

**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

для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
денної та заочної форми навчання
галузь знань 08 «Право» (D Бізнес, адміністрування, право);
26 «Цивільна безпека» (К Безпека та оборона)
спеціальність 081 «Право» (D8 Право);
262 «Правоохоронна діяльність» (К9 Правоохоронна діяльність)
освітньо-професійна програма «Судова та прокурорсько-слідча діяльність»
освітньо-професійна програма «Забезпечення внутрішньої безпеки держави
правоохоронними органами»

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 «Забезпечення внутрішньої безпеки держави правоохоронними органами» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність» (К9 «Правоохоронна діяльність»); затвердженої Вченою радою ДПУ від 29.08.2024 р., протокол № 1 та Положення про організацію практики здобувачами вищої освіти Державного податкового університету затвердженого Вченою радою ДПУ від 24.12.2024 р., протокол № 7.

Укладач:



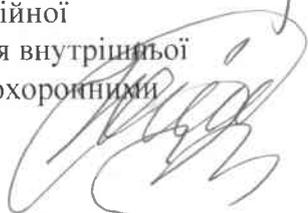
Н.А. Сперкач, к.ю.н., доцент кафедри
О.А. Павлюх, к.ю.н., доцент кафедри

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



Н.А. Лугіна, к.ю.н., доцент, доцент кафедри

Гарант освітньо-професійної програми «Забезпечення внутрішньої безпеки держави правоохоронними органами»:



Ю.В. Нікітін, д.ю.н., професор, професор кафедри

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

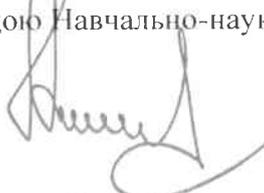
Завідувач кафедри



Г. ДІДКІВСЬКА, д.ю.н., професор

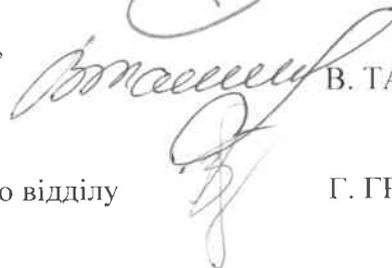
Розглянуто і схвалено Вченою радою Навчально-наукового інституту права, від «12» 05 2025 р. № 19.

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. ГРИЩУК, доктор філософії

Рєєстраційний № _____

ЗМІСТ

Передмова	4
Мета і завдання проходження практики.....	5
Бази проходження практики та зміст практики	12
Орієнтовний тематичний план	15
Складання звіту, його оформлення та захист	18
Вимоги до змісту та оформлення текстової частини	20
Вимоги до змісту та оформлення додатків	21
Додатки	22

ПЕРЕДМОВА

Навчальна практика є складовою частиною освітнього процесу і передбачена навчальним планом галузі знань 08 «Право» (D Бізнес, адміністрування та право), спеціальності 081 «Право» (D8 Право), освітньо-професійної програми «Судова та прокурорсько-слідча діяльність», галузі знань 26 «Цивільна безпека» (К Безпека та оборона), спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність» (К9 Правоохоронна діяльність), освітньо-професійної програми «Забезпечення внутрішньої безпеки держави правоохоронними органами» 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) та 262 «Правоохоронна діяльність» (К9 Правоохоронна діяльність), 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, установи, організації (відомства);
- вивчення функціональних обов'язків посадової особи-керівника практики, ознайомлення з робочим місцем;
- вивчення режиму роботи органу, установи, організації (відомства);
- 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 (відомства) 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 в дистанційній формі визначає Положення про організацію практики здобувачами вищої освіти Державного податкового університету затвердженого Вченою радою ДПУ від 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 громадян, розвиток демократії та підтримання законності.
- 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;
- 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 судочинства;
- 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 студентами сучасних методів, форм організації та знарядь 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 здобувачів вищої освіти творчо застосовувати одержані знання в діяльності органів місцевого самоврядування, судових та правоохоронних органів, та іншій юридичній діяльності;
- ознайомлення здобувачів вищої освіти із структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності органів місцевого самоврядування, 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 органів місцевого самоврядування, судових та правоохоронних органів;
- дослідження діяльності навчальної лабораторії правоохоронної діяльності і правосуддя;
- формування загально-юридичних навиків праці в умовах діяльності органів місцевого самоврядування, 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 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 та працевлаштування у майбутньому.
- 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 та інших органів 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 органів місцевого самоврядування, 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, ФОРМУВАННЯ ЯКИХ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

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

Компетентності	Результати навчання
ІК Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі у галузі правничої діяльності	РН1. Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин.
ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.	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.
ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	РН3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.
ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.	РН4. Знати та розуміти основи права Європейського Союзу.
ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.	РН5. Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з
ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.	

