оцінку виконаної роботи.

**1. Щоденник практики (Додаток 1)** – це документ, в якому плануються конкретні заходи, які здобувач повинен виконати протягом конкретного дня проходження практики. Планування заходів здобувач повинен здійснювати з урахуванням практичних завдань, що виконує безпосереднім керівник практики. План заходів на кожен день затверджується безпосереднім керівником практики. Зразок щоденника практики надано в Додатку 1.

**2. Характеристика (Додаток 2)** – це документ, в якому надається систематизований письмовий виклад найважливіших відмінних властивостей і якостей особи здобувача. Характеристика складається безпосереднім керівником практики не пізніше ніж за три дні до закінчення практики, затверджується начальником структурного підрозділу або його заступниками і засвідчується печаткою підрозділу, в якому здобувач вищої освіти проходив практику і додаються до особових справ здобувачів.

### 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 з розділів, в яких здобувач вищої освіти дає короткий опис структури бази практики, викладає, обґрунтовує свої висновки і пропозиції щодо удосконалення діяльності.

Окремим розділом здобувач вищої освіти повинен відобразити виконану ним роботу під час проходження практики, обов'язково підтвердивши її переліком проаналізованих джерел (нормативних актів, наукової літератури тощо).

У висновках здобувач вищої освіти (практикант) повинен узагальнити знання, здобуті під час навчальної практики.

Звіт подається на кафедру для захисту. Керівник практики від Університету знайомиться зі Звітом і дає загальну оцінку виконаної під час проходження навчальної практики 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, 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 навчальної практики за 100-бальною системою.

Критерії оцінювання рівня проходження і захисту Звіту навчальної практики подано у Таблиці 1

#### Критерії оцінювання рівня проходження та захисту звіту з навчальної практики

| Сума балів за 100-бальною шкалою | Оцінка в СКТС | Значення оцінки СКТС | Критерії оцінювання  | Рівень компетентності | Оцінка за національною шкалою |
|----------------------------------|---------------|----------------------|--|-----------------------|-------------------------------|
| 90-100                           | A             | відмінно             | Матеріали про проходження навчальної практики оформлені відповідно до вимог.<br>Доповідь здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти продумана, структурована, містить основні результати проходження навчальної практики, відповіді на питання членів комісії публі, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та застосовані, висклад логічний, доказовий (обґрунтований), висновки (творчий) узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; здобувач першого (бакалаврського) рівня вищої освіти орієнтується в системі чинного законодавства; використаний фхової термінології правильно.<br>Керівник від бази практики та університету оцінив роботу на «відмінно». | Високий (творчий)     | відмінно                      |

|       |    |  |   |                                      |              |
|-------|----|--|---|--------------------------------------|--------------|
| 80-89 | B  | дуже добре   | <p>Мають місце нестатки зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження навчальної практики.</p> <p>Доповідь здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти продумана, обґрунтована, містить основні результати проходження навчальної практики, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; здобувач першого (бакалаврського) рівня вищої освіти орієнтується в системі чинного законодавства, використавши фахову термінологію правильно. Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «добре» або один із керівників навчальної практики оцінив її проходження на «відмінно», а інший – на «добре».</p>  | Достатній (конструктивно-критичний)  | добре        |
| 70-79 | C  | добре  | <p>Мають місце нестатки зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження навчальної практики.</p> <p>Доповідь здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти продумана, обґрунтована, містить основні результати проходження практики, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; здобувач першого (бакалаврського) рівня вищої освіти орієнтується в системі чинного законодавства, використавши фахову термінологію правильно.</p> <p>Але виклад недостатньо систематизовано, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії. Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «добре».</p> |                                      |              |
| 60-69 | D  | задовільно   | <p>Недбале оформлення звіту і шпаргалки про проходження практики.</p> <p>Доповідь здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце окремі прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання фрагментарні, неповні, спостерігається незнання працювати з документами, джерелами права, користуватися фаховою термінологією.</p> <p>Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «задовільно» або один із керівників практики оцінив її проходження на «задовільно», а інший – на «добре».</p>   | Середній (репродуктивний)            | задовільно   |
| 50-59 | E  | достатньо  | <p>Недбале оформлення звіту і шпаргалки про проходження навчальної практики.</p> <p>Доповідь здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце значні прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, недостатні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання практиканти фрагментарні, неповні, спостерігається незнання працювати з документами, джерелами права, фаховою термінологією.</p> <p>Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «задовільно».</p>  |                                      |              |
| 35-49 | FX | незадовільно з можливістю повторного складання семестрового зентралу | <p>Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження навчальної практики.</p> <p>Доповідь здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти належним чином не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння змісту та завдань практики; здобувач першого (бакалаврського) рівня вищої освіти недостатньо орієнтується в системі чинного законодавства, не в змозі на належному рівні використувувати фахову термінологію. Керівники практики від університету та бази практики оцінили роботу на «незадовільно» або один із керівників практики оцінив її проходження на «незадовільно», а інший – на «незадовільно».</p>   | Низький (репродуктивно-продуктивний) | незадовільно |

