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 ПРАКТИКИ

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

галузь знань 26 «Цивільна безпека»
спеціальність 262 «Правоохоронна діяльність»
освітня програма «Забезпечення внутрішньої безпеки держави правоохоронними органами»

Ірпінь – 2025

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 30.03.2023, протокол №9.

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 к.ю.н. Марина ГЛУХ, професор,

Розглянуто і схвалено Вченою радою Навчально-наукового інституту права, протокол від «2» 04 2025 № 15.

Голова вченої ради ННІ права д.ю.н. Василь ТОПЧІЙ, професор.

Завідувач відділу профорієнтації, практики та кар'єрного розвитку Валентина ТАРНАВСЬКА

Завідувач навчально-методичного відділу Ганна ГРИЩУК, доктор філософії

1. ПЕРЕДМОВА

Навчальна практика здобувачів вищої освіти ННІ права за спеціальністю «Правоохоронна діяльність» є невід`ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців в університеті, обов'язковим компонентом освітньої програми «Забезпечення внутрішньої безпеки держави правоохоронними органами». Програма розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Наказу Міністерства освіти України «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 другому курсі, як правило, після завершення навчальних занять, проводиться навчальна практика. Її важливість полягає у тому, що саме в процесі цієї практики здобувачам вищої освіти створюються умови для покращення їх професійної підготовки, вивчаються їх ділові, моральні й особисті якості, якості для вирішення питань щодо здатності майбутнього фахівця виконувати функціональні обов'язки на відповідних посадах в органах. В ході практики здобувачі вищої освіти намагаються закріплювати і поглиблювати теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та спеціальних навчальних дисциплін (ООК: Адміністративне процесуальне право України; Кримінальне право України; Кримінологія; Координація управління правоохоронними органами України по забезпеченню внутрішньої безпеки держави; Кримінальний процес; Кримінально-правова характеристика корупції; Основи вогневої підготовки; Партнерство правоохоронних органів з іншими органами публічної адміністрації та громадськістю. ВОК: Діяльність правоохоронних органів у сфері дозвільної системи; Військове право; Проходження служби та дисципліна в правоохоронних органах; Превентивна діяльність органів внутрішніх справ; Конфліктологія; Правовий режим державної таємниці та інформації з обмеженим доступом), 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 договорів, меморандумів), так і за ініціативою здобувача вищої освіти, на підставі індивідуально укладеної угоди.

Для успішного проходження навчальної практики здобувачам вищої освіти необхідні знання, одержані з фахових навчальних дисциплін.

Програма навчальної 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 ПРАКТИКИ

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

Основними завданнями навчальної практики є:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних у процесі навчання;
- уміння творчо застосовувати одержані знання за відповідними напрямами діяльності;
- послідовне знайомство з практичною діяльністю баз практики, вивчення їх структури та функціональних обов'язків осіб, які там працюють;
- набуття і вдосконалення професійних умінь і навичок;
- оволодіння навичками складання службових та юридичних документів;
- набуття навичок спілкування з громадянами і посадовими особами;
- адаптація до реальних умов діяльності, розширення уявлення правової культури та етики
- ознайомлення з практичним досвідом робото відповідних підрозділів правоохоронних органів, розвиток інтересу до обраної професії:
- ознайомлення з використанням науково-технічних засобів, комп'ютерної та іншої техніки:
- перевірка уміння практикантів тлумачити положення чинного законодавства України і правильно його застосовувати під час здійснення професійної діяльності;
- оцінка соціально-психологічних та соціально-економічних процесів, що відбуваються в суспільстві;
- ознайомлення з організацією діловодства, відомчими наказами та інструкціями з питань діяльності баз практики;
- усвідомлення необхідності отримання практичного досвіду за напрямом діяльності за конкретною спеціальністю (спеціалізацією).

