

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Навчально-науковий інститут права

Кафедра кримінального права та процесу

Затверджено

Науково-методичною радою Університету,
протокол від «15» 05 2025 р. № 11

Голова НМР  Іван ШЕМЕЛИНЕЦЬ

Програма навчальної практики (суд, адвокатура, прокуратура)

для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
денної та заочної форми навчання

галузь знань 08 «Право» (D Бізнес, адміністрування, право)

спеціальність 081 «Право» (D8 Право)

освітньо-професійна програма «Правове регулювання публічних та приватних відносин»

освітньо-професійна програма «Судова та прокурорсько-слідча діяльність»

Ірпінь-2025

Програма навчальної практики складена на основі освітньо-професійної програми «Судова та прокурорсько-слідча діяльність» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 081 «Право» (D8 Право); затвердженої Вченою радою ДПУ від 12.07.2024 р., протокол № 19; освітньо-професійної програми «Правове регулювання публічних і приватних відносин» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 081 «Право» (D8 Право), затвердженої Вченою радою ДПУ від 12.07.2024 р., протокол № 19 та Положення про організацію практики здобувачами вищої освіти Державного податкового університету затвердженого Вченою радою ДПУ від 24.12.2024 р., протокол № 7.

Укладач:



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

О.А. Павлюх, к.ю.н., доцент, доцент кафедри

Гарант освітньо-професійної програми «Судова та прокурорсько-слідча діяльність»:



Н.А. Лугіна, к.ю.н., доцент, доцент кафедри кримінального права та процесу

Гарант освітньо-професійної програми «Правове регулювання публічних та приватних відносин»:



В.І. Бак, к.ю.н., доцент кафедри теорії та історії держави і права

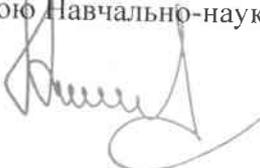
Програму навчальної практики розглянуто та схвалено кафедрою кримінального права та процесу, протокол від «29» 04 2025 р. № 9-2

Завідувач кафедри



Г. ДІДКІВСЬКА, д.ю.н., професор

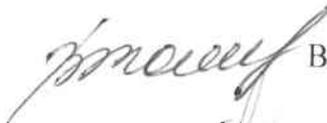
Розглянуто і схвалено Вченою радою Навчально-наукового інституту права, від «12» 05 2025 р. № 19.



Голова вченої ради ННІ права

В. ТОПЧІЙ, д.ю.н., професор

Завідувач відділу профорієнтації, практики та кар'єрного розвитку



В. ТАРНАВСЬКА

Завідувач навчально-методичного відділу



Г. ГРИЦУК, доктор філософії

Реєстраційний № _____

ЗМІСТ

Передмова	4
Мета і завдання проходження практики.....	5
Бази проходження практики та зміст практики	9
Орієнтовний тематичний план	13
Складання звіту, його оформлення та захист	17
Вимоги до змісту та оформлення текстової частини	19
Вимоги до змісту та оформлення додатків	20
Додатки	21

ПЕРЕДМОВА

Навчальна практика (суд, адвокатура, прокуратура) (далі **Навчальна практика**), є складовою частиною освітнього процесу і передбачена навчальним планом галузі знань 08 «Право» (D Бізнес, адміністрування, право), спеціальності 081 «Право» (D8 Право), освітньо-професійної програми «Судова та прокурорсько-слідча діяльність», освітньо-професійної програми «Правове регулювання публічних і приватних відносин» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня.

Під час проходження **Навчальної практики** здобувачі вищої освіти керуються навчальними планами, графіками проходження практики, Програмою практики. Завдання практичної підготовки здобувачів вищої освіти полягає в одержанні ними професійних навичок і вмінь, необхідних для самостійної роботи за спеціальністю 081 «Право» (D8 Право), що актуалізується в умовах постійного загострення конкуренції на ринку праці. Це забезпечує краще засвоєння матеріалу за профільними навчальними дисциплінами, адже здобувачі вищої освіти в освітньому процесі одержують великий обсяг теоретичних знань, які необхідно використовувати у майбутній професії.

