

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

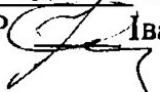
Навчально-науковий інститут економічної безпеки та митної справи

Кафедра правоохоронної діяльності

Затверджено

Науково-методична рада Університету,

від 12 12 2024 № 5

Голова НМР  Іван ШЕМЕЛИНЕЦЬ

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
денної і заочної форми навчання
галузь знань 26 «Цивільна безпека»
спеціальність 262 «Правоохоронна діяльність»
освітньо-професійна програма: «Правоохоронна діяльність»

Ірпінь – 2024

Програма виробничої практики складена на основі освітньо-професійної програми «Правоохоронна діяльність» підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня, галузі знань 26 «Цивільна безпека» спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність», затвердженої Вченою радою Університету 29 серпня 2024 року № 1.

Укладачі:



М. КОЛОС, к.н. з фізичного вих.
і спорту, доцент



С. ПАРАНИЦЯ, к.ю.н., доцент

Рецензент:



Г. ЧИГРИНА, к.ю.н., доцент

Розглянуто і схвалено кафедрою правоохоронної діяльності від «30» серпня 2024 р.
№ 2-ВС.

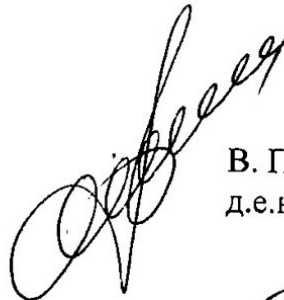
Завідувач кафедри



С. ПАРАНИЦЯ, к.ю.н., доцент

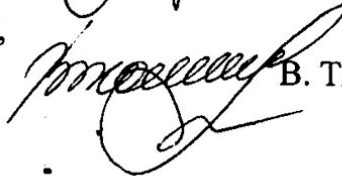
Розглянуто і схвалено Вченою радою Навчально-наукового інституту економічної безпеки та митної справи від «03» вересня 2024 р. № 2.

Голова Вченої ради ННІ
економічної безпеки
та митної справи



В. ПРОКОПЕНКО,
д.е.н., професор

Завідувач відділу профорієнтації,
практики та кар'єрного розвитку



В. ТАРНАВСЬКА

Завідувач
навчально-методичного відділу



І. КАЧУР, к.б.н., доцент

ЗМІСТ

| | |
|---|----|
| 1. Передмова | 4 |
| 2. Мета і завдання проходження практики | 6 |
| 3. Бази проходження практики та зміст практики | 7 |
| 4. Організація та орієнтовний тематичний план | 8 |
| 5. Складання звіту, його оформлення та захист | 14 |
| 6. Вимоги до змісту та оформлення текстової частини | 16 |
| 7. Вимоги до змісту та оформлення додатків | 18 |
| 8. Додатки | 19 |

1. ПЕРЕДМОВА

Практична підготовка здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня галузі знань 26 «Цивільна безпека», спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність» Навчально-наукового інституту економічної безпеки та митної справи Державного податкового університету здійснюється відповідно до нормативно-правових актів, що регламентують практичну підготовку у закладах вищої освіти: Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про освіту», Кодексу України про адміністративні правопорушення, Кримінального процесуального кодексу України, Положення «Про організацію практики здобувачів вищої освіти Державного податкового університету», затвердженого Вченою радою ДПУ 25.08.2022 року (протокол № 2) та введеного в дію наказом Державного податкового університету 31.08.2022 року (наказ № 782). Правовою підставою для проходження практики є стаття 51 Закону України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 року № 1556-VII, Закон України «Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів» від 23 грудня 1993 року № 3781-XII, Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93, ОПП 262 «Правоохоронна діяльність», затвердженою Вченою радою Університету 29.08.2024 року (протокол № 1).

Виробнича практика на третьому курсі є складовою частиною освітнього процесу.

Організаційні та методичні питання проведення практики вирішуються кафедрою правоохоронної діяльності із врахуванням повноважень та завдань, які реалізуються органами прокуратури, Національної поліції, Служби безпеки України, Військової служби правопорядку у Збройних Силах України, Національним антикорупційним бюро України, органами охорони державного кордону, Бюро економічної безпеки України, органами і установами виконання покарань, слідчими ізоляторами, органами державного фінансового контролю, рибоохорони, державною лісовою охороною, іншими органами, які здійснюють правозастосовні та/або правоохоронні функції.

За результатами проходження виробничої практики здобувач вищої освіти повинен володіти такими компетентностями та результатами навчання:

| Компетентності | Результати навчання |
|--|--|
| <p>ІК. Здатність займатися правозастосовною діяльністю, здійснювати дізнання, вирішувати складні спеціалізовані задачі і практичні проблеми у сфері правоохоронної діяльності, виконувати правоохоронні функції в нестандартних ситуаціях.</p> <p>ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>ЗК7. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</p> <p>ЗК9. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК11. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми</p> | <p>ПРН2. Вести міжособистісний діалог та превентивну комунікацію з метою виконання завдань професійної діяльності.</p> <p>ПРН5. Розробляти тексти та документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами.</p> <p>ПРН7. Взаємодіяти із суб'єктами забезпечення публічної (громадської) безпеки і порядку, а також здійснювати комунікацію з фізичними та юридичними особами з метою виконання завдань у сфері правоохоронної діяльності.</p> <p>ПРН8. Здійснювати пошук інформації у доступних джерелах, аналізувати і оцінювати її для повного та всебічного встановлення обставин, необхідних для виконання професійних завдань.</p> <p>ПРН9. Використовувати інформаційно-комунікаційні системи та інші інформаційні ресурси, у тому числі ті, що мають технічний та криптографічний захист, поштовий зв'язок спеціального призначення, фельд'єгерський зв'язок, системи цифрового зв'язку суб'єктів сектору безпеки і оборони з метою виконання професійних завдань у сфері правоохоронної діяльності.</p> |