Під час навчальної практики здобувачі вищої освіти-практиканти повинні:

знати:

- основні законодавчі та підзаконні нормативно-правові акти України, які регламентують діяльність правоохоронних органів та розуміти предметну область та розуміння професійної діяльності.
- організаційну структуру правоохоронних органів, принципи, функції та основні завдання, що покладаються на них;

- принципи роботи, основні завдання і функції, які покладаються на підрозділи правоохоронних органів;
- алгоритм та послідовність дій на місці вчинення правопорушення, способи їх фіксації;
- порядок застосування заходів адміністративного примусу: перевірки документів, доставлення порушника, здійснення особистого огляду, огляду речей, вилучення речей і документів тощо;
- порядок взаємодії підрозділів територіальних правоохоронних органів з іншими підрозділами, громадськими формуваннями і населенням в ході виконання покладених на них завдань (по забезпеченню публічної безпеки і порядку, профілактики правопорушень та ін.);
- про рівні можливості та гендерні проблеми;
- функції держави, форми реалізації цих функцій, правові основи правоохоронної діяльності;
- основні принципи реалізації правоохоронної функції держави

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 практики, а також наукову і навчально-методичну літературу;
- аналізувати юридичні дії фахівців баз практики, грамотно і точно формулювати та висловлювати свою позицію, належним чином її обґрунтовувати;
- вирішувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері правоохоронної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів правоохоронної діяльності і характеризується комплексністю та невизначеністю умов;
- складати проекти деяких документів (наказів, розпоряджень, рішень, протестів тощо).

набути такі компетентності:

а) загальні:

–здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК1).

–знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності (ЗК2).

–здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології (ЗК4).

–здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями (ЗК5).

– здатність приймати обґрунтовані рішення (ЗК8).

– 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 (ЗК10).

– 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 (ЗК11).

б)спеціальні:

– здатність організовувати нагляд (контроль) за додержанням вимог законодавства у сфері правоохоронної діяльності (СК2).

– здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань та навичок у професійній діяльності (СК4).

– здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати правову інформацію з різних джерел (СК5).

– здатність аналізувати та систематизувати одержані результати, формулювати аргументовані висновки та рекомендації (СК6).

– здатність забезпечувати законність та правопорядок, безпеку особистості та суспільства, протидіяти нелегальній (незаконній) міграції, тероризму та торгівлі людьми (СК7).

– здатність ефективно застосовувати сучасні техніку і технології захисту людини, матеріальних цінностей і суспільних відносин від проявів криміногенної обстановки та обґрунтовувати вибір засобів та систем захисту людини і суспільних відносин (СК9).

– здатність систематизувати закономірності злочинності, визначати особу злочинця, причини і умови злочинності та її окремих видів, реалізовувати напрями і заходи її запобігання (СК12).

– здатність до використання технічних приладів та спеціальних засобів, інформаційно-пошукових систем та баз даних (СК14).

– здатність до застосування спеціальної техніки, спеціальних, оперативних та оперативно-технічних засобів, здійснення оперативно-розшукової діяльності (СК15).

– здатність у передбачених законом випадках застосовувати засоби фізичного впливу, спеціальні засоби та вогнепальну зброю, тактичні прийоми під час службової діяльності в разі отримання інформації чи безпосереднього виявлення ознак правопорушення перебуваючи на місці події та в інших службових ситуаціях, а також здатність надавати домедичну допомогу (СК16).

– здатність здійснювати контроль за дотриманням фізичними та юридичними особами спеціальних правил та порядку зберігання і використання зброї, спеціальних засобів індивідуального захисту та активної оборони, боєприпасів, вибухових речовин і матеріалів, інших предметів, матеріалів і речовин, на які поширюється дозвільна система (СК17).

– здатність забезпечувати охорону державної таємниці та працювати з носіями інформації з обмеженим доступом (СК19).

– здатність вживати заходів з метою запобігання, виявлення та припинення адміністративних і кримінальних правопорушень, заходів, спрямованих на усунення загроз життю та здоров'ю фізичних осіб та публічній безпеці (СК20).

– здатність до вироблення стратегії та планування конкретних заходів щодо забезпечення внутрішньої безпеки держави (ФК1).

досягнути такі програмні результати:

– організовувати культурний діалог на рівні, необхідному для ефективної професійної діяльності (РН2).

– збирати необхідну інформацію з різних джерел, аналізувати і оцінювати її (РН3).

– розуміти принципи і мати навички етичної поведінки, соціально відповідальної та свідомої діяльності у сфері правоохоронної діяльності (РН6).

– здійснювати пошук інформації у доступних джерелах для повного та всебічного встановлення необхідних обставин (РН8).

– користуватись державною системою урядового зв'язку, Національною системою конфіденційного зв'язку, формування та реалізації державної політики у сферах кіберзахисту критичної інформаційної інфраструктури, державних інформаційних ресурсів та інформації, криптографічного та технічного захисту інформації, телекомунікацій,

користування радіочастотним ресурсом України, поштового зв'язку спеціального призначення, урядового фельд'єгерського зв'язку (РН9).

– виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки (РН10).

– знати і розуміти сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи (РН11).

– адаптуватися і ефективно діяти за звичних умов правоохоронної діяльності та за умов ускладнення оперативної обстановки (РН12).

– 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 (РН14).

– застосовувати заходи, спрямовані на усунення загрози життю та здоров'ю фізичних осіб і публічній безпеці, що виникли внаслідок учинення кримінального злочину чи адміністративного правопорушення (РН16).

– використовувати основні методи та засоби забезпечення правопорядку в державі, дотримуватись прав і свобод людини і громадянина, попередження та припинення нелегальної (незаконної) міграції та інших загроз національної безпеки держави (кібербезпеку, економічну та інформаційну безпеку, тощо) (РН17).

– застосовувати штатне озброєння підрозділу (вогнепальну зброю, спеціальні засоби, засоби фізичної сили); інформаційні системи, інформаційні технології, технології захисту даних, методи обробки, накопичення та оцінювання інформації, інформаційно-аналітичної роботи, бази даних (в тому числі міжвідомчі та міжнародні), оперативні та оперативно-технічні засоби, здійснення оперативно-розшукової діяльності (РН18).

– вміти застосовувати процедури надання першої медичної допомоги (РН19).

– підтримувати, встановлені на законодавчому рівні, умови дотримання дозвільної системи (РН20).

– вміти застосовувати конкретні заходи щодо забезпечення внутрішньої безпеки держави (РН23).

3. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Здобувачі вищої освіти проходять навчальну практику в територіальних підрозділах, що здійснюють правоохоронні функції: МВС України, Національна поліція України, Національна гвардія України, Державна міграційна служба України, Державна служба України з надзвичайних ситуацій, Головний сервісний центр МВС, Служба безпеки України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції, Національне агентство України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів (Агентство з розшуку та менеджменту активів) Державне бюро розслідувань, Військова служба правопорядку у ЗСУ, Служба зовнішньої розвідки, митні органи, органи охорони державного кордону, прокуратура, Бюро економічної безпеки України (БЕБ), органи та установи виконання покарань, слідчі ізолятори, органи державної лісової охорони та рибної охорони, Служба державної охорони природно-заповідного фонду України, Управління державної охорони, Державна екологічна інспекція, Служба судової охорони

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 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 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 правоохоронного органу.

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 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 правоохоронних органів 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;
- вибіркову перевірку практики здобувачів вищої освіти на їх базах;
- участь у проведенні інструктивних нарад (зборів) здобувачів вищої освіти та засідань кафедри 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 практики та прийняти їх захист;
- після закінчення практики подати короткий письмовий звіт про результати практики.

Дирекція ННІ 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 ННІ 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 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 слідують за практикою, подати звіт на кафедру для реєстрації. Звіт перевіряє керівник практики від Університету, після чого призначається день і час захисту звітів.

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

Оцінюється захист звітів по 100-бальній системі.

№ 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.	**Своєчасність 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, відраховується 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 напряму 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 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.

Етапи навчальної 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 напрямами 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

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут права

Кафедра фінансового та податкового права

ЗВІТ
про проходження навчальної практики в

_____

_____
(назва органу, відділу)

студента (ки) 2-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____

Додаток 6

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Здобувача вищої освіти _____
(прізвище, ім`я по батькові)

І 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 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)

2. Календарний графік проходження практики.

№ з/п	Назва роботи	Строки виконання	Відмітка про виконання

Керівник практики
від університету

_____
(підпис) (прізвище, ініціали)

від бази практики

_____
(підпис) (прізвище, ініціали)

3. Відгук осіб які перевіряли проходження практики

(коротка інформація, підпис, дата)

4. Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

(найменування підприємства, організації, установи)

Підпис керівника від бази практики_____

Печатка «____»_____20_____р.

5. Висновок керівника практики від університету про проходження практики

Оцінка за:
зміст –
оформлення –
захист –
загальна оцінка з практики _____

підпис керівника практики від університету_____

Дата складення заліку
«_____»_____20___р.

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 складає відгук, підписує його та затверджує печаткою.

1.6. Оформлений щоденник, табель разом із звітом здобувач вищої освіти повинен подати на кафедру.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.