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

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

Програма навчальної практики включає реалізацію таких загальних положень:

- вивчення структури органу (відомства);
- вивчення функціональних обов'язків посадової особи-керівника практики, ознайомлення з робочим місцем;
- вивчення режиму роботи органу (установи, організації);
- ознайомлення за згодою посадової особи з документами і матеріалами, які перебувають у провадженні;
- участь у судових засіданнях, слідчих (розшукових) діях, підготовці документів тощо;
- ознайомлення з порядком підготовки і здійснення претензійно-позовної роботи;
- вивчення нормативних та інструктивних документів, які стосуються діяльності органу (установи, організації) та конкретної посадової особи;
- самостійна розробка практикантом ділових паперів;
- виконання індивідуальних проблемних завдань керівника практики;
- розробка пропозицій щодо вдосконалення роботи органу, структурного підрозділу, юридичного обслуговування відповідної служби тощо;
- ведення щоденника проходження практики (для денної форми навчання);
- підготовка Звіту про проходження практики;
- захист Звіту.

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

Основні засади організації та запровадження практики визначає Положення про організацію практики здобувачів вищої освіти Державного податкового університету затвердженого Вченою радою ДПУ від 24.12.2024 р., протокол № 7.

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАТИКИ

Метою Навчальної практики є:

- поглиблення та закріплення теоретичних знань, одержаних здобувачами вищої освіти;
- оволодіння практичними навичками щодо зміцнення засад конституційного ладу України, забезпечення реалізації конституційних прав людини і громадянина, створення умов для забезпечення життєво важливих потреб та законних інтересів людини та громадянина;
- вивчення на практиці способів: забезпечення законності, громадської безпеки, правопорядку; охорони прав, свобод і законних інтересів громадян, соціальний захист населення;
- ознайомлення з організацією діяльності окремих правоохоронних та судових органів України, експертних установ, правозахисних організацій, зокрема, прокуратури, суду, експертних установ, адвокатських об'єднань, центрів надання безоплатної вторинної допомоги, юридичних консультацій, підрозділів Міністерства внутрішніх справ, а також навчальної лабораторії правоохоронної діяльності і правосуддя;
- набуття практичних навичок щодо виявлення та розслідування кримінальних правопорушень, здійснення правосуддя у кримінальних провадженнях, прийняття та оформлення відповідних процесуальних документів, набуття навиків комунікації із громадянами (клієнтами), необхідних при здійсненні професійної діяльності на посадах помічника судді, поліцейського, адвоката, слідчого, прокурора тощо;
- оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними знаряддями праці, методами та формами організації діяльності правоохоронних та судових органів у сфері їх майбутньої професійної діяльності, формування у них на базі одержаних у ЗВО знань професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

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

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних здобувачами вищої освіти у процесі навчання;
- уміння здобувачів вищої освіти творчо застосовувати одержані знання в діяльності судових і правоохоронних органів та іншій юридичній діяльності;
- ознайомлення здобувачів вищої освіти із структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності правоохоронних органів, надання юридичної допомоги фізичним і юридичним особам та порядком захисту їх інтересів та прав, завдяки вирішенню поставлених перед ними завдань у зазначених формах і визначеними методами;
- цілісне бачення, спостереження та правовий аналіз за діяльністю судових та правоохоронних органів;
- дослідження діяльності навчальної лабораторії правоохоронної діяльності і правосуддя;
- формування загально-юридичних навиків праці в умовах діяльності судових та правоохоронних органів;
- ознайомлення здобувачів вищої освіти з використанням у правозастосовній діяльності науково-технічних засобів, криміналістичної і комп'ютерної техніки;
- спираючись на теоретичні знання, одержані при вивченні загально-юридичних та спеціальних навчальних дисциплін, закріпити уміння здобувачів вищої освіти, здійснювати тлумачення закону та його застосування;
- надбання практичних навиків правильного складання, ведення та зберігання документів та процесуальної документації;
- сприяння у 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 бази практики;

- адаптація здобувачів вищої освіти до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх практичних вмінь, закріплення основ правової культури та професійної етики юриста;
- усвідомлення здобувачами вищої освіти необхідності та важливості отримання практичного досвіду у сфері правозастосовчої та іншої юридичної діяльності для подальшого навчання.

