

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Навчально-науковий інститут права
Кафедра міжнародного права та права Європейського Союзу

Затверджено

Науково-методична рада ДПУ,

від 30. 09. 2025 № 2

Голова НМР  І ШЕМЕЛИНЕЦЬ

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

для підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня
денної та заочної форми навчання
галузь знань 29 «Міжнародні відносини»
спеціальності 293 «Міжнародне право»
освітньо-професійна програма «Міжнародне право»

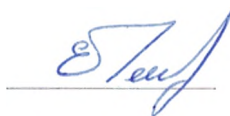
Програма виробничої практики укладена на основі освітньо-професійної програми «Міжнародне право» другого (магістерського) освітнього рівня спеціальності 293 Міжнародне право, затвердженої Вченою радою Університету 12.07.2024 протокол № 19.

Укладач:



О. ЧЕРНЕЦЬКА, доцент, к.ю.н.

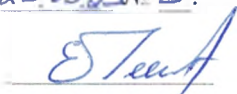
Гарант освітньої програми
«Міжнародне право»



О. ЧЕРНЕЦЬКА, доцент, к.ю.н.

Робочу програму навчальної дисципліни розглянуто та схвалено кафедрою міжнародного права та права Європейського Союзу, від 23.09.25 № 3.

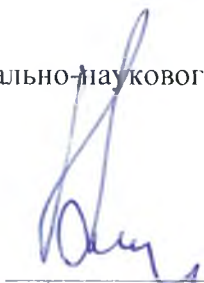
Завідувач кафедри



О. ЧЕРНЕЦЬКА, доцент, к.ю.н.

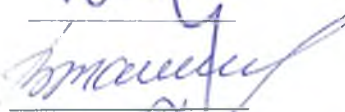
Розглянуто і схвалено вченою радою Навчально-наукового інституту права, від 26.09.25 № 4.

Голова вченої ради
ННІ права



В. ТОПЧІЙ,
професор, д.ю.н.

Завідувач відділу профорієнтації,
практики та кар'єрного розвитку



В. ТАРНАВСЬКА

Завідувач навчально-методичного
відділу



Г. ГРИЩУК,
доктор філософії

Ресстраційний № _____

ЗМІСТ

Передмова	4
Мета та завдання проходження практики	6
Бази проходження практики та зміст практики	6
Організація та керівництво практикою	8
Орієнтовний тематичний план	10
Складання звіту, оформлення та захист	10
Вимоги до змісту та оформлення текстової частини	11
Вимоги до змісту та оформлення додатків	12
Додатки	13

ЗМІСТ

Передмова	4
Мета та завдання проходження практики	6
Бази проходження практики та зміст практики	6
Організація та керівництво практикою	8
Орієнтовний тематичний план	10
Складання звіту, оформлення та захист	10
Вимоги до змісту та оформлення текстової частини	11
Вимоги до змісту та оформлення додатків	12
Додатки	13

1. ПЕРЕДМОВА

Виробнича практика є важливою складовою частиною підготовки здобувачів до майбутньої роботи, забезпечення їх конкурентоспроможності та працевлаштування на вітчизняному та європейському ринках праці.

Програма розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказу Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93, «Про затвердження Положення про проведення практики студентами 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 другого (магістерського) рівня 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 вимог освітньо-професійної програми.

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.

У процесі проходження практики здобувач вищої освіти набуває практичні навички застосування різних галузей права, знайомиться зі структурою і діяльністю відповідних органів державної влади та установ, вивчає нормативний матеріал, формує навички застосування чинного законодавства в конкретній сфері юридичної діяльності, знайомиться з різними напрямками юридичної практики тощо.

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

Виробнича практика проводиться після вивчення таких навчальних дисциплін: «Стандарти правничої професії», «Процедури та принципи судочинства», «Міжнародно-правові стандарти медіації», «Міжнародно-правові засади правозахисної діяльності», «Міжнародне кримінальне право», «Міжнародне міграційне право» та ін.

Програма виробничої 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;
- ведення щоденника проходження виробничої практики;
- підготовка звіту про проходження виробничої практики;

ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ФОРМУВАННЯ ЯКИХ ЗАБЕЗПЕЧУЄТЬСЯ

ІК. Здатність розв'язувати складні задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері міжнародного права.

ЗК 3. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

СК 1. Здатність критично осмислювати проблеми та закономірності функціонування і розвитку міжнародних відносин, визначати тенденції розвитку світової політики, оцінювати вплив глобальних політичних процесів на національні правові, політичні та економічні системи.

СК 2. Здатність самостійно забезпечувати юридичне представництво інтересів клієнта та організовувати надання юридичних послуг.

СК 3. Здатність інтегрувати знання та розв'язувати складні задачі міжнародного права у широких або міждисциплінарних контекстах.

СК 4. Здатність ефективно забезпечувати адаптацію законодавства України до права ЄС у правотворчому, правоінтерпретаційному та правозастосовному контекстах, надавати правову підтримку євроінтеграційним та євроатлантичним процесам у різних сферах суспільних відносин.

СК 8. Здатність управляти складними, непередбачуваними та такими, що потребують нових стратегічних підходів робочими та