<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 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>СК7. Здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей, як: конституційне право,</p>	<p>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 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>РН22. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових</p>
---	---

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 проблеми та обґрунтовувати правові позиції.

СК13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ.

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

СК15. Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.

СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

СК17. Уміння проводити моделювання правових ситуацій.

СК18. Здатність до виявлення проблем правового характеру та пошуку шляхів їх подолання.

СК19. Здатність проводити дослідження та аналіз наукових публікацій задля окреслення наукової проблематики та пошуку власної обґрунтованої точки зору на неї.

ФК1. Здатність до виконання посадових обов'язків із забезпечення законності і правопорядку, безпеки особистості, суспільства та держави.

ФК3. Здатність до реалізації завдань органами прокуратури та організації взаємодії із іншими органами державної влади.

ситуаціях.

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 професійної діяльності

РН31. Формулювати багатоваріантність розв'язання правових задач та ситуацій під час вирішення практичних кейсів.

РН32. Виявляти випадки порушення чинного законодавства

<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>	
--	--

**Освітньо-професійна програма
«Забезпечення внутрішньої безпеки держави правоохоронними органами»**

Компетентності	Результати навчання
<p>ІК. Здатність вирішувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері правоохоронної діяльності.</p> <p>ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p>ЗК4. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.</p> <p>ЗК7. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</p> <p>ЗК8. Здатність приймати обґрунтовані рішення.</p> <p>ЗК9. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК10. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p>ЗК12. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.</p> <p>СК2. Здатність здійснювати нагляд (контроль) за додержанням вимог законодавства у сфері правоохоронної діяльності.</p> <p>СК3. Здатність до критичного мислення та системного аналізу</p>	<p>РН2. Вести міжособистісний діалог та превентивну комунікацію з метою виконання завдань професійної діяльності.</p> <p>РН4. Формулювати і перевіряти гіпотези, виокремлювати юридично значущі факти, виявляти причинно-наслідкові зв'язки в діях і явищах для прийняття оптимального рішення в конкретних ситуаціях.</p> <p>РН5. Розробляти тексти, документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами.</p> <p>РН6. Знати і розуміти принципи доброчесності та норми етичної поведінки, дотримуватися їх у професійній діяльності.</p> <p>РН7. Взаємодіяти із суб'єктами забезпечення публічної (громадської) безпеки і порядку, а також здійснювати комунікацію з фізичними та юридичними особами з метою виконання завдань у сфері правоохоронної діяльності.</p> <p>РН8. Здійснювати пошук інформації у доступних джерелах, аналізувати і оцінювати її для повного та всебічного встановлення обставин, необхідних для виконання професійних завдань.</p> <p>РН9. Використовувати інформаційно-комунікаційні системи та інші інформаційні ресурси, у тому числі ті, що мають технічний та криптографічний захист, поштовий зв'язок спеціального</p>

правових явищ

СК4. Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати правову інформацію з різних джерел

СК7. Здатність у межах своєї компетенції ефективно забезпечувати публічну (громадську) безпеку та порядок, у тому числі під час масових правопорушень, запобігати та протидіяти домашньому насильству

СК8. Здатність ефективно застосовувати сучасну техніку та інформаційні технології, використовувати технічні засоби, спеціалізовані інформаційно-пошукові системи, бази та банки даних, а також відповідне програмне забезпечення для захисту прав і свобод людини, власності, суспільних відносин від протиправних посягань

СК9. Здатність надавати правоохоронні послуги

СК 10. Здатність до аналізу та оцінки причин, умов та факторів, що впливають на вчинення кримінальних та адміністративних правопорушень

СК11. Здатність визначати особу правопорушника, аналізувати кількісні та якісні показники злочинності

СК12. Здатність забезпечувати відповідно до посадових обов'язків охорону об'єктів державної власності, державну охорону органів державної влади України та безпеку взятих під захист осіб, охорону фізичних осіб та об'єктів приватної і комунальної власності

СК13. Здатність застосовувати криміналістичну техніку, оперативно-технічні засоби, у тому числі при проведенні оперативно-розшукових заходів та негласних слідчих (розшукових) дій

СК16. Здатність забезпечувати кібербезпеку, економічну та інформаційну безпеку держави, об'єктів критично інфраструктури

СК17 Здатність забезпечувати охорону державної таємниці та працювати з носіями інформації з обмеженим доступом

СК18. Здатність вживати заходів з метою

призначення, фельд'єгерський зв'язок, системи цифрового зв'язку суб'єктів сектору безпеки і оборони з метою виконання професійних завдань у сфері правоохоронної діяльності.

РН10. Виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.

РН11. Знати і розуміти сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.

РН12. Адаптуватися і ефективно діяти у стандартних професійних ситуаціях, а також у разі ускладнення оперативної обстановки, підвищення фізичного та психологічного навантаження.