У результаті проходження **Навчальної практики** здобувачі вищої освіти повинні:

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

ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ФОРМУВАННЯХ ЯКИХ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Освітньо-професійна програма «Правове регулювання публічних та приватних відносин»

Компетентності	Результати навчання
ІК Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі у галузі правничої діяльності. ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним. ЗК14. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності. ЗК16. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності. СК10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин. 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. СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення. ФК 1. Здатність до розв'язання складних завдань та проблем у сфері публічної фінансової діяльності.	РН 3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел. РН 5. Давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю. РН 13. Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права. РН 15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних. РН 17. Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди. РН 20. Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки. виокремлювати юридично значущі факти і формувати 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.

<p>ФК2. Здатність здійснювати аналіз правового регулювання системи оподаткування та справляння митних платежів.</p> <p>ФК3. Здатність здійснювати попередження правопорушень у сфері фінансової діяльності держави.</p> <p>ФК8. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ у митній сфері та застосування набутих знань у професійній діяльності.</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**Освітньо-професійна програма
«Судова та прокурорсько-слідча діяльність»**

Компетентності	Результати навчання
<p>ІК Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі у галузі правничої діяльності</p> <p>ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p>ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.</p> <p>ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним.</p> <p>ЗК9. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).</p> <p>ЗК11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства; усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідності його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p>ЗК12. Здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми.</p> <p>ЗК13. 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</p>	<p>РН1. Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин.</p> <p>РН2. Знати та розуміти міжнародні стандарти прав людини, положення Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практику Європейського суду з прав людини.</p> <p>РН3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.</p> <p>РН4. Знати та розуміти основи права Європейського Союзу.</p> <p>РН5. Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю.</p> <p>РН6. Оцінювати недоліки і переваги певних правових аргументів, аналізуючи відому проблему.</p> <p>РН7. Складати та узгоджувати план власного прикладного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.</p> <p>РН8. Застосовувати інститути міжнародного публічного права, а також міжнародного приватного права.</p> <p>РН9. Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.</p> <p>РН10. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.</p> <p>РН11. Мати базові навички риторики.</p> <p>РН12. Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.</p> <p>РН13. Знати та розуміти особливості</p>

