

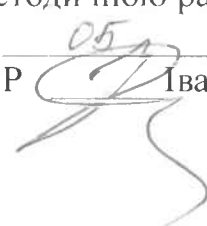
МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут права
Кафедра фінансового та податкового права

Затверджено

Науково-методичною радою ДПУ,

від « 15 » 05 2025 № 11

Голова НМР  Іван ШЕМЕЛИНЕЦЬ

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ (ОЗНАЙОМЧОЇ) ПРАКТИКИ
для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
(денної та заочної форми навчання)

галузь знань 26 «Цивільна безпека»

спеціальність 262 «Правоохоронна діяльність»

освітня програма «Забезпечення внутрішньої безпеки держави
правоохоронними органами»

Програма практики складена на основі освітньої програми «Забезпечення внутрішньої безпеки держави правоохоронними органами» підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня галузі знань 26 «Цивільна безпека» спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність», затвердженої Вченою радою Університету 29.08.2024, протокол №1.

Укладачі:

 Марина ГЛУХ, професор, к.ю.н.,
Альона ГАРБІНСЬКА-РУДЕНКО,
доцент, к.ю.н.

Гарант освітньої програми

 Олена РЯБЧЕНКО, професор, д.ю.н.

Розглянуто та схвалено кафедрою фінансового та податкового права, протокол від «26» 03 2025 р. № 11

Завідувач кафедри

 Марина ГЛУХ, професор, к.ю.н.

Розглянуто і схвалено Вченою радою Навчально-наукового інституту права, протокол від «04» 04 2025 № 15.

Голова вченої ради ІНІ права

 Василь ТОПЧІЙ, професор, д.ю.н.

Завідувач відділу профорієнтації,
практики та кар'єрного розвитку

 Валентина ТАРНАВСЬКА

Завідувач навчально-методичного
відділу

 Ганна ГРИЦУК, доктор філософії

1. ПЕРЕДМОВА

Навчальна практика здобувачів вищої освіти-правоохоронців ННІ права є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців в університеті, обов'язковим компонентом освітньої програми. Програма розроблено відповідно до Законів України «Про освіту» від 05.09.2017, «Про вищу освіту» від 01.07.2014, Наказу Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», інших нормативно-правових актів МОН, Положення про організацію освітнього процесу Державного податкового університету, Положення про організацію практики здобувачів вищої освіти Державного податкового університету.

Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення, органічне поєднання з практичними заняттями, отримання здобувачами вищої освіти достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до Стандарту вищої освіти зі спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність».

Семестр і строки проходження практик у навчальному році визначаються графіком освітнього процесу університету і робочим навчальним планом.

Практика здобувачів вищої освіти проводиться, як правило, з відривом від теоретичного навчання на базах практики.

На першому курсі, як правило, після завершення навчальних занять, проводиться навчальна (ознайомча) практика. Її важливість полягає у тому, що саме в процесі цієї практики здобувачі вищої освіти знайомляться зі своїм майбутнім фахом, в них складається перше реальне враження про професію правоохоронця. В її ході здобувачі вищої освіти намагаються закріплювати і поглиблювати теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та спеціальних навчальних дисциплін, спостерігаючи й аналізуючи насамперед різні сфери діяльності окремих правоохоронців-практиків або ж правоохоронних установ, виробляють початкові уміння та навички правоохоронної діяльності.

Проходження практики здобувачем вищої освіти на відповідній базі практики може відбуватися як за ініціативою закладу вищої освіти (на основі колективних договорів), так і за ініціативою здобувача вищої освіти, на підставі індивідуально укладеної угоди.

Для успішного проходження навчальної (ознайомчої) практики здобувачами вищої освіти необхідні знання, одержані з фахових навчальних дисциплін.

Програма навчальної (ознайомчої) практики включає реалізацію таких загальних положень:

- вивчення структури відомства;
- вивчення функціональних обов'язків посадової особи – керівника практики, ознайомлення з робочим місцем;
- вивчення режиму роботи установи;
- ознайомлення за згодою посадової особи з документами і матеріалами, які перебувають у провадженні;
- 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;
- підготовка звіту про проходження практики;
- захист звіту.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ (ОЗНАЙОМЧОЇ) ПРАКТИКИ

Метою навчальної практики є закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти у процесі навчання на першому курсі та формування у них початкових професійних умінь та навичок з відповідної спеціальності.