| | |
|---|---|
| <p>рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя</p> <p>СК1. Усвідомлення функцій держави у сфері правоохоронної діяльності, способів та механізмів реалізації цих функцій.</p> <p>СК2. Здатність здійснювати нагляд (контроль) за додержанням вимог законодавства у сфері правоохоронної діяльності.</p> <p>СК4. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань та навичок у професійній діяльності.</p> <p>СК5. Здатність визначити придатні для юридичного аналізу факти, систематизувати одержані результати, встановлювати причинно-наслідкові зв'язки, формулювати аргументовані висновки та рекомендації.</p> <p>СК6. Здатність у межах своєї компетенції забезпечувати законність та правопорядок, безпеку особи та суспільства, протидіяти нелегальній (незаконній) міграції, тероризму та торгівлі людьми, незаконного обігу наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів чи прекурсорів.</p> <p>СК8. Здатність ефективно застосовувати сучасну техніку та інформаційні технології, використовувати технічні засоби, спеціалізовані інформаційно-пошукові системи, бази та банки даних, а також відповідне програмне забезпечення для захисту прав і свобод людини, власності, суспільних відносин від протиправних посягань.</p> <p>СК10. Здатність до аналізу та оцінки причин, умов та факторів, що впливають на вчинення кримінальних та адміністративних правопорушень.</p> <p>СК13. Здатність застосовувати криміналістичну техніку, оперативно-технічні засоби, у тому числі при проведенні оперативно-розшукових заходів та негласних слідчих (розшукових) дій.</p> <p>СК17. Здатність забезпечувати охорону державної таємниці та працювати з носіями інформації з обмеженим доступом.</p> <p>ФК1. Здатність взаємодіяти з міжнародними інституціями під час здійснення дізнання, вирішення спеціалізованих задач у сфері правоохоронної діяльності.</p> <p>ФК2. Здатність ефективно застосовувати методи кримінального аналізу з метою забезпечення економічної безпеки держави.</p> | <p>ПРН10. Використовувати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.</p> <p>ПРН12. Адаптуватися і ефективно діяти у стандартних професійних ситуаціях, а також у разі ускладнення оперативної обстановки, підвищення фізичного та психологічного навантаження.</p> <p>ПРН14. Здійснювати пошук та аналіз новітньої інформації у сфері правоохоронної діяльності, мати навички саморозвитку та самоосвіти протягом життя, підвищення професійної майстерності, вивчення та використання передового досвіду у сфері правоохоронної діяльності.</p> <p>ПРН16. Застосовувати превентивні та примусові заходи, спрямовані на усунення загроз життю та здоров'ю фізичних осіб, публічному (громадському) порядку та безпеці, майну, законним інтересам держави, які виникли (або можуть виникнути) внаслідок учинення кримінальних або адміністративних правопорушень.</p> <p>ПРН17. Використовувати методи та засоби забезпечення публічної (громадської) безпеки та порядку, протидії злочинності, дотримуватися прав і свобод людини і громадянина, здійснювати заходи щодо попередження та припинення нелегальної (незаконної) міграції та інших загроз національній безпеці держави.</p> <p>ПРН18. Застосовувати вогнепальну зброю та спеціальні засоби (штатне та бойове озброєння), фізичну силу; інформаційні системи та технології, технології захисту даних, методи обробки, накопичення та аналізу інформації, інформаційно-аналітичні системи, бази даних (в тому числі міжвідомчі та міжнародні), криміналістичні та оперативно-технічні засоби, безпілотну авіацію, іншу спеціальну та військову техніку і спорядження.</p> <p>ПРН19. Надавати невідкладну, зокрема домедичну і медичну, допомогу.</p> <p>ПРН21. Організовувати та здійснювати заходи щодо дотримання режиму секретності та захисту інформації.</p> <p>ПРН23. Взаємодіяти з міжнародними інституціями під час здійснення дізнання, вирішення спеціалізованих задач у сфері правоохоронної діяльності.</p> <p>ПРН24. Застосовувати методи кримінального аналізу з метою забезпечення економічної безпеки держави.</p> |
|---|---|

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Метою проходження практики є:

- закріплення, поглиблення і систематизація одержаних здобувачем вищої освіти в процесі навчання теоретичних знань з базових та спеціальних дисциплін;
- застосування на практиці знань норм права, зокрема адміністративного, кримінального, кримінального процесуального права та інших одержаних теоретичних знань;
- надбання практичних навичок і вмій планування та організації діяльності, пов'язаної із здійсненням контролю за дотриманням законодавства, та прийняття самостійних рішень під час проходження практики;
- засвоєння принципів організації роботи органів різних рівнів;
- оволодіння сучасними формами та методами організації правоохоронної та/або правозастосовної діяльності;
- виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності;
- виконання вимоги суворого додержання дисципліни та законності працівниками системи правоохоронних органів, інших органів, які здійснюють правозастосовні та/або правоохоронні функції тощо.