<p>розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p> <p>ЗК14. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.</p> <p>ЗК15. Прагнення до збереження навколишнього середовища.</p> <p>ЗК16. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.</p> <p>ЗК17. Уміння чітко і грамотно формулювати та висловлювати свою точку зору, обґрунтовуючи її належним чином.</p> <p>СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.</p> <p>СК2. Здатність аналізувати ретроспективи розвитку правових явищ та процесів у контексті їх впливу на сучасну правову систему.</p> <p>СК3. Цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння її правової природи.</p> <p>СК4. Здатність застосовувати Конвенцію про захист прав людини та основоположних свобод, а також прецедентну практику Європейського суду з прав людини.</p> <p>СК7. Здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.</p> <p>СК8. Здатність застосовувати правові принципи та доктрини</p> <p>СК9. Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності.</p> <p>СК10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.</p> <p>СК11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.</p> <p>СК12. Здатність аналізувати правові</p>	<p>реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.</p> <p>РН14. Використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для правничої діяльності.</p> <p>РН15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.</p> <p>РН16. Використовувати комп'ютерні програмами, необхідні у правничій діяльності.</p> <p>РН17. Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.</p> <p>РН18. Застосовувати в професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.</p> <p>РН19. Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.</p> <p>РН20. Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.</p> <p>РН21. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.</p> <p>РН23. Мати навички тлумачення та правозастосування норм, що регулюють питання організаційно-правового забезпечення суддівської та прокурорсько-слідчої діяльності</p> <p>РН24. Демонструвати навички з вирішення проблем реалізації функцій правосуддя, прокурорського нагляду та правозахисної діяльності.</p> <p>РН25. Аналізувати стан дотримання законності у сферах юридичної практики та вживати заходів щодо їх усунення</p> <p>РН26. Здійснювати аналіз суспільних процесів у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання</p> <p>РН27. Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми</p> <p>РН28. Пояснювати характер певних подій і процесів з розумінням професійного та суспільного контексту</p> <p>РН29. Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти та формувати обґрунтовані правові висновки</p> <p>РН30. Використовувати юридичну</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>проблеми та обґрунтовувати правові позиції.</p> <p>СК13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ.</p> <p>СК15. Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.</p> <p>СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.</p> <p>СК17. Уміння проводити моделювання правових ситуацій.</p> <p>СК18. Здатність до виявлення проблем правового характеру та пошуку шляхів їх подолання.</p> <p>СК19. Здатність проводити дослідження та аналіз наукових публікацій задля окреслення наукової проблематики та пошуку власної обґрунтованої точки зору на неї.</p> <p>ФК1. Здатність до виконання посадових обов'язків із забезпечення законності і правопорядку, безпеки особистості, суспільства та держави.</p> <p>ФК3. Здатність до реалізації завдань органами прокуратури та організації взаємодії із іншими органами державної влади.</p> <p>ФК4. Здатність здійснювати правильну оцінку доказів, їх сукупності у юридичній практиці.</p> <p>ФК5. Здатність здійснювати попередження правопорушень у сфері фінансової діяльності держави.</p> <p>ФК6. Здатність здійснювати кваліфікацію кримінального правопорушення та проступку.</p> <p>ФК8. Здатність окреслювати юридичні питання, обробляти факти у провадженні, надавати логічні і вдалі аргументи та робити обґрунтовані юридичні висновки</p>	<p>термінологію під час здійснення професійної діяльності</p> <p>РН31. Формулювати багатоваріантність розв'язання правових задач та ситуацій під час вирішення практичних кейсів.</p> <p>РН32. Виявляти випадки порушення чинного законодавства</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Навчальна практика може проводитися:

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

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

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

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

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

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

Здобувачі вищої освіти повинні:

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

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

Розподіл функцій при організації практики

Відділ профорієнтації, практики та кар'єрного розвитку

Здійснює:

- контроль за своєчасним підбором баз практики кафедрами;
- оформлення договорів із підприємствами, організаціями й установами щодо практики студентів на новий навчальний рік та направлення їх на бази практики;
- забезпечення кафедр щоденниками та бланками всіх документів, які необхідні для проведення практики студентів;
- узгодження наказів кафедр з організації та проведення практики студентів і контроль за своєчасною підготовкою;
- вибірково перевірку практики студентів на їх базах;
- участь у проведенні інструктивних нарад (зборів) студентів та засідань кафедр

з питань практики;

- оновлення банку даних баз практики на новий навчальний рік;
- роботу щодо вдосконалення документів, що регламентують практичну підготовку студентів.

Кафедра:

- розробляє та вдосконалює програми практики відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики спеціальності;
- домовляється та визначає бази практики і подає заявки до відділу профорієнтаційної роботи, практики та сприяння працевлаштуванню;
- для складання договорів з організаціями та підприємствами;
- визначає відповідність баз практики вимогам вищої школи за індивідуальними листами підприємств;
- отримує необхідну документацію для проходження практики студентів;
- формує методичне забезпечення практики студентів;
- організовує вибір студентами баз практики і розподіл їх на практику;
- готує проекти наказів про направлення студентів на практику й затвердження керівників практики від кафедр та узгоджує їх із відповідними структурними підрозділами;
- проводить інструктажі студентів про порядок проходження практики, де присутні студенти, керівники практики й представники деканату, видає студентам документацію на практику й організовує їх відправлення на бази практики;
- здійснює контроль за відправленням студентів на практику і своєчасним прибуттям їх на бази;
- організовує протягом трьох днів після завершення практики захист звітів про практику в комісіях, які призначаються завідувачем кафедри;
- здійснює розгляд проходження й підсумки практики студентів на засіданнях кафедри;
- подає звіт кафедри про підсумки проходження практики студентами та виконання навчального навантаження по керівництву практики.

