

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Навчально-науковий інститут права

Кафедра кримінального права та процесу

Затверджено

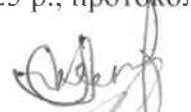
Науково-методичною радою Університету,
протокол від «15» 05 2025 р. № 11

Голова НМР  Іван ШЕМЕЛИНЕЦЬ

Програма навчальної практики в органах місцевого самоврядування
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 «Судова та прокурорсько-слідча діяльність»

Програма навчальної практики в органах місцевого самоврядування 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 та Положення про організацію практики здобувачами вищої освіти Державного податкового університету затвердженого Вченою радою ДПУ від 12.05.2025 р., протокол № 19.

Укладач:

 Н.А. Лугіна, к.ю.н., доцент, доцент 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

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	8
Орієнтовний тематичний план	12
Складання звіту, його оформлення та захист	13
Вимоги до змісту та оформлення текстової частини	16
Вимоги до змісту та оформлення додатків	17
Додатки	18

ПЕРЕДМОВА

Навчальна практика в органах місцевого самоврядування (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» 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 органів місцевого самоврядування (відомства);
- вивчення функціональних обов'язків посадової особи-керівника практики, ознайомлення з робочим місцем;
- вивчення режиму роботи органу (установи);
- ознайомлення за згодою посадової особи з документами і матеріалами;
- ознайомлення з порядком підготовки і здійснення претензійно-позовної роботи;
- вивчення нормативних та інструктивних документів, які стосуються діяльності установи та конкретної посадової особи;
- самостійна розробка практикантом ділових паперів;
- виконання індивідуальних проблемних завдань керівника практики;
- розробка пропозицій щодо вдосконалення роботи підрозділу, юридичного обслуговування відповідної служби тощо;
- ведення щоденника проходження практики (для 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 25.08.2022 р., протокол № 2.

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 населення, розвитку місцевої демократії; .
- вивчення на практиці способів: залучення населення до участі у вирішенні питань місцевого та загальнодержавного значення; володіння, використання та управління комунальною власністю, забезпечення комплексного соціально-економічного та культурного розвитку відповідної території; надання соціальних послуг населенню, забезпечення законності, громадської безпеки, правопорядку; охорони прав, свобод і законних інтересів громадян, соціальний захист населення, сприяння працевлаштуванню громадян, захист прав місцевого самоврядування;
- оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних у ЗВО знань професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

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

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних здобувачами вищої освіти у процесі навчання;
- уміння здобувачами вищої освіти творчо застосовувати одержані знання в діяльності органів місцевого самоврядування та іншій юридичній діяльності;
- ознайомлення студентів із структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності органів місцевого самоврядування та 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 органів місцевого самоврядування;
- дослідження діяльності навчальної лабораторії правоохоронної діяльності і правосуддя;
- формування загально-юридичних навиків праці в умовах діяльності органів місцевого самоврядування;
- 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 в розвитку здібностей здобувачів вищої освіти, зокрема, аналізувати ситуації, які вимагають застосування правових норм, юридичної оцінки і прийняття рішення згідно нормативно-правових актів;
- ознайомлення з організацією діловодства, відомчими наказами та інструкціями з питань організації діяльності 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 органів місцевого самоврядування;
- уміти самостійно вирішувати питання, пов'язані з діяльністю органів місцевого самоврядування;
- складати документи правового характеру у сфері діяльності органів місцевого самоврядування;
- самостійно кваліфікувати злочинні діяння, аналізуючи діяльність органів місцевого самоврядування.

ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ФОРМУВАННЯХ ЯКИХ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

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</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>

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 рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК14. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК15. Прагнення до збереження навколишнього середовища.

ЗК16. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

ЗК17. Уміння чітко і грамотно формулювати та висловлювати свою точку зору, обґрунтовуючи її належним чином.

СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.

СК2. Здатність аналізувати ретроспективи розвитку правових явищ та процесів у контексті їх впливу на сучасну правову систему.

СК3. Цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння її правової природи.

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.

СК8. Здатність застосовувати правові принципи та доктрини

СК9. Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності.

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

РН12. Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.

РН13. Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

РН14. Використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для правничої діяльності.

РН15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

РН16. Використовувати комп'ютерні програми, необхідні у правничій діяльності.

РН17. Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.

РН18. Застосовувати в професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.

РН19. Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.

РН20. Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.

