

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 «Фінансові розслідування»

Ірпінь 2026

Програма навчальної практики укладена на основі освітньої програми «Фінансові розслідування» підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право», затвердженої Вченою радою Університету 12.07.2024 року, протокол № 19.

Укладач:



Т. КАСЯНЮК к.ю.н. доцент

Гарант освітньої програми



І. БАШТА, 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.....	5
3. Бази проходження практики та зміст практики.....	6
4. Організація та орієнтовний тематичний план.....	7
5. Складання звіту, його оформлення та захист.....	9
6. Вимоги до змісту та оформлення текстової частини.....	13
7. Вимоги до змісту та оформлення додатків.....	13
8. Додатки.....	14-24

ПЕРЕДМОВА

Навчальна практика здобувачів вищої освіти 2 курсу першого (бакалаврського) рівня галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право» ОПП «Фінансові розслідування» 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.

Організаційні та методичні питання проведення практики вирішуються кафедрою спільно з підприємствами, установами, організаціями, які здійснюють споріднену діяльність у фінансових розслідуваннях, а також на підприємствах, установах та організаціях або їх структурних підрозділів, якщо для виконання відповідних функцій у сфері права їх працівниками, кваліфікаційні вимоги передбачають наявність вищої освіти за освітнім рівнем не нижче «бакалавр» зі спеціальності «Право».

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

ОПП «Фінансові розслідування», Ок 35

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

СК7. Здатність застосовувати норми та інститути права, зокрема з таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

СК8. Здатність застосовувати правові принципи та доктрини.

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.

СК14. Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційності інформації.

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 «Фінансові розслідування»

РН 1. Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки задалегідь невідомих умов та обставин.

РН 2. Знати та розуміти міжнародні стандарти прав людини, положення Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практику Європейського суду з прав людини.

РН 3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

РН 4. Знати та розуміти основи права Європейського Союзу.

РН 5. Давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою

обґрунтованістю.

РН 6. Оцінювати недоліки і переваги певних правових аргументів, аналізуючи відому проблему.

РН 7. Складати та узгоджувати план власного прикладного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.

РН 8. Застосовувати інститути міжнародного публічного права, а також міжнародного приватного права.

РН 9. Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.

РН 13. Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

РН 14. Використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для правничої діяльності.

РН 17. Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.

РН 18. Застосовувати в професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.

РН 19. Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.

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 22. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

РН 23. Здійснювати пошук і фіксацію фактичних даних про протиправні діяння окремих осіб та груп, відповідальність за які передбачена Кримінальним кодексом України.

РН 24. Забезпечувати швидке, повне та неупереджене розслідування фінансових правопорушень та дотримання належних правових процедур щодо кожного учасника кримінального провадження.

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 фінансових розслідувань, 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 проваджувати 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 - 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

Здобувачі вищої освіти проходять навчальну практику в юридичних службах (секторах, відділах, департаментах) місцевих органів публічної влади, а також у підприємствах, установах, організаціях відповідно до отриманих направлень. Базою практики також може бути Навчальна лабораторія Навчально-наукового інституту економічної безпеки та митної справи Державного податкового університету.

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-наукового 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.

Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати таким вимогам:

- здатність забезпечити виконання програми практики;
- наявність структур, що відповідають освітнім програмам, за якими здійснюється підготовка

- наявність безпечних і нешкідливих умов виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з безпеки та охорони праці під час проведення практики;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів;
- надання здобувачам вищої освіти на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
- надання здобувачам вищої освіти права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, потрібною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;
- можливість подальшого працевлаштування випускників Університету загальних підставах за наявності вакансій).

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.

Якщо місцем роботи здобувачів вищої освіти є структурні підрозділи Міністерства фінансів України або структурні підрозділи органів влади, діяльність яких ним спрямовується і координується, здобувачі вищої освіти заочної форми навчання подають документи, що підтверджують місце роботи у зазначених підрозділах (копія посвідчення, витяг з наказу відділу кадрів тощо), які є підставою для відповідного листування з цими підрозділами та направлення здобувача вищої освіти для проходження практики.