Керівник практики від Університету зобов'язаний:

- провести інструктивні збори студентів, які відбуваються на практику;
- забезпечити студентів необхідними документами перед від'їздом на базу практики: направленням, програмою практики;
- надати студентам консультацію щодо підготовки та оформлення письмового звіту з практики;
- при видачі індивідуального завдання повинен роз'яснити студентам питання щодо добору відповідного матеріалу залежно від специфіки бази практики;
- проводити консультування студентів;
- надавати студентам допомогу в доборі матеріалу для виконання індивідуального завдання і контролювати його виконання;
- оцінити якість роботи студентів, після закінчення практики дати характеристику на кожного з них;
- перевірити звіти з практики та прийняти їх захист;
- після закінчення практики подати короткий письмовий звіт про результати практики.

Дирекція ННІ права

Здійснює:

- контроль за підбором баз практики кафедрами та визначення їх характеристик на відповідність баз практики вимогам вищої школи;
- узгодження наказів кафедр про направлення студентів на практику;

- контроль за проходженнями практики студентами;
- контроль за організацією та проведенням захисту звітів про практику;
- аналіз проходження практики студентами;
- розгляд на засіданні вченої ради факультету питання про організацію практики студентів;
- контроль за відправленням студентів на практику та своєчасним прибуттям на бази практики;
- вибірккову перевірку ходу практики;
- участь у засіданні кафедр при розгляді питань про практику;
- розгляд на засіданні вченої ради факультету питання про хід практики студентів;
- розгляд на засіданні Вченої ради факультету питання про підсумки практики.

Керівник практики від бази практики

- забезпечує студентів відповідними робочими місцями з необхідними матеріалами;
- здійснює методичне керівництво і надає допомогу студентам під час складання ділової документації;
- здійснює контроль за роботою студентів;
- дає письмові характеристики на студентів з оцінкою рівня їх теоретичної і практичної підготовки.

ОРИЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

При проходженні **Навчальної практики** здобувач вищої освіти-практикант:

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

Орієнтовний тематичний план проходження практики на базі судів загальної юрисдикції

№ п/п	Вид роботи за програмою практики	Тривалість (3 тижні)		
		Всього	Самостійна робота	Дні
1.	Прибуття до бази практики. Ознайомлення з організацією охорони праці. Проходження інструктажу на базі практики. Ознайомлення з базою практики, її персоналом. Збирання та вивчення нормативної бази функціонування організації. Ознайомлення зі статутом організації. Вивчення її структури.	10	10	1
2.	Ознайомлення з порядком документування діяльності суду та відповідними інструкціями; методикою складання документів із справ залежно від виду судочинства та порядком роботи з ними від моменту надходження до суду до передачі їх в архів	10	10	1
3.	Ознайомлення з компетенцією працівників канцелярії та інших працівників суду; участь у роботі зі складанням повісток, листів, виконавчих листів та інших документів суду	13	13	1
4.	Вивчення порядку прийняття, обліку і зберігання речових доказів;	13	13	1
5.	Ознайомлення із організацією архіву, а також практикою ведення судової статистики.	13	13	1

7.	Ознайомлення із обов'язками секретаря судового засідання під час прийому суддею громадян, а також у період підготовки справ, призначених для розгляду в судовому засіданні та участь у такій роботі з дозволу керівника від бази практики;	13	13	1
8.	Ведення спільно із секретарем судового засідання протоколів судових засідань;	13	13	1
9.	Ознайомлення із роботою помічника судді та допомога у складанні ними відповідних процесуальних документів;	13	13	2
10.	Ознайомлення з порядком оформлення справ після їх розгляду та ведення журналу судових засідань із цивільних справ та кримінальних проваджень.	13	13	1
11.	Узагальнення зібраного матеріалу. Оформлення документації практики.	13	13	2
12.	Оформлення звітної документації, підбиття підсумків практики безпосередньо за місцем її проходження.	13	13	2
	ВСЬОГО	150	150	15