Завдання проходження практики. Виробнича практика передбачає безперервність та послідовність її проведення; одержання необхідного обсягу практичних знань і умінь для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Теоретичними завданнями практики є:

- формування теоретичних та практичних знань щодо організації діяльності, органів прокуратури, Національної поліції, Служби безпеки, Військової служби правопорядку у Збройних Силах України, Національного антикорупційного бюро України, органів охорони державного кордону, Бюро економічної безпеки України, органів і установ виконання покарань, слідчих ізоляторів, органів державного фінансового контролю, рибоохорони, державної лісової охорони, інших органів, які здійснюють правозастосовні та/або правоохоронні функції тощо;
- аналіз та порівняння видів правопорушень у правоохоронній сфері, зокрема господарській діяльності, економіці та оподаткуванні, за які передбачена кримінальна та адміністративна відповідальність;
- вивчення та порівняння з вітчизняною системи правоохоронних та інших органів, які забезпечують протидію правопорушенням у правоохоронній сфері, зокрема господарській діяльності, економіці, та оподаткуванні, їх повноважень, обов'язків і порядку взаємодії на території обраної країни та на міжнародному (міждержавному) рівні;
- ознайомлення з науковими публікаціями у яких аналізуються питання протидії правопорушенням у сфері економіки, зокрема господарської діяльності та оподаткування обраної країни, та порівняння їх з вітчизняними (*посилання на періоджерела обов'язкові*);
- виховання соціальних та особистісних компетенцій професійної діяльності;
- набуття практичного досвіду щодо фахового аналізу ситуацій, які вимагають застосування норм права, надання їм юридичної оцінки і прийняття рішення згідно з положеннями нормативно-правових актів;
- оволодіння практичними навичками правильного складання, ведення та зберігання організаційно-розпорядчої, процесуальної документації;
- участь у підготовці окремих організаційних заходів та/або процесуальних дій;
- адаптація до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх практичних умінь, закріплення основ правової культури та професійної етики.

До практичних завдань (навичок) можна віднести:

- планування здобувачем вищої освіти роботи та вивчення функціональних обов'язків посадових осіб бази практики, складання тематичного плану;
- вміння використовувати інформаційні технології та системи, технічні засоби та програмне забезпечення у своїй роботі;
- вміння надавати поради і консультувати керуючись нормами чинного законодавства;

- вміння застосовувати правила адміністративно-правової кваліфікації правопорушень, набуття навичок складання процесуальних документів та тактичних вмінь застосування поліцейських заходів та засобів припинення правопорушень;
- вміння розробляти і використовувати оптимальні методики аналізу та оцінки ефективності функціонування системного підходу до вирішення завдань із забезпечення прав і свобод людини;
- професійно орієнтуватись у сучасних інформаційно-комунікаційних системах;
- вміння використовувати програмні засоби, інтерактивні технології, що забезпечують ефективну організацію діяльності правоохоронного органу;
- навички щодо створення дієвих систем комунікації з вітчизняними і зарубіжними партнерами, установами у сфері забезпечення безпеки держави і суспільства, протидії правопорушенням;
- самостійне виконання здобувачами вищої освіти визначених програмою загальних та індивідуальних завдань під час практичної роботи в умовах реальної діяльності органів прокуратури, Національної поліції, Служби безпеки, військової служби правопорядку у Збройних Силах України, Національного антикорупційного бюро України, органів охорони державного кордону, Бюро економічної безпеки України, органів і установ виконання покарань, слідчих ізоляторів, органів державного фінансового контролю, рибоохорони, державної лісової охорони шляхом ознайомлення з формами та методами їх роботи;
- вивчення та аналіз документації, яка ведеться юридичними службами;
- складання проєктів процесуальних та службових документів, проведення аналізу і узагальнення практики застосування відповідних правових норм;
- здійснення здобувачем вищої освіти допоміжної роботи, виконання окремих доручень співробітників баз практики (робота з архівними документами, опублікованими нормативно-правовими актами, систематизація поточного законодавства, рознесення повісток тощо).

3. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Виробнича практика проводиться з метою набуття та закріплення студентами третього курсу навичок практичної діяльності у сфері реалізації правозастосовних та/або правоохоронних функцій. Вона проходить у правоохоронних органах із відповідною специфікою діяльності та військових формуваннях з правоохоронними функціями, відповідно до отриманих направлень. Базою практики також може бути Навчальна лабораторія економічної безпеки Навчально-наукового інституту економічної безпеки та митної справи Державного податкового університету (за окремим погодженням).

З метою належної організації практики, наказом по Університету встановлюється термін проходження виробничої практики і призначаються *керівники практики* зі складу досвідчених викладачів кафедри правоохоронної діяльності.

Викладачі – керівники практики:

- проводять детальний інструктаж здобувачів вищої освіти (практикантів) перед початком практики;
- здійснюють контроль за виконанням здобувачам вищої освіти (практикантами) програми проходження практики.

По завершенню практики здобувач вищої освіти повинен отримати **Анкету** рівня знань та **Характеристику** з оцінкою і підписом керівника практики підприємства, установи, організації, **завірену печаткою**, з'явитися в Університет у встановлені терміни та здати керівнику практики від закладу вищої освіти, завірені підписом і печаткою: **Звіт** про проходження виробничої практики, **Характеристику** з оцінкою, **Щоденник** практики (для денної форми навчання) та **Анкету**.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

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

ННІ економічної безпеки та митної справи завчасно повідомляє бази практики про термін проведення практики, направляє на їх адресу програму виробничої практики, списки здобувачів.

Для здійснення контролю за проходженням виробничої 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.

Під час проходження практики діяльність практиканта має бути спрямована на:

- вивчення завдань, функцій, які мають виконуватись під час здійснення професійної діяльності;
- визначення особливостей організації функціонування підприємства, установи, організації;
- встановлення та вивчення правових підстав здійснення діяльності;
- вивчення та аналіз форм управлінських актів, які приймаються під час здійснення діяльності;
- вивчення досвіду проведення пропаганди правових знань та здійснення правового виховання громадян;
- вивчення порядку забезпечення суворого дотримання дисципліни та законності в діяльності працівників.