РН13. Знати і розуміти вимоги законодавства, здійснювати кваліфікацію адміністративних та кримінальних правопорушень, грамотно оформлювати процесуальні документи, що використовуються під час провадження у справах про адміністративні та кримінальні правопорушення, застосовувати превентивні та примусові поліцейські заходи.

РН14. Здійснювати пошук та аналіз новітньої інформації у сфері правоохоронної діяльності, мати навички саморозвитку та самоосвіти протягом життя, підвищення професійної майстерності, вивчення та використання передового досвіду у сфері правоохоронної діяльності.

РН15. Працювати самостійно та в команді при виконанні службових (посадових) обов'язків та під час розв'язання складних спеціалізованих задач у сфері правоохоронної діяльності.

РН16. Застосовувати превентивні та примусові заходи, спрямовані на усунення загроз життю та здоров'ю фізичних осіб, публічному (громадському) порядку та безпеці, майну, законним інтересам держави, які виникли (або можуть виникнути) внаслідок учинення кримінальних або адміністративних правопорушень.

РН18. Застосовувати вогнепальну зброю та спеціальні засоби (штатне та бойове озброєння), фізичну силу; інформаційні

БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Бази проходження практики для 081 «Право» (D8 Право) освітньо-професійна програма «Судова та прокурорсько-слідча діяльність»

Навчальна практика може проводитися на таких базах практики:

- 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);
- Національна поліція України (Центральний орган управління (Департамент внутрішньої безпеки (у складі кримінальної поліції) та інші); міжрегіональні територіальні органи (Департамент патрульної поліції, Департамент кіберполіції (у складі кримінальної поліції), Департамент поліції особливого призначення «Об'єднана штурмова бригада Національної поліції України «Лють» та інші); Головні управління поліції в місті Києві та областях України (районні територіальні (відокремлені) підрозділи Головного управління Національної поліції в областях України);
- Судові органи (суди загальної юрисдикції першої інстанції, Верховний Суд та інші);
- Адвокат та адвокатські об'єднання;
- Органи прокуратури.

Бази проходження практики для 262 «Правоохоронна діяльність» (К9 Правоохоронна діяльність) освітньо-професійна програма «Забезпечення внутрішньої безпеки держави правоохоронними органами»

Навчальна практика може проводитися на таких базах практики:

- Національна поліція України (Центральний орган управління (Департамент внутрішньої безпеки (у складі кримінальної поліції) та інші);
- міжрегіональні територіальні органи (Департамент патрульної поліції, Департамент кіберполіції (у складі кримінальної поліції), Департамент поліції особливого призначення «Об'єднана штурмова бригада Національної поліції України «Лють» та інші);
- Головні управління поліції в місті Києві та областях України (районні територіальні (відокремлені) підрозділи Головного управління Національної поліції в областях України).

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 місцевими та центральними судовими та правоохоронними органами.

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

Для проходження 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 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, установи, організації (відділу, відомства) та його функціональну спрямованість, а також визначити місце та роль у системі органів місцевої, виконавчої та судової влади;
- надати характеристику актів, положень, інструкцій, які видаються цими органами, установами та організаціями та провести аналіз відповідності їх діючому законодавству України;
- охарактеризувати процедуру створення відповідного органу, установи, організації
- вміти оформляти ділові папери відповідного органу, установи, організації (підрозділу, відділу, управління, відомства), вести ділову документацію тощо;
- вміти чітко визначати компетенцію місцевих, 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 (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;
- вибірккову 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.

ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

При проходженні Навчальної практики здобувач вищої освіти-практикант:

- вивчає та аналізує нормативно-правові акти, які визначають правовий статус 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) або юриста, розподілом обов'язків між працівниками;
- вивчає справи, які знаходяться в провадженні юридичного підрозділу (відділу) або юриста, складає проекти претензійно-позовних документів, ухвал, постанов, рішень;
- бере участь в судових засіданнях, в процесі чого вивчає діяльність судді, прокурора, захисника 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 практики в органах місцевого самоврядування

№ 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	0,5/1
2.	Ознайомлення зі статутом організації. Вивчення її структури. Вивчення посадових функцій персоналу організації.	11	11	0,5/1
3.	Ознайомлення з формами і методами роботи персоналу. Спостереження за роботою штатних працівників.	11	11	1/1
4.	Вивчення загальних правил ведення діловодства у відповідному підрозділі	11	11	1/1
5.	Ознайомлення з повноваженнями підрозділу	11	11	1/1
6.	Ознайомлення з порядком розгляду звернень у підрозділі та участь у прийнятті таких звернень	11	11	1/1