Основними завданнями початкової (ознайомчої) практики є:

- поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти у процесі вивчення повного циклу загальнотеоретичних дисциплін;
- формування певних практичних навичок шляхом вчинення конкретних дій;

Під час початкової (ознайомчої) практики здобувачі вищої освіти-практиканти повинні:

знати:

- природу та зміст етичних стандартів юридичної професії;
- отримані у процесі вивчення циклу теоретичних навчальних дисциплін відповідного комплексу знань;

– конкретну нормативно-правову базу, яка регламентує правовий статус (повноваження, права та обов'язки) баз практик, повноваження посадових осіб та функціональні обов'язки керівників навчальної (ознайомчої) практики від бази практики, окремих її фахівців;

– конкретну нормативно-правову базу, яка регулює правоохоронну діяльність бази практики, окремих її фахівців.

вміти:

- діяти на основі етичних стандартів правоохоронної професії;
- логічно, критично та творчо мислити, планувати, організовувати і контролювати свою діяльність;

– кваліфіковано збирати та аналізувати інформацію, самостійно вивчити і проаналізувати нормативно-правові акти, якими регламентується діяльність бази навчальної (ознайомчої) практики, а також наукову і навчально-методичну літературу;

– аналізувати юридичні дії фахівців бази практики, грамотно і точно формулювати та висловлювати свою позицію, належним чином її обґрунтовувати;

– складати проекти деяких документів (наказів, розпоряджень, рішень, протестів тощо).

набути такі компетентності:

а) загальні:

ІК. Здатність вирішувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері правоохоронної діяльності.

ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК4. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК6. Усвідомлення рівних можливостей та гендерних проблем.

ЗК7. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК8. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК9. Здатність працювати в команді.

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.

ЗК11. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК12. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

б) спеціальні:

СК1. Усвідомлення функцій держави у сфері правоохоронної діяльності, способів та механізмів реалізації цих функцій.

СК2. Здатність здійснювати нагляд (контроль) за додержанням вимог законодавства у сфері правоохоронної діяльності.

СК3. Здатність до критичного мислення та системного аналізу правових явищ

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

СК5. Здатність визначати придатні для юридичного аналізу факти, систематизувати одержані результати, встановлювати причинно-наслідкові зв'язки, формулювати аргументовані висновки та рекомендації

СК6. Здатність у межах своєї компетенції забезпечувати законність та правопорядок, безпеку особи та суспільства, протидіяти нелегальній (незаконній) міграції, тероризму та торгівлі людьми, незаконному обігу наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів чи прекурсорів

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

СК14. Здатність правомірно застосовувати засоби фізичного впливу, спеціальні засоби та вогнепальну зброю, тактичні прийоми з дотриманням стандартів особистої безпеки, а також надавати невідкладну, зокрема домедичну і медичну, допомогу

СК15. Здатність здійснювати контроль за дотриманням фізичними та юридичними особами спеціальних правил та порядку зберігання і використання зброї, спеціальних засобів індивідуального захисту та активної оборони, босприпасів, вибухових речовин і матеріалів, інших предметів, матеріалів і речовин, на які поширюється дозвільна система

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 запобігання, виявлення та припинення кримінальних та адміністративних правопорушень, усунення загроз життю та здоров'ю фізичних осіб і публічній безпеці, що виникли внаслідок учинення правопорушення

СК19. Здатність здійснювати взаємодію з іншими суб'єктами сектору безпеки і оборони, у тому числі при усуненні потенційних та реальних загроз державному суверенітету та територіальній цілісності держави

ФК1. Здатність до вироблення стратегії та планування конкретних заходів щодо забезпечення внутрішньої безпеки держави.

досягнути такі програмні результати:

РН2. Вести міжособистісний діалог та превентивну комунікацію з метою виконання завдань професійної діяльності.

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.

РН5. Розробляти тексти, документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися.

українською та іноземною мовами.

РН6. Знати і розуміти принципи доброчесності та норми етичної поведінки, дотримуватися їх у професійній діяльності.

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.

РН8. Здійснювати пошук інформації у доступних джерелах, аналізувати і оцінювати її для повного та всебічного встановлення обставин, необхідних для виконання професійних завдань.