Під час проходження практики в **підрозділах Національної поліції**, діяльність практиканта має бути спрямована на:

- вивчення структури та штатного розпису органу, порядку розподілу обов'язків між керівниками, наказів з питань організації та діяльності підрозділів Національної поліції;
- ознайомлення із завданнями, основними функціями, системою і структурою органів Національної поліції, правовою основою її діяльності;
- ознайомлення зі змістом службових повноважень в системі органів національної поліції;
- усвідомлення функцій держави, форм реалізації цих функцій, правових основ правоохоронної діяльності; дотримання основних принципів реалізації правоохоронної функції держави;
- розвиток ділових та моральних якостей у здобувачів вищої освіти з метою вирішення питання щодо їх найбільш доцільного використання у практичній роботі;
- ознайомлення з практикою організації роботи зі зверненнями громадян;
- ознайомлення з правилами ведення діловодства в органах Національної поліції;
- ознайомлення із порядком здійснення провадження у справах про адміністративні правопорушення;
- практичне закріплення застосування загальних правил та порядку накладення адміністративних стягнень;
- вивчення особливостей відповідальності окремих категорій спеціальних суб'єктів;
- участь у реалізації юрисдикційних повноважень поліції, у тому числі під час здійснення провадження у справах про адміністративні правопорушення та застосування заходів його забезпечення;
- надбання і вдосконалення здобувачами вищої освіти професійних умінь й навичок з дисциплін спеціалізації;
- зміцнення розуміння необхідності суворого дотримання законності, виховання почуття поваги до обраної професії.

Під час проходження практики в **органах прокуратури України**, діяльність практиканта має бути спрямована на:

- вивчення структури та штатного розпису органу прокуратури, порядку розподілу обов'язків між керівниками, наказів Генерального прокурора з питань організації та діяльності прокуратури;
- ознайомлення з практикою організації роботи прокурора щодо публічного обвинувачення в суді;
- вивчення досвіду взаємодії місцевих прокуратур зі спеціалізованими прокуратурами, обласними прокуратурами та Офісом Генерального прокурора України;
- ознайомлення із практикою застосування форм і методів діяльності прокурора при здійсненні нагляду за органами, які ведуть боротьбу з організованою злочинністю, територіальними органами поліції при провадженні оперативно-розшукової діяльності та досудового розслідування, органами СБУ та прикордонної служби;
- ознайомлення з практичним досвідом організації процесуального керівництва досудовим розслідуванням; підготовка проектів процесуальних актів прокурора щодо такого керівництва (доручення, постанова, повідомлення про підозру, клопотання, протокол, обвинувальний акт, запит тощо);
- вивчення практичного досвіду процесуального керівництва у кримінальних провадженнях слідчих територіального управління Державного бюро розслідувань;
- вивчення досвіду представництва прокуратурою інтересів держави в суді і представництва при виконанні судових рішень;
- вивчення практики роботи відділів ювенальної юстиції;
- ознайомлення з роботою прокурора щодо внесення інформації до Єдиного реєстру досудових розслідувань, використання інформації з реєстру;
- вивчення методики процесуального керівництва під час досудового розслідування;
- ознайомлення із формами та методами здійснення нагляду за законністю утримання і забезпечення прав осіб, що знаходяться в місцях попереднього ув'язнення.

Під час проходження практики у підрозділах **військової служби правопорядку у Збройних Силах України**, діяльність практиканта має бути спрямована на:

- ознайомлення із завданнями, основними функціями, системою і структурою підрозділів служби правопорядку, правовою основою її діяльності;
- з'ясування організаційно-правових особливостей забезпечення правопорядку у Збройних Силах України;
- ознайомлення зі змістом службових повноважень у системі служби правопорядку;
- здійснення аналізу правового регулювання міжнародного співробітництва України щодо забезпечення правопорядку у військовій сфері;
- ознайомлення з умовами і межами застосування заходів фізичного впливу, спеціальних засобів і вогнепальної зброї працівниками служби правопорядку;
- ознайомлення з порядком комплектування особовим складом, проходження військової служби у службі правопорядку;
- вивчення причин, передумов і обставин кримінальних та інших правопорушень, вчинених у військових частинах та на військових об'єктах; розшук осіб, які самовільно залишили військові частини (місця служби);
- ознайомлення з практикою організації роботи зі зверненнями громадян до органів служби правопорядку;
- ознайомлення з правилами ведення діловодства в органах служби правопорядку;
- ознайомлення з порядком та умови захисту майна Збройних Сил України від розкрадання та інших кримінально протиправних посягань;
- сприяння у межах своєї компетенції органам, що здійснюють оперативно-розшукову діяльність, органам досудового розслідування та суду, органам державної влади, органам місцевого самоврядування, органам військового управління, підприємствам, установам, організаціям у виконанні покладених на них відповідно до законів обов'язків.
- визначення механізму впровадження міжнародного досвіду забезпечення правопорядку в діяльність Збройних Сил України.