|      |   |  |  |  |
|------|---|--|--|--|
| 0-34 | F | 102<br>двовісно з<br>обов'язком<br>повторним<br>випенням<br>заповного<br>кредиту | <p>Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики.</p> <p>Доповідь здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти не підготовлена, відповілі на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхневе, здобувач першого (бакалаврського) рівня вищої освіти не орієнтується в системі чинного законодавства; не вміє використовувати фахову термінологію. Програма початкової практики виконана не в повному обсязі.</p> <p>Керівники практики від університету та бази практики здійснюють роботу на незадовільному.</p> |  |
|------|---|--|--|--|

## 6. Вимоги до змісту та оформлення текстової частини

Текст Звіту (Додаток 2) 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 10-15 сторінок.

Текст повинен мати поля зі чотирьох боків аркуша таких розмірів: ліве – 30 мм, праве – 15 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, зібрані під час проходження навчальної практики, скріплюються в наступній послідовності:

1. Звіт про проходження практики, який включає:

- титульну сторінку Звіту (Додаток 2);
- зміст;
- вступ;
- розділи основної частини;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (за наявності).

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

Заповнюється анкета оцінювання рівня знань студента-практиканта (анкета в звіт не підшивається).

## 7. Вимоги до змісту та оформлення додатків

Звіт про проходження навчальної практики буде більш інформативним за умови надання додатків, які складаються самостійно здобувачем під час проходження навчальної практики або, які здобувач отримує у підрозділі проходження практики (ксерокопії документів, не заборонених чинним законодавством).

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, І, Й, Ю, Ч, Ї, 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.

## ДОДАТКИ

Додаток 1

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

## ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я по батькові)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

(назва приставки) \_\_\_\_\_

навчально-науковий  
інститут \_\_\_\_\_

кафедра \_\_\_\_\_

галузь знань \_\_\_\_\_

ОПП \_\_\_\_\_

**1. 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)







## Продовження щоденника про проходження практики

## 5. Робочі записи під час практики:

| №з/п | Дата | Короткий зміст виконаної роботи здобувачами вищої освіти за кожен день | Підпис керівника практики від бази практики /печатка/ |
|------|------|--|---|
|      |      |  |   |



Продовження щоденника про проходження практики

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник підприємства, установи, організації

«\_»\_2026 року

**ХАРАКТЕРИСТИКА****на здобувача вищої освіти групи \_\_\_\_\_ ННІ економічної безпеки та міцної справи Державного податкового університету П.І.Б.**

За час проходження практики в структурному підрозділі П.І.Б. зарекомендував себе позитивно як дисциплінований, кваліфікований здобувач, який уважно ставиться до виконання своїх функціональних обов'язків.

Здобувач П.І.Б. має відповідний рівень теоретичних знань, які вдало використовує при виконанні поставлених перед ним задач. Відповідально ставиться до доручень, доводить розпочату справу до кінця. Грамотно планує та систематизує свою роботу. Вимогливий до себе. Під час проходження практики виявляв наполегливість, зацікавленість в опануванні нових знань і навичок.

Завжди має охайний зовнішній вигляд. На критику реагує правильно. Сумлінно вирішує завдання, відповідні програмі практики.

Враховуючи відповідальне ставлення до виконання вимог навчальної програми практики, своєчасне та старанне виконання поставлених завдань, вказівок та наказів керівника практики, за проходження практики здобувач П.І.Б. заслуговує на оцінку «

\_\_\_\_\_».

**Керівник практики П.І.Б.**

«\_»\_2026 року

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ  
ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ ТА  
МИТНОЇ СПРАВИ**

**КАФЕДРА АДМІНІСТРАТИВНОГО ПРАВА, ПРОЦЕСУ ТА МИТНОЇ БЕЗПЕКИ**

**ЗВІТ**

з навчальної практики на (в) \_\_\_\_\_  
(назва бази практики)

Здобувача вищої освіти 3 курсу, групи \_\_\_\_\_

Спеціальності 081 Право  
Освітньо-професійна програма «Митна безпека»

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

Керівник практики  
від бази практики

\_\_\_\_\_  
оцінка (прописом)

\_\_\_\_\_  
П.І.П.(підпис)

МП

Керівник практики  
від Університету

\_\_\_\_\_  
оцінка (прописом)

\_\_\_\_\_  
П.І.П.(підпис)

Ірпінь 2026

## 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

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