Списки зазначених вище здобувачів вищої освіти формуються за поданням відповідальних за практику на кафедрах Університету, факт ознайомлення підтверджується здобувачем-практикантом в письмовій або усній формі, зокрема і за допомогою засобів телефонного зв'язку.

Бази практики розподіляють здобувачів вищої освіти по структурних підрозділах та організовують проходження практики відповідно до програми практики та внутрішніх документів з організації діяльності підприємства (організації, установи).

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 пройти інструктаж з правил техніки безпеки. Здобувач вищої освіти особисто повинен прослідкувати за виданням відповідною організацією наказу (розпорядження) про його зарахування для проходження практики та призначення керівника від бази практики, після чого повідомити про це та подати дані про керівника від бази практики керівнику від кафедри.

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

Здобувачі вищої освіти під час проходження 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 прибути 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 підрозділу (відділу, управління), 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 кафедру.

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 прибути на базу практики;
- перебувати на базі практики відповідно до затвердженого графіку роботи, відразу повідомляти керівників практики від баз 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 дотримуватися 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 для здобувачів,

розподілених до установ, підприємств, організацій різних форм власності

1. Ознайомлення із специфікою діяльності бази практики: основні показники роботи бази практики.
2. Організаційна структура підприємства, установи, організації.

- 3. Основні напрями зовнішньоекономічної діяльності підприємства.
- 4. Перелік документів, що необхідні функціонування підприємства, установи, організації.
- 5. Ознайомлення із загальними правилами документування управлінської інформації в базі практики (підрозділ документального забезпечення); правилами складання номенклатури справ та формування документів у справі.

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 ННІ 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 безпосередній керівник практики. План заходів на кожен день затверджується безпосереднім керівником практики. Зразок щоденника практики наведено в Додатку 1.(Щоденник заповнюється здобувачами вищої освіти денної форми навчання)

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 напрями 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 практикї 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 ЄКТС	Значення оцінки ЄКТС	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно	Матеріали про проходження навчальної практики оформлені відповідно до вимог. Доповідь здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти продумана, структурована, містить основні результати проходження навчальної практики, відповіді на питання членів комісії поспі, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні зміни сформувані та засвоєні, виклад логічний, доказовий (обгрунтований), висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; здобувач першого (бакалаврського) рівня вищої освіти орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. Керівники від бази практики та університету оцінили роботу на «відмінно».	Високий (творчий)	відмінно
80-89	B	дуже добре	Міють місце несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження навчальної практики. Доповідь здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти продумана, обгрунтована, містить основні результати проходження навчальної практики, відповіді на питання членів комісії поспі, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні зміни сформувані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; здобувач першого (бакалаврського) рівня вищої освіти орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. 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».	Достатній (конструктивно-акриптивний)	добре
70-79	C	добре	Міють місце несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження навчальної практики. Доповідь здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти продумана, обгрунтована, містить основні результати проходження практики, відповіді на питання членів комісії поспі, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні зміни сформувані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; здобувач першого (бакалаврського) рівня вищої освіти орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. Але виклад недостатньо систематизований, 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».		

60-69	D	задовільно	<p>Недобре оформлення звіту і щоденника 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 певних термінів, неточні висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання фрагментарні, неповні, спостерігається невміння 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>Недобре оформлення звіту і щоденника 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 певних термінів, неточні, недостатні висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння 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 контролю	<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 орієнтований в системі чинного законодавства, не в змозі на належному рівні використувати фахову термінологію. Керівники практики від університету та бази практики оцінили роботу на «незадовільно» або один із керівників практики оцінив її проходження на «задовільно», а інший – на «незадовільно».</p>	Низький (репродуктивно-продуктивний)	незадовільно
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним виченням залікового 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, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхнє; здобувач першого (бакалаврського) рівня вищої освіти не орієнтований в системі чинного законодавства; не вміє використувати фахову термінологію. Програма навчальної практики виконана не в повному обсязі.</p> <p>Керівники практики від університету та бази практики оцінили роботу на «незадовільно».</p>		

6. Вимоги до змісту та оформлення текстової частини

Звіт про виконання програми навчальної практики – це документ, в якому здобувачем відображаються результати проходження практики. Звіт складається здобувачем, погоджується з безпосереднім керівником практики, затверджується керівником органу (підрозділу) підприємства, установи, організації, засвідчується печаткою.