РН9. Використовувати інформаційно-комунікаційні системи та інші інформаційні ресурси, у тому числі ті, що мають технічний та криптографічний захист, поштовий зв'язок спеціального призначення, фельд'єгерський зв'язок, системи цифрового зв'язку суб'єктів сектору безпеки і оборони з метою виконання професійних завдань у сфері правоохоронної діяльності.

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.

РН17. Використовувати методи та засоби забезпечення публічної (громадської) безпеки та порядку, протидії злочинності, дотримуватися прав і свобод людини і громадянина, здійснювати заходи щодо попередження та припинення нелегальної (незаконної) міграції та інших загроз національній безпеці держави.

РН18. Застосовувати вогнепальну зброю та спеціальні засоби (штатне та бойове озброєння), фізичну силу; інформаційні системи та технології, технології захисту даних, методи обробки, накопичення та аналізу інформації, інформаційно-аналітичні системи, бази даних (в тому числі міжвідомчі та міжнародні), криміналістичні та оперативно-технічні засоби, безпілотну авіацію, іншу спеціальну та військову техніку і спорядження.

РН20. Контролювати в межах повноважень стан дотримання фізичними та юридичними особами вимог дозвільної системи, правил дорожнього руху, а також інших вимог законодавства у сфері правопорядку.

РН21. Організовувати та здійснювати заходи щодо дотримання режиму секретності та захисту інформації.

РН22. Оцінювати оперативну (бойову) обстановку, рівень потенційних загроз та викликів, прогнозувати їх розвиток, застосовувати тактичні методи превентивного та силового втручання для запобігання та припинення правопорушень, усунення загроз внутрішньому безпековому середовищу, державному суверенітету та територіальній цілісності держави, у тому числі у взаємодії з іншими уповноваженими на це органами та громадою.

РН23. Вміти застосовувати конкретні заходи щодо забезпечення внутрішньої безпеки держави.

3. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Здобувачі вищої освіти проходять навчальну (ознайомчу) практику в територіальних підрозділах Національної поліції України.

База практики визначається кафедрою з переліку існуючих баз або особисто здобувачем вищої освіти за його власним вибором.

Закріплення здобувача вищої освіти за конкретною базою практики здійснюється наказом по Державному податковому університету. Якщо здобувач вищої освіти бажає проходити навчальну (ознайомчу) практику на базі за власним вибором, то він має подати разом із заявою гарантійний лист від бази практики. Строк подання документів визначаються кафедрою.

У разі, якщо здобувач вищої освіти не подав у визначені кафедрою строки необхідних документів, база практики призначається рішенням кафедри. Після підписання наказу про розподілення здобувачів вищої освіти по базах практики зміна бази практики за бажанням здобувача вищої освіти не можлива.

На основі наказу кафедра видає здобувачам вищої освіти направлення на практику.

Навчально-методичне керівництво практикою забезпечують керівники практики від кафедри фінансового та податкового права. Керівник від кафедри здійснює консультування здобувача вищої освіти упродовж усього періоду практики, контроль за її проходженням та приймає звітну документацію по практиці.

Безпосереднє керівництво практикою забезпечує керівник практики від бази практики, з яким здобувач вищої освіти погоджує індивідуальний календарний план проходження практики, одержує від нього поточні завдання та щоденно звітує перед ним про їх виконання. Перед завершенням практики здобувач вищої освіти має отримати від керівника з бази практики письмову характеристику-висновок про виконання здобувачем вищої освіти програми практики, його здатність до самостійної роботи та інші професійні якості.

Перед початком практики (за 1–2 дні) здобувачі вищої освіти повинні подати до відділу кадрів (канцелярії) бази практики направлення на практику, а в разі потреби – документи для оформлення перепустки, та пройти інструктаж з правил техніки безпеки. Здобувач вищої освіти особисто повинен прослідкувати за виданням відповідною організацією наказу (розпорядження) про його зарахування для проходження практики та призначення керівника від бази практики, після чого повідомити про це та подати дані про керівника від бази практики керівнику від кафедри.

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

Здобувачі вищої освіти під час проходження навчальної (ознайомчої) практики повинні ознайомитися з нормативно-правовими актами, які визначають статус відповідних баз практики. Крім цього здобувачі вищої освіти повинні ознайомитися з порядком створення, структурою, функціональним призначенням та діяльністю відповідного територіального підрозділу Національної поліції України.