Під час проходження практики у **Національному антикорупційному бюро України**, діяльність практиканта має бути спрямована на:

- вивчення, систематизацію, групування та розкриття змісту форм запобігання і протидії корупції в НАБУ крізь призму адміністративно-правових норм з огляду на специфіку відповідної діяльності;
- ознайомлення з нормативними засадами запобігання і протидії корупції в НАБУ та визначення місця серед них адміністративно-правового регулювання;
- ознайомлення з поняття корупційних ризиків та змістом антикорупційного менеджменту;
- ознайомлення з актами планової перевірки організації роботи із запобігання і виявлення корупції в Національному антикорупційному бюро України;
- ознайомлення зі станом притягнення до дисциплінарної відповідальності в установленому законом порядку осіб, які вчинили корупційне правопорушення або правопорушення, пов'язане з корупцією;
- ознайомлення з процедурою надання до Національного бюро в установленому порядку копій розпорядчих документів про накладення дисциплінарних стягнень за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- вивчення порядку скасування нормативно-правових актів, рішень, виданих (прийнятих) із порушенням вимог Закону.

Під час проходження практики в **органах охорони державного кордону**, діяльність практиканта має бути спрямована на:

- ознайомлення з організаційно-штатною структурою органу охорони державного кордону;
- ознайомлення з основними завданнями та повноваженнями органів охорони державного кордону;
- вивчення факторів забезпечення недопущення незаконної зміни меж державного кордону України, дотримання режиму державного кордону, прикордонного режиму та режиму в пунктах пропуску (пунктах контролю) через державний кордон України, контрольних пунктах в'їзду-виїзду;
- вивченням процедур здійснення в установленому порядку прикордонного контролю і пропуску через державний кордон України та до тимчасово окупованої території і з неї осіб, транспортних засобів, вантажів, а також виявлення і припинення випадків незаконного їх переміщення;
- участь у заходах, спрямованих на боротьбу з тероризмом, припинення діяльності незаконних воєнізованих або збройних формувань (груп), організованих груп та злочинних організацій, що порушили порядок перетинання державного кордону України;
- ознайомлення з заходами, спрямованими на боротьбу з тероризмом, припинення діяльності незаконних воєнізованих або збройних формувань (груп), організованих груп та злочинних організацій, що порушили порядок перетинання державного кордону України;
- ознайомлення з практикою організації роботи зі зверненнями громадян до органів охорони державного кордону;
- здійснення інформаційно-аналітичної діяльності та аналізу ризиків у сфері безпеки державного кордону;
- ознайомлення із заходами з підготовки та зміцнення стану правопорядку та дисципліни особового складу;
- ознайомлення з правилами ведення діловодства в органах охорони державного кордону;
- вивчення стану взаємодії із з'єднаннями та військовими частинами (підрозділами) Збройних Сил України, інших військових формувань, підрозділами правоохоронних органів, які припиняють збройні та інші провокації на державному кордоні України.

Під час проходження практики в **Бюро економічної безпеки України**, діяльність практиканта має бути спрямована на:

- ознайомлення із завданнями, основними функціями, системою і структурою, правовою основою діяльності БЕБ;
- вивчення питань організації діяльності Бюро економічної безпеки України;
- ознайомлення з інформаційно-аналітичною діяльністю, спрямованою на встановлення взаємозв'язків між даними про злочинну діяльність та іншими даними, потенційно з ними

пов'язаними, їх оцінювання та інтерпретацію, прогнозування розвитку досліджуваних подій з метою їх використання для виявлення, припинення та розслідування кримінальних правопорушень, що посягають на функціонування економіки держави;

- ознайомлення з порядком складанням аналітичних висновків і рекомендацій для державних органів з метою підвищення ефективності прийняття ними управлінських рішень щодо регулювання відносин у сфері економіки;

- вивчення питань взаємодії Бюро економічної безпеки України з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами та іншими особами;

- ознайомлення з порядком формуванням аналітичних матеріалів з метою оцінювання загроз та ризиків вчинення (зростання кількості) кримінальних правопорушень, віднесених законом до підслідності БЕБ;

- ознайомлення з порядком формування підрозділами БЕБ звіту про свою діяльність та інформуванням суспільства про результати роботи БЕБ;

- ознайомлення з інформаційно-пошуковою та інформаційно-аналітичною роботою БЕБ;

- ознайомлення з порядком реєстрації, оброблення, зберігання та знищення отриманої Бюро економічної безпеки України інформації, вживання заходів для запобігання несанкціонованому доступу до інформації з обмеженим доступом, а також забезпечення додержання законодавства про доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Бюро економічної безпеки України;

- вивчення процедури укладання міжнародних договорів міжвідомчого характеру з відповідними органами іноземних держав.

Під час проходження практики в **органах державного фінансового контролю** діяльність практиканта має бути спрямована на:

- вивчення структури та штатного розпису органу державного фінансового контролю, порядку розподілу обов'язків між керівниками, наказів з питань організації та діяльності;

- ознайомлення з практикою організації роботи органу державного фінансового контролю;

- ознайомлення з органами, що виявляють порушення, за результатами державного фінансового контролю;

- ознайомлення з порядком виявлення на підконтрольних об'єктах порушень принципів законності, ефективності, доцільності й економії при формуванні та використанні державних фінансових та матеріальних ресурсів, відхилень від прийнятих норм, стандартів на найбільш ранній стадії;

- ознайомитися з умовами попередження фінансових правопорушень;

- вивчення заходів щодо притягнення порушників до відповідальності, забезпечення відшкодування заподіяних збитків;

- ознайомлення з порядком оцінки фінансового стану та ефективності систем управління і контролю в бюджетних установах, державних і казенних підприємствах, а також підприємств, де є частка державного майна.