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

До звіту включаються:

- 1) титульний лист (Додаток 3);
- 2) зміст звіту, що повинен складатися зі вступу, розділів (основна частина), висновків, додатків та списку використаних джерел;
- 3) основна частина, в якій здобувач відображає виконану роботу, дає короткий опис структури відповідного відділу, підрозділу – місця практичної підготовки, викладає й обґрунтовує відповіді на питання, що запропоновані нижче, оформляючи їх самостійно у вигляді документів, або/та включаючи копії наявних документів в:

- 1. Структурно-логічна схема побудови організаційної структури підприємства, установи, організації, відповідно до місця проходження практичної підготовки. Структурно-логічна схема взаємодії та організації роботи між працівниками відповідного відділу за місцем проходження практики.
- 2. Нормативно-правові акти, що регламентують діяльність підприємства, установи, організації.

Порядок визначення напрямків статутної діяльності.

- 1. Особливості взаємовідносин із учасниками фінансових розслідувань.
- 2. Порядок здійснення міжнародного співробітництва з питань фінансових розслідувань.
- 3. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни, корупційні правопорушення, порушення пов'язані із корупцією, інші правопорушення.
- 4. Висновки.

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 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.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний підготувати та подати у визначені строки керівникові практики від університету матеріали про проходження практики, які в себе включають:

- 1. Звіт здобувача вищої освіти дозволяє оцінити результати проходження практики і є обов'язковим документом, без якого не може бути прийнятий його захист. Загальний обсяг звіту – 20-25 сторінок (без врахування чисельності додатків). Шрифт: Times New Roman; кегль 14, інтервал – 1,5. Межі оформлення тексту (поля): зліва – 30 мм, справа – 15 мм; зверху, знизу – 20 мм.
- 2. Щоденник практики.

Після закінчення практики в щоденнику робиться відмітка про терміни проходження практики. Належним образом оформлений щоденник разом із звітом повинен бути перевірений керівниками практики, які складають відгуки і підписують його.

3. Характеристика з місця проходження практики.

4. Матеріали практики.

До матеріалів навчальної практики належать: різноманітні постанови, висновки експертів, ухвали, рішення, претензії, звернення, відповіді на них, позовні заяви, договори, різноманітні запити тощо.

Всі ці матеріали складає здобувач вищої освіти самостійно або вони повинні бути складені за його участю, чи в його присутності. Документи необхідно систематизувати в хронологічному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти опис документів.

Щоденник, звіт підписуються керівником практики від бази практики, керівником бази практики та скріплюються печаткою (за наявності).

Структура формування звіту

1. Титульна сторінка.

2. Реєстрація звіту (зворот титульної сторінки).

3. Наказ (витяг з наказу) про проходження практики або договір про проходження практики.

4. Характеристика з бази практики.

6. Щоденник (для денної форми навчання).

7. Зміст звіту про проходження практики.

8. Основна частина звіту (складається зі вступу, розділів, висновків, списку використаних джерел).

9. Додатки.

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, 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.

ДОДАТКИ

Додаток 1

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ,
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Здобувача вищої освіти _____

(прізвище, ім'я по батькові)

курс, група _____

(назва практики)

навчально-науковий
інститут _____

кафедра _____

галузь знань _____

ОПТ _____

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)

5. Робочі записи під час практики:

№п/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 митної 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 виявляє 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 2 курсу, групи _____

Спеціальності 081 Право
Освітньо-професійна програма «Фінансові розслідування»

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики
від бази практики

оцінка (прописом)

П.І.П.(підпис)

М.П.

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)