РН23. Мати навички тлумачення та правозастосування норм, що регулюють питання організаційно-правового забезпечення суддівської та прокурорсько-слідчої діяльності

РН24. Демонструвати навички з вирішення проблем реалізації функцій правосуддя, прокурорського нагляду та правозахисної діяльності.

РН25. Аналізувати стан дотримання законності у сферах юридичної практики та вживати заходів щодо їх усунення

РН26. Здійснювати аналіз суспільних процесів у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання

РН28. Пояснювати характер певних подій і процесів з розумінням професійного та суспільного контексту

РН29. Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти та формувати обґрунтовані правові висновки

РН30. Використовувати юридичну термінологію під час здійснення

<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>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:

Органи місцевого самоврядування (територіальна громада (жителів); сільська рада і її виконавчий орган (комітет); селищна рада і її виконавчий орган (комітет); міська рада та її виконавчий орган (комітет); районна в місті рада і її виконавчий орган (комітет); районна рада; обласна рада).

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.

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 практики здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

Проходження *Навчальної 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 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 органів місцевого самоврядування (інших установ), що є базою практики;
- ознайомитися з порядком розгляду скарг і заяв судовими та правоохоронними органами щодо діяльності органів місцевого самоврядування;
- систематично вести записи у щоденнику практики (для денної форми навчання) 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;

- вибірково 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 органів місцевого самоврядування, організацію їх роботи, функціональні обов'язки працівників відповідних юридичних підрозділів;
- вивчає та аналізує організацію діловодства й розподілу 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 (юриста), розподілом обов'язків між працівниками;
- вивчає справи, які знаходяться в провадженні юридичних підрозділів (юриста), складає проекти претензійно-позовних документів, ухвал, постанов, рішень;
- 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 практики в органах місцевого самоврядування

№ п/п	Вид роботи за програмою практики	Тривалість (2 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.	8	8	0,5
2.	Ознайомлення зі статутом організації. Вивчення її структури. Вивчення посадових функцій персоналу організації.	8	8	0,5
3.	Ознайомлення з формами і методами роботи персоналу. Спостереження за роботою штатних працівників.	8	8	1
4.	Вивчення загальних правил ведення діловодства у відповідному підрозділі	8	8	1
5.	Ознайомлення з повноваженнями підрозділу	8	8	1
6.	Ознайомлення з порядком розгляду звернень у підрозділі та участь у прийнятті таких звернень	8	8	1
7.	Вивчення порядку працевлаштування до відповідних структурних підрозділів певного органу та загальних засад організації праці	8	8	1
8.	Ознайомлення з правовими засадами та особливостями здійснення громадського контролю за діяльністю органів.	8	8	1
9.	Виконання під керівництвом керівника від бази практики окремих доручень, підготовка проектів документів.	8	8	1

10.	Узагальнення зібраного матеріалу. Оформлення документації практики.	8	8	1
11.	Оформлення звітної документації, підбиття підсумків практики безпосередньо за місцем її проходження.	10	10	1
	ВСЬОГО	90	90	10

**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 (2 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.	8	8	0,5
2.	Ознайомлення з практикою кримінально-правової та кримінологічної характеристики кіберзлочинності в Україні	8	8	0,5
3.	Ознайомлення з проблемами протидії злочинності у фінансовій сфері	8	8	1
4.	Ознайомлення з системою ЛІГА:Закон	8	8	1
5.	Вивчення адвокатської діяльності та медіації в кримінальному провадженні	8	8	1
6.	Вивчення особливостей криміналістичної техніки виявлення, вилучення та дослідження доказів	8	8	1
7.	Ознайомлення з практикою кримінально-правової охорони прав людини у практиці Європейського суду з прав людини	8	8	1
8.	Виконання під керівництвом керівника від бази практики окремих доручень, підготовка проєктів документів	8	8	1
9.	Узагальнення зібраного матеріалу. Оформлення документації практики.	8	8	1
10.	Оформлення звітної документації, підбиття підсумків практики безпосередньо за місцем її проходження.	8	8	1
	ВСЬОГО	90	90	10

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 напрями 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	
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	зараховано
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 (печатка організації);

- 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 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 в органах місцевого
самоврядування у**

(назва бази практики)

Здобувача (ки) вищої освіти __-го курсу, групи _____
спеціальності 081 «Право»
освітньо-професійної програми «Судова та прокурорсько-слідча діяльність»

(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
прокурорсько-слідча діяльність»

«Судова та

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 дотримуватись 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 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