Під час проходження практики в **органах рибоохорони**, діяльність практиканта має бути спрямована на:

- ознайомлення із структурою, штатним розписом, завданнями, повноваженнями та функціями органу рибоохорони;

- ознайомлення з організацію та здійснення державного нагляду (контролю) у сфері охорони, використання і відтворення водних біоресурсів у водних об'єктах та їх частинах;

- ознайомлення з порядком виклику посадових осіб, громадян України, іноземців та осіб без громадянства для надання усних або письмових пояснень у зв'язку з порушенням законодавства у сфері охорони, використання і відтворення водних біоресурсів;

- ознайомлення з порядком складання протоколу та розгляду в установленому законом порядку справи про адміністративні правопорушення у сфері охорони, використання і відтворення водних біоресурсів;

- вивчення порядку проведення розслідування фактів масової загибелі риби у роботі комісій з виявлення причин її загибелі;

- ознайомлення з порядком забезпечення, в межах повноважень, заходів щодо запобігання корупції і контролю за їх реалізацією;
- ознайомлення з порядком розгляду звернень громадян з питань, що належать до компетенції органів рибоохорони, виявлення та усунення причини, що призводять до подання громадянами скарг;
- ознайомлення з порядком організації роботи з комплектування архіву документами, зберігання, обліку та використання архівних документів органом рибоохорони.

Під час проходження практики у підрозділах **державній лісовій охороні**, діяльність практиканта має бути спрямована на:

- здійснення державного контролю за додержанням вимог законодавства у сфері лісового та мисливського господарства;
- забезпечення охорони лісів від пожеж, незаконних рубок, шкідників і хвороб, пошкодження внаслідок антропогенного та іншого шкідливого впливу;
- запобігання кримінальним, адміністративним та іншим правопорушенням у сфері лісового та мисливського господарства, а також порядком використання лісових ресурсів і лімітами використання диких тварин;
- ознайомлення з порядком формування матеріалів для подання позову до суду про відшкодування втрат лісгосподарського виробництва або збитків, завданих внаслідок порушення законодавства у сфері мисливського господарства та полювання, а також повернення самовільно або тимчасово зайнятих лісових ділянок, мисливських угідь, строк користування якими закінчився;
- ознайомлення з порядком виклику громадян, у тому числі посадових осіб, для одержання від них усних та/або письмових пояснень у зв'язку з порушенням ними законодавства у сфері полювання, лісового та/або мисливського господарства;
- ознайомлення з порядком розгляду звернень громадян з питань, що належать до компетенції підрозділів державної лісової охорони, виявлення та усунення причини, що призводять до подання громадянами скарг;
- ознайомлення з порядком організації роботи з комплектування архіву документами, зберігання, обліку та використання архівних документів підрозділом державної лісової охорони.

Під час проходження практики в **службі судової охорони**, діяльність практиканта має бути спрямована на:

- ознайомлення із роботою голови суду, суддів, керівника апарату, канцелярії суду;
- вивчення посадових інструкцій та документів із розподілу обов'язків між працівниками канцелярії;
- ознайомлення із порядком прийняття і відправлення кореспонденції;
- вивчення практики виклику осіб, в тому числі місцезнаходження яких невідомо;
- ознайомлення з організацією роботи по реєстрації матеріалів (проваджень) кримінального, цивільного та адміністративного судочинства; автоматизованою системою розподілу судових справ;
- ознайомлення з порядком підготовки справ до судового розгляду;
- вивчення практики обліку та збереження судових документів та речових доказів;
- ознайомлення з порядком ведення діловодства, звітності та архіву;
- участь у прийомі громадян працівниками суду;
- вивчення практики ведення і оформлення протоколів судових засідань;
- ознайомлення з практикою наказного провадження;
- вивчення практики позовного провадження;
- ознайомлення з порядком підготовки проектів документів щодо судових доручень, забезпечення позовів, призначення експертизи тощо;
- ознайомлення з порядком підготовки проектів ухвал про забезпечення позову та вивчення практики їх виконання;
- складання проектів процесуальних документів (рішень, ухвал, постанов) у кримінальному, цивільному та адміністративному провадженні;
- вивчення практики роботи слідчого судді;

- участь у судових засіданнях;
- вивчення практичного досвіду взаємодії з органами прокуратури, Національної поліції, Державної судової адміністрації України.

Під час проходження практики у **Навчальній лабораторії економічної безпеки** Навчально-наукового інституту економічної безпеки та митної справи, діяльність практиканта має бути спрямована на:

- ознайомлення з Положенням про Навчальну лабораторію економічної безпеки Навчально-наукового інституту економічної безпеки та митної справи Державного податкового університету;
- визначення складу дослідної команди дослідників (2-3 студенти, які досліджуватимуть правове забезпечення та організацію процесу запобігання правопорушенням у сфері економіки обраної зарубіжної країни, зокрема господарської діяльності та оподаткування);
- вивчення та аналіз правового забезпечення та організації процесу запобігання правопорушенням у фінансовій сфері обраної зарубіжної країни, порівняння його з вітчизняним.

Права та обов'язки здобувача

Здобувачі зобов'язані:

- виконувати передбачені програмою завдання у повному обсязі і в установлені строки;
- дотримуватись трудової дисципліни за місцем проходження практики та дисципліни і правил поведінки в публічних місцях;
- ознайомитися з наказами, інструкціями, оглядами, методично-аналітичними документами, які стосуються підприємства, установи, організації;
- брати участь у громадському житті колективу за місцем проходження практики;
- вести щоденник, регулярно доповідати керівникові практики про виконану роботу;
- по закінченню практики скласти звіт та затвердити його у керівника підприємства, установи, організації.

Здобувачі мають право:

- знайомитися із правилами документообігу на підприємстві, в установі, організації в обсязі завдань, визначених програмою практики;
- складати за дорученням керівника практики проекти документів;
- користуватися технічними та іншими засобами підприємств, установ, організацій, їх підрозділів;
- вносити пропозиції керівництву ННІ щодо вдосконалення процесу організації і проведення практики.