7.	Вивчення порядку працевлаштування до відповідних структурних підрозділів певного органу та загальних засад організації праці	11	11	1/2
8.	Ознайомлення з правовими засадами та особливостями здійснення громадського контролю за діяльністю органів.	11	11	1/1
9.	Виконання під керівництвом керівника від бази практики окремих доручень, підготовка проєктів документів.	11	11	1/4
10.	Узагальнення зібраного матеріалу. Оформлення документації практики.	11	11	1/2
11.	Оформлення звітної документації, підбиття підсумків практики безпосередньо за місцем її проходження.	11	11	1/1
	ВСЬОГО	120	120	10/15

Орієнтовний тематичний план проходження практики на базі практики в судових та правоохоронних органах

№ п/п	Вид роботи за програмою практики	Тривалість (2/3 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 органу/організації (підрозділу/відділу).	10	10	0,5/1
2.	Ознайомлення зі статутом органу/організації. Вивчення структури. Вивчення посадових функцій персоналу.	11	11	0,5/1
3.	Ознайомлення з формами і методами роботи персоналу. Спостереження за роботою штатних працівників.	11	11	1/1
4.	Вивчення загальних правил ведення діловодства у відповідному підрозділі	11	11	1/1
5.	Ознайомлення з повноваженнями органу/організації (підрозділу/відділу)	11	11	1/1
6.	Ознайомлення з порядком розгляду звернень у орган/організацію та участь у прийнятті таких звернень	11	11	1/1
7.	Вивчення порядку добору до відповідних підрозділів/відділів певного судового/правоохоронного органу та загальних засад проходження служби в таких підрозділах/відділах	11	11	1/2
8.	Ознайомлення з правовими засадами та особливостями здійснення громадського контролю в підрозділах/відділах судових/правоохоронних органів.	11	11	1/1
9.	Виконання під керівництвом керівника від бази практики окремих доручень, підготовка проєктів документів.	11	11	1/4

10.	Узагальнення зібраного матеріалу. Оформлення документації практики.	11	11	1/2
11.	Оформлення звітної документації, підбиття підсумків практики безпосередньо за місцем її проходження.	11	11	1/1
	ВСЬОГО	120	120	10/15

**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.	10	10	1/1
2.	Ознайомлення з практикою кримінально-правової та кримінологічної характеристики кіберзлочинності в Україні	11	11	1/1
3.	Ознайомлення з проблемами протидії злочинності у фінансовій сфері	11	11	1/1
4.	Ознайомлення з системою ЛПГА:Закон	11	11	1/1
5.	Вивчення адвокатської діяльності та медіації в кримінальному провадженні	11	11	1/1
6.	Вивчення особливостей криміналістичної техніки виявлення, вилучення та дослідження доказів	11	11	1/1
7.	Ознайомлення з практикою кримінально-правової охорони прав людини у практиці Європейського суду з прав людини	11	11	1/1
8.	Виконання під керівництвом керівника від бази практики окремих доручень, підготовка проєктів документів	11	11	1/4
9.	Узагальнення зібраного матеріалу. Оформлення документації практики.	11	11	1/2
10.	Оформлення звітної документації, підбиття підсумків практики безпосередньо за місцем її проходження.	11	11	1/2
	ВСЬОГО	120	120	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 слідує 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.

УВАГА!!! 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 студентом 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 заголовок (назву) розділу. Через інтервал друкують заголовок підрозділу маленькими напівжирними літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапку в кінці заголовка (розділу чи підрозділу) не ставлять, але якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу в підбір до тексту, а в кінці такого заголовка ставиться крапка.

Матеріали роботи скріплюються з наступній послідовності:

- титульна сторінка (додаток А). На титульній сторінці повинна стояти оцінка керівника від бази практики та печатка органу, 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); спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність» (К9 Правоохоронна діяльність) 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 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 «Забезпечення внутрішньої безпеки держави

правоохоронними органами» *(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
прокурорсько-слідча діяльність»

«Судова та

освітньо-професійна програма
внутрішньої безпеки держави
органами» (зайве видалити!!!)

«Забезпечення
правоохоронними

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 здобувача вищої освіти-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

Анкета
оцінювання рівня знань здобувача вищої освіти-практиканта
спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність»
(К9 Правоохоронна діяльність)

Державного податкового університету

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

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

(база проходження практики, відділ)

1. Оцініть рівень теоретичних знань студента:

0 1 2 3 4 5

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

фахові знання;

вміння застосовувати інформаційні технології;

здатність працювати в команді;

інше, Ваші вимоги _____

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

низький рівень;

достатній рівень;

середній рівень;

високий рівень.

4. Визначте рівень компетентностей, виявлених студентом-практикантом:

- здатність аналізувати правові проблеми та формувати правові позиції;

0 1 2 3 4 5

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

0 1 2 3 4 5

- здатність застосовувати юридичну аргументацію;

0 1 2 3 4 5

- 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