Перед початком практики здобувачі вищої освіти повинні з'явитися на інструктивні збори здобувачів вищої освіти 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 (ознайомчої) практики здобувачі вищої освіти зобов'язані повністю виконувати завдання, передбачені програмою практики. На базі практики здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

здобувачі вищої освіти повинні:

- відповідно до визначеної бази практики, подати її змістовну характеристику та функціональну спрямованість, а також визначити місце та роль у системі органів публічної влади;
- надати характеристику актів, положень, інструкцій, які видаються територіальними підрозділами Національної поліції України та провести аналіз відповідності їх діючому законодавству України;
- вміти оформляти ділові папери відповідного підрозділу (відділу, управління), вести ділову документацію тощо;
- систематично вести записи у щоденнику практики, подавати їх керівникові практики на перевірку. Оформлені належним чином документи по навчальній практиці своєчасно представити на кафедру.

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 здобувачів вищої освіти на новий навчальний рік та направлення їх на бази практики;
- забезпечення кафедр щоденниками та бланками всіх документів, які необхідні для проведення практики здобувачів вищої освіти;
- узгодження наказів кафедр з організації та проведення практики здобувачів вищої освіти і контроль за своєчасною підготовкою;
- вибірково перевірку практики здобувачів вищої освіти на їх базах;
- участь у проведенні інструктивних нарад (зборів) здобувачів вищої освіти та засідань кафедр з питань практики;
- оновлення банку даних баз практики на новий навчальний рік;
- роботу щодо вдосконалення документів, що регламентують практичну підготовку здобувачів вищої освіти.

Кафедра:

- розробляє та вдосконалює програми практики відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики спеціальності;
- домовляється та визначає бази практики і подає заявки до відділу практичного навчання та сприяння у працевлаштуванні для складання договорів з організаціями та підприємствами;
- визначає відповідність баз практики вимогам вищої школи за індивідуальними листами підприємств;
- отримує необхідну документацію для проходження практики здобувачів вищої освіти;
- формує методичне забезпечення практики здобувачів вищої освіти;
- організовує вибір здобувачами вищої освіти баз практики і розподіл їх на практику;
- готує проекти наказів про направлення здобувачів вищої освіти на практику і затвердження керівників практики від кафедр та узгоджує їх із відповідними структурними підрозділами;
- проводить інструктажі здобувачів вищої освіти про порядок проходження практики, де присутні здобувачі вищої освіти, керівники практики й представники дирекції ННІ права.

видає здобувачам вищої освіти документацію на практику й організовує їх відправлення на бази практики;

- здійснює контроль за відправленням здобувачів вищої освіти 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 здобувачів вищої освіти на засіданнях кафедри;
- подає звіт кафедри про підсумки проходження практики здобувачами вищої освіти та виконання навчального навантаження по керівництву практики.

Керівник практики від Університету зобов'язаний:

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

Дирекція ІНІ права здійснює:

- контроль за підбором практики кафедрами та визначення їх характеристик на відповідність баз практики вимогам вищої школи;
- узгодження наказів кафедр про направлення здобувачів вищої освіти на практику;
- контроль за проходженнями практики здобувачами вищої освіти;
- контроль за організацією та проведенням захисту звітів про практику;
- аналіз проходження практики здобувачами вищої освіти;
- розгляд на засіданні Вченої ради ІНІ права питання про організацію практики здобувачів вищої освіти;
- контроль за відправленням здобувачів вищої освіти на практику та своєчасним прибуттям на бази практики;
- вибіркову перевірку ходу практики;
- участь у засіданні кафедр при розгляді питань про практику;
- розгляд на засіданні Вченої ради інституту питання про хід та підсумки практики.

Керівник практики від бази практики

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

4. ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

1. Ознайомлення з програмою практики.
2. Ознайомлення з базою практики, її персоналом. Збирання та вивчення нормативної бази функціонування бази практики.
3. Вивчення структури бази практики.
4. Вивчення посадових обов'язків працівників бази практики.
5. Ознайомлення з формами і методами роботи персоналу. Спостереження за роботою штатних працівників.
6. Вивчення та систематизація основних видів діяльності бази практики.
7. Виконання під керівництвом керівника від бази практики виробничих завдань: здійснення необхідних дій, розробка проектів, документів тощо.
8. Оформлення документації практики.
9. Узагальнення зібраного матеріалу.
10. Оформлення звітної документації, підведення підсумків практики безпосередньо за місцем її проходження.
11. Подання звітної документації керівнику практики від Університету.