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

Керівник практики зобов'язаний:

- забезпечити здобувачів відповідними робочими місцями з матеріально-технічною базою, необхідною для проходження практики;
- забезпечити повне виконання програми практики, контроль за її реалізацією, встановити режим роботи здобувачів;
- підібрати зі складу працівників безпосередніх керівників здобувачів;
- проінструктувати практикантів, ознайомити їх із станом справ на підприємстві, в установі, організації, завданнями та функціями підрозділу, його структурою, внутрішнім розпорядком, правилами техніки безпеки;
- здійснювати систематичний контроль за організацією і проходженням практики;
- аналізувати роботу здобувачів і надавати допомогу в успішному виконанні ними програми практики;
- прививати практикантам уміння і навички професійної роботи;
- здійснювати методичне керівництво і надавати практичну допомогу при підборі

необхідних документів для підготовки звітів, затвердженої форми;

- здійснювати контроль за роботою здобувачів;
- давати письмові характеристики на здобувачів з оцінкою рівня їх теоретичної та практичної підготовки.

Обов'язки керівника практики від Університету

Викладачі – керівники практики:

- проводять докладний інструктаж здобувачів вищої освіти перед початком практики;
- здійснюють контроль за виконанням здобувачам вищої освіти планів проходження практики і підтримують зв'язок зі здобувачами вищої освіти під час проходження практики;
- вивчають та аналізують досвід роботи випускників Університету у відповідних підрозділах і вносять пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу;
- узгоджують з керівниками підрозділів організаційні питання проходження практики, орієнтовний тематичний план та індивідуальне завдання.

ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

| № з/п | Зміст | Кількість годин |
|---------------|--|-----------------|
| 1. | Організаційна зустріч. Ознайомлення практикантів із змістом виробничої практики. Обговорення змісту та організаційного плану роботи | 2 |
| 2. | Розподіл практикантів. Ознайомлення з методикою майбутньої роботи, порядком ведення щоденника практики, спостережень і нотаток, збору й обробки матеріалів для виконання індивідуального завдання. | 4 |
| 3. | Зміст виробничої практики. | 168 |
| 4. | Підготовка звіту. Виконання індивідуального завдання з метою формування у здобувачів умінь і навичок самостійного вирішення питань, які стосуються виробничої практики | 58 |
| 5. | Перевірка щоденників практики та напрацьованих матеріалів індивідуального завдання. | 4 |
| 6. | Підсумкова конференція | 4 |
| Всього годин: | | 240 |

5. СКЛАДАННЯ ЗВІТУ, ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ

Результати проходження виробничої практики здобувач оформляє у вигляді письмового Звіту, за матеріалами якого захищає практику на кафедрі правоохоронної діяльності ННІ економічної безпеки та митної справи. На титульній сторінці Звіту проставляється печатка установи – місця практики.

До Звіту додаються завірені підписом і печаткою:

- характеристика (з оцінкою);
- щоденник практики.

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 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, засвідчується **печаткою підрозділу, в якому здобувач вищої освіти проходив практику** і додається до особової справи здобувачів.

Структура звіту

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

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 бази практики (її структурних підрозділів – за наявності).

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 виробничої практики, а також висловити своє бачення щодо організації вітчизняного процесу запобігання правопорушенням.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний протягом трьох днів, що слідують за практикою, подати Звіт на кафедру для реєстрації.

Звіт з Характеристикою та Щоденником практики подається на кафедру правоохоронної діяльності для захисту. Звіт перевіряє керівник практики від Університету, після чого призначається день і час захисту Звітів.

Керівник практики від університету знайомиться з матеріалами 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.

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 виробничої практики за 100-бальною системою.

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

Таблиця 1

Критерії оцінювання рівня проходження та захисту звіту з виробничої 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 виробничої практики оформлені відповідно до вимог. Доповідь здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти продумана, структурована, містить основні результати проходження виробничої практики, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, виклад логічний, доказовий (обґрунтований), 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 | Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження виробничої практики. Доповідь здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти продумана, обґрунтована, містить основні результати проходження виробничої 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; використання фахової термінології правильне. Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «добре» або один із керівників виробничої практики оцінив її проходження на «відмінно», а інший – на «добре». | Достатній (конструктивно - варіативний) | добре |

| | | | | | |
|-------|----|--|---|-----------------------------------|--------------|
| 70-79 | C | добре | <p>Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження виробничої практики.</p> <p>Доповідь здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти продумана, обгрунтована, 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; використання фахової термінології правильне. Але виклад недостатньо систематизовано, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії.</p> <p>Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «добре».</p> | | |
| 60-69 | D | задовільно | <p>Недбале 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 понять нечіткі, 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>Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження виробничої 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 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 виробничої практики.</p> <p>Доповідь здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти належним чином не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необгрунтовані 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 використовувати фахову термінологію.</p> <p>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 (рецептивно-продуктивний) | незадовільно |
| 0-34 | F | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням 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 необгрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхнєве; здобувач першого (бакалаврського) рівня вищої освіти не орієнтується в системі чинного законодавства; не вміє використовувати фахову термінологію. Програма виробничої практики виконана не у 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 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 обгрунтованість рекомендацій.

До звіту включаються:

- 1) титульний лист (Додаток 3);
- 2) зміст звіту, який повинен складатися зі вступу, розділів (основна частина), висновків, додатків (за наявності) 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:

3.1. 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.

3.2. Нормативно-правові акти, що регламентують діяльність підприємства, установи, організації.

3.3. Порядок визначення напрямків статутної діяльності.

3.4. Особливості взаємовідносин між структурними підрозділами підприємства, установи, організації.

3.5. Порядок здійснення міжнародного співробітництва підприємства, установи, організації.

3.6. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни, корупційні правопорушення, порушення, пов'язані з 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 заголовка (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, який 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. **Характеристика** з місця проходження практики.

3. **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.

4. **Матеріали практики.**

До матеріалів виробничої практики належать: копії різноманітних постанов, 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).

Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання студентів – практикантів включаються до програми з метою напрацювання студентами під час проходження практики умінь і навичок щодо вивчення окремих виробничих питань, узагальнення (аналізу) одержаної інформації та вміння робити висновки на підставі проведеного аналізу. Індивідуальне завдання розробляється для кожного студента та узгоджується з керівником практики від кафедри до початку її проходження.

Викладач – керівник практики має видати студенту конкретне індивідуальне завдання, яке полягає у вивченні, анкетуванні та узагальненні матеріалів щодо окремого проблемного питання (в залежності від змісту індивідуального завдання та бази проходження практики).

При виконанні індивідуального завдання студент має зібрати емпіричний матеріал, зробити висновки щодо досконалості чи недосконалості правозастосовної практики. У період практики здобувач вищої освіти – практикант виконує індивідуальне завдання з метою поглибленого вивчення окремих сторін діяльності досліджуваного об'єкту – бази практики, на конкретних матеріалах з теми, узгодженої з безпосереднім керівником практики.

Виконання індивідуального завдання активізує діяльність здобувачів вищої освіти, розширює їх світогляд, підвищує ініціативність і робить проходження практики більш конкретним та спрямованим.

Індивідуальне завдання виконується у вигляді аналітичної записки з відображенням результатів дослідження особливостей, поточного стану, динаміки змін та перспектив розвитку діяльності підприємства чи установи – бази практики.

Форма виконання індивідуального завдання обирається здобувачем вищої освіти самостійно, після чого, до початку практики, його зміст погоджується з керівником виробничої практики від ДПУ. Бажано, щоб зміст індивідуального завдання здобувача вищої освіти був пов'язаний з науково-дослідною роботою кафедри правоохоронної діяльності, або відповідав напряму діяльності бази практики.

У процесі виконання індивідуального завдання виробничої практики здобувач вищої освіти відповідно до кваліфікаційних вимог повинен виявити знання загальнотеоретичних, професійно-орієнтованих і спеціальних дисциплін; вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію згідно цілей дослідження; вміння виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній ситуації; вміння обґрунтовувати наукові висновки та формулювати конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління досліджуваним об'єктом.

Оцінка за виконання індивідуального завдання є складовою загальної оцінки за виконання та захист Звіту з практики.

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
5. Анкета оцінювання рівня знань здобувача вищої освіти (*Додаток 4*)
6. Щоденник
7. Зміст звіту про проходження практики
8. Основна частина звіту (складається зі вступу, розділів, висновків, списку використаних джерел)
9. Додатки (за наявності).

7. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ

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

Додатки слід позначати послідовно (наприклад, ДОДАТОК 1, ДОДАТОК 2 тощо).

Кожний додаток починають з нової сторінки, у правому верхньому куті якої пишуть слово «ДОДАТОК» із зазначенням відповідної цифри.

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 _____

ОПП _____

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)

6. 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/ |
|--------------|-------------|---|--|
| | | | |

**ТАБЕЛЬ
ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ**

(*прізвище, імя та по батькові*)

| МІСЯЦІ | години | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | | | | |
|--------|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | ПРИБУВ ВИБУВ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ПРИБУВ ВИБУВ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ПРИБУВ ВИБУВ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ПРИБУВ ВИБУВ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ПРИБУВ ВИБУВ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ПРИБУВ ВИБУВ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ПРИБУВ ВИБУВ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ПРИБУВ ВИБУВ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ПРИБУВ ВИБУВ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ПРИБУВ ВИБУВ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ПРИБУВ ВИБУВ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ПРИБУВ ВИБУВ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Керівник практики від бази практики _____
(підпис)

М.П.

(П.І.Б.)

ДОДАТОК 2**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник підприємства, установи, організації

«__» _____ 20__ 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 виявляв наполегливість, заінтересованість в опануванні нових знань і навичок.

Завжди має охайний зовнішній вигляд. На критику реагує правильно. Сумлінно виконує завдання, визначені програмою практики.

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

Керівник практики**П.І.Б.**

“__” _____ 20__ року

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

КАФЕДРА ПРАВООХОРОННОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ЗВІТ

з виробничої практики на (в) _____
(назва бази практики)

Здобувача вищої освіти 3 курсу, групи _____

Спеціальності **262 Правоохоронна діяльність**
Освітньо-професійна програма «**Правоохоронна діяльність**»

(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 2025

Реєстраційний № _____

Результати перевірки

«_____» _____ 20__ р.
(дата)

(до захисту, на доопрацювання)

(підпис)

(П. І. Б.)

Результати захисту

«_____» _____ 20__ р.
(дата)

Оцінка:

за національною шкалою _____
(цифрами і прописом)

кількість балів _____
(цифрами і прописом)

ЄКТС _____
(літерами)

Комісія:

(підпис)

(П. І. Б.)

(підпис)

(П. І. Б.)

(підпис)

(П. І. Б.)

**Анкета
оцінювання рівня знань студента-практиканта
спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність»**

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
- вміння застосовувати 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.