Орієнтовний тематичний план проходження практики на базі органів прокуратури

№ п/п	Вид роботи за програмою практики	Тривалість (3 тижні)		
		Всього	Самостійна робота	Дні
1.	Прибуття до бази практики. Ознайомлення з організацією охорони праці. Проходження інструктажу на базі практики. Ознайомлення з базою практики, її персоналом. Збирання та вивчення нормативної бази функціонування організації. Ознайомлення зі статутом організації. Вивчення її структури.	15	15	1
2.	Вивчення посадових інструкцій персоналу організації. Ознайомлення з формами і методами роботи персоналу. Спостереження за роботою штатних працівників.	15	15	1
3.	Ознайомитися з практикою проведення особистого прийому громадян прокурором; участь у підготовці проектів відповідей на звернення громадян; Ознайомитись із методикою підготовки документів прокурорського реагування	15	15	2
4.	Ознайомитися з роботою канцелярії, порядком ведення діловодства в органах прокуратури.	15	15	2
5.	Ознайомитися з організацією прокурорського нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність та організацією процесуального керівництва досудовим розслідування	15	15	1
6.	Вивчити практику участі прокурора в розгляді справ у кримінальному судочинстві, разом з прокурором взяти участь у судових засіданнях, підготувати тези промови в судовому засіданні по справі тощо	15	15	1

7.	Ознайомитися з порядком ведення первинного обліку роботи прокурорів та формами такого обліку, порядком закриття кримінальних проваджень, зупиненням провадження і їх відображенням у статистичній звітності;	15	15	1
8.	Вивчити практику здійснення прокурорами представництва інтересів громадянина або держави в суді	15	15	2
9.	Узагальнення зібраного матеріалу. Оформлення документації практики.	15	15	2
10.	Оформлення звітної документації, підбиття підсумків практики безпосередньо за місцем її проходження	15	15	2
	ВСЬОГО	150	150	15

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

№ п/п	Вид роботи за програмою практики	Тривалість (3 тижні)		
		Всього	Самостійна робота	Дні
1.	Прибуття до бази практики. Ознайомлення з організацією охорони праці. Проходження інструктажу на базі практики. Ознайомлення з базою практики, її персоналом. Збирання та вивчення нормативної бази функціонування організації.	10	10	1
2.	Ознайомлення з порядком утворення і реєстрації адвокатських об'єднань, з організацією та функціями їх діяльності, порядком надходження й витратами коштів, правами й обов'язками керівних органів, порядком їх виборів;	14	14	1
3.	Ознайомлення із умовами для реалізації професійних прав й обов'язків та принципами адвокатів, передбаченими Законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», гарантією їх діяльності, вимогами щодо збереження таємниці адвокатської діяльності.	14	14	2
4.	Брати участь у роботі адвокатів, пов'язаній з наданням юридичних консультацій, усних і письмових довідок щодо законодавства;	14	14	2
5.	Брати участь у здійсненні адвокатом представництва в суді інтересів фізичних і юридичних осіб;	14	14	1
6.	Бути присутнім на підприємствах, установах, організаціях при ознайомленні адвокатом з необхідними для виконання доручення документами і матеріалами;	14	14	1