5. СКЛАДАННЯ ЗВІТУ, ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ

Після закінчення практики здобувач вищої освіти повинен підготувати звіт про виконання практики та отримати характеристику з оцінкою і підписом керівника практики від бази практики, завірену печаткою.

По закінченню навчальної (ознайомчої) практики здобувач вищої освіти складає звіт про проходження практики.

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 відповідної бази практики, 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.

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

Здобувачеві 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.

№ з/п	Зміст роботи, що оцінюється	Кількість балів
1.	Теоретична підготовка: знання предмету; володіння матеріалом	15
2.	Особисті характеристики здобувача вищої освіти: дисциплінованість; ініціативність; самостійність; професійна спрямованість; інноваційність.	10
3.	Оцінювання процесу проходження практики: підготовка документації, облікової звітності на базах практики, вироблення навиків професійної діяльності	20
4.	Свочасність подачі звітної документації	5
5.	Оцінювання звітної документації: оформлення звіту та додаткових матеріалів до нього.	25
6.	Захист практики	25
	Усього	100

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

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

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 (додаток Б);
- табель обліку робочого часу, завірений підписом керівника від бази практики і печаткою;
- характеристика (печатка організації);
- зміст:
 - вступ;
 - розділи основної частини;
 - висновки;
 - список використаних джерел;
 - додатки.

Наприкінці звіту здобувач вищої освіти вказує дату написання звіту і ставить свій підпис.

7. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ

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

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер І, Є, І, Ї, Ю, Ч, Ї, 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.

Етапи навчальної (ознайомчої) практики	Зміст, основні завдання
1. Підготовчий	1.1. Вступна лекція (конференція) щодо підготовки до практики 1.2. Підготовка плану практики. 1.3. Обговорення з керівником порядку реалізації плану практики. 1.4. Одержання індивідуальних завдань. 1.5. Оформлення необхідних документів (направлення на практику, щоденника практики тощо). 1.6. Одержання інструктажу щодо трансферу до бази практики та необхідних методичних рекомендацій відносно виконання поставлених керівником завдань.
2. Ознайомлювальний	2.1. Ознайомлення із базою практики. 2.2. Інструктаж з техніки безпеки, правил внутрішнього розпорядку організації і правила охорони праці. 2.3. Ознайомлення з основними напрямками роботи організації (установи, закладу).
3. Основний	3.1. Вивчення нормативно-правових та локальних актів. 3.2. Вивчення посадових функцій, повноважень співробітників бази практики. 3.3. Аналіз діяльності працівників бази практики. 3.4. Формування навиків розробки проектів правових документів 3.5. Обробка та аналіз отриманої інформації, підготовка письмового звіту з практики

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут права
Кафедра фінансового та податкового права

ЗВІТ
про проходження навчальної (ознайомчої) практики в

(назва органу, відділу)

студента (ки) 1-го курсу, групи ПБПД-_____
спеціальності 262 «Правоохоронна 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__

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Здобувача вищої освіти _____

(прізвище, ім'я по батькові)

I курсу, група ПБПД-_____

(назва практики)

навчально-науковий інститут права

кафедра фінансового та податкового права

освітнього рівня бакалавр

спеціальність 262 «Правоохоронна діяльність»

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)
особи)

_____ (посада, прізвище, ініціали відповідальної

Вибув з бази практики « _____ » _____ 20__ р.

Печатка
бази практики

_____ (підпис)
особи)

_____ (посада, прізвище, ініціали відповідальної

2. Календарний графік проходження практики.

[illegible]

Керівник практики
від університету

(підпис) (прізвище, ініціали)

від бази практики

(підпис) (прізвище, ініціали)

практики

Печатка « _____ » 20 ____ г.

загальна оцінка з практики

підпис керівника практики від університету _____

Дата складення
« » 20 р.

заліку

6. Робочі записи під час практики:

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

ТАБЕЛЬ
ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ ЗДОБУВАЧАМИ 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, табель разом із звітом має бути переглянутий керівником практики, який складе відгук, підписує його та затверджує печаткою.

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

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