7.	Ознайомлюватися зі справами адвокатів, які вони ведуть при здійсненні правового забезпечення підприємницької діяльності громадян і юридичних осіб; з обов'язками адвокатів відповідно до кримінального процесуального законодавства у кримінальному провадженні тощо;	14	14	1
8.	Вивчити питання організації роботи помічників адвоката, умови оплати праці адвоката та його помічника, ознайомитися з їх соціальними правами;	14	14	1
9.	З'ясувати питання щодо дисциплінарної відповідальності адвоката у зв'язку з порушеннями в його роботі та підставами припинення адвокатської діяльності, з реалізацією у практичній діяльності Правил адвокатської етики.	14	14	2
10.	Узагальнення зібраного матеріалу. Оформлення документації практики.	14	14	2
11.	Оформлення звітної документації, підбиття підсумків практики безпосередньо за місцем її проходження.	14	14	1
	ВСЬОГО	150	150	15

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

№ п/п	Вид роботи за програмою практики	Тривалість (3 тижні)		
		Всього	Самостійна робота	Дні
1.	Прибуття до бази практики. Ознайомлення з організацією охорони праці. Проходження інструктажу на базі практики. Ознайомлення з базою практики, її персоналом. Збирання та вивчення нормативної бази функціонування організації.	15	15	1
2.	Ознайомлення з практикою кримінально-правової та кримінологічної характеристики кіберзлочинності в Україні	15	15	1
3.	Ознайомлення з проблемами протидії злочинності у фінансовій сфері	15	15	2
4.	Ознайомлення з системою ЛІГА:Закон	15	15	2
5.	Вивчення адвокатської діяльності та медіації в кримінальному провадженні	15	15	1
6.	Вивчення особливостей криміналістичної техніки виявлення, вилучення та дослідження доказів	15	15	1
7.	Ознайомлення з практикою кримінально-правової охорони прав людини у практиці Європейського суду з прав людини	15	15	1
8.	Виконання під керівництвом керівника від бази практики окремих доручень, підготовка проєктів документів	15	15	2

9.	Узагальнення зібраного матеріалу. Оформлення документації практики.	15	15	2
10.	Оформлення звітної документації, підбиття підсумків практики безпосередньо за місцем її проходження.	15	15	2
	ВСЬОГО	150	150	15

СКЛАДАННЯ ЗВІТУ, ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ

Після закінчення **Навчальної практики** здобувач вищої освіти повинен підготувати Звіт про виконання практики та отримати характеристику з оцінкою і підписом керівника практики від органу, установи, організації, де проходила практика, завірену печаткою. Звіт повинен мати чітку будову, логічну послідовність, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Оцінюється захист звітів по 100-бальній системі.

Здобувачам вищої освіти, які без поважних причин не подали вчасно звіти про проходження переддипломної практики на кафедру, оцінка знижується на 10 балів.

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

Підсумкова оцінка з практики визначається за результатами її (його) проходження та захисту здобувачем вищої освіти звіту шляхом додавання оцінок керівника від бази практики, керівника від університету та комісії за результатами захисту звіту.

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

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

Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами й критеріями оцінювання

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

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

ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВОЇ ЧАСТИНИ

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

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

Текст повинен мати поля зі чотирьох боків аркуша таких розмірів: ліве – 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 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.

Матеріали роботи скріплюються з наступній послідовності:

- титульна сторінка (додаток А). На титульній сторінці повинна стояти оцінка керівника від бази практики та печатка установи, організації, де проходила практика.

- витяг з наказу;

- договір;

- щоденник, завірений підписом керівника від бази практики і печаткою (лише для здобувачів вищої освіти денної форми навчання) (додаток Б);

- таблиць обліку робочого часу, завірений підписом керівника від бази практики і печаткою;

- характеристика (завірена підписом керівника від бази практики і печаткою);

- зміст;

- вступ;

- розділи основної частини;

- висновки;

- список використаних джерел;

- додатки;

- анкета оцінювання рівня знань здобувача вищої освіти-практиканта спеціальності 081 «Право» (D8 Право) Державного податкового університету (**!!! Не вишивається у Звіт, а вкладається**).

В кінці звіту здобувач вищої освіти вказує дату написання звіту і ставить свій особистий підпис.

ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ

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

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

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

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗВІТ

про проходження навчальної практики на (в)

(назва бази практики)

Здобувача (ки) вищої освіти __-го курсу, групи _____

спеціальності 081 «Право»

освітньо-професійної програми «Судова та прокурорсько-слідча діяльність»
освітньо-професійної програми «Правове регулювання публічних і приватних
відносин» *(зайве видалити)*

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник від бази практики _____

(оцінка прописом)

_____ (П.І.П., підпис) М.П.

Керівник практики

від Університету

_____ (оцінка прописом)

_____ (П.І.П., підпис)

Ірпінь-20__ р.

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Здобувача вищої
освіти _____

(прізвище, ім'я по батькові)

_____ курс, група _____

_____ (назва практики)

навчально-науковий
інститут _____

кафедра _____

рівень вищої освіти _____

спеціальність _____

освітньо-професійна програма «Судова та
прокурорсько-слідча діяльність»

освітньо-професійна програма «Правове регулювання
публічних і приватних відносин» *(зайве видалити)*

Ірпінь 20__ рік

1. Основні положення практики:

- 1.1 Здобувач вищої освіти до відбуття на практику повинен пройти інструктаж і отримати:
 - ◆ щоденник
 - ◆ методичні вказівки проходження практики
 - ◆ направлення на практику
 - ◆ два договори
- 1.2 Здобувач вищої освіти прибувши на практику, повинен подати керівникові направлення, щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитись з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.
- 1.3 Під час проходження практики здобувач вищої освіти зобов'язаний суворо додержуватись правил внутрішнього розпорядку бази практики.
- 1.4. Звіт про практику здобувач вищої освіти складає відповідно до методичних вказівок та календарного графіка проходження практики, додаткових вказівок керівника практики від навчального закладу і бази практики.
- 1.5 Практика здобувача вищої освіти оцінюється за п'ятибальною системою й враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального закладу.
- 1.6 Здобувач вищої освіти, що не виконав вимог практики й отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту залишається на повторний курс.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Здобувач
вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Направляється _____
(вид практики)

(база практики)

Термін практики: з _____ по _____ 20____ р.

Керівник практики від Університету _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від бази практики _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на базу практики « _____ » _____ 20____ р.
Печатка
бази практики

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

Вибув з бази практики « _____ » _____ 20____ р.
Печатка
бази практики

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

6. Робочі записи під час практики:

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

--	--	--	--

--	--	--	--

ТАБЕЛЬ
ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

(прізвище, ім' я та по батькові)

Правила ведення й оформлення щоденника:

1.1. Щоденник – основний документ здобувача вищої освіти під час проходження практики.

1.2. Під час практики здобувач вищої освіти щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики.

1.3. Не рідше як раз на тиждень здобувач вищої освіти зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівнику практики від бази практики, який перевіряє щоденник, дає письмові зауваження, додаткові завдання й підписує записи, що їх зробив здобувач вищої освіти.

1.4. Під час відвідування практики керівником практики від навчального закладу обов'язково перевіряється щоденник і робляться відповідні записи (зауваження, побажання).

1.5. Після закінчення практики щоденник, таблиць разом із звітом має бути переглянутий керівником практики, який складає відгук, підписує його та затверджує печаткою.

1.6. Оформлений щоденник, таблиць разом із звітом здобувач вищої освіти повинен здати до навчального закладу.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Анкета
оцінювання рівня знань студента-практиканта
спеціальності 081 «Право» (D8 Право)
Державного податкового університету

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

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

(база проходження практики, відділ)

1. Оцініть рівень теоретичних знань студента:

0 1 2 3 4 5

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

фахові знання;
 вміння застосовувати інформаційні технології;
 здатність працювати в команді;
 інше, Ваші вимоги _____

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

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

4. Визначте рівень компетентностей, виявлених студентом-практикантом:

- здатність аналізувати правові проблеми та формувати правові позиції;

0 1 2 3 4 5

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

0 1 2 3 4 5

- здатність застосовувати юридичну аргументацію;

0 1 2 3 4 5

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

0 1 2 3 4 5

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

0 1 2 3 4 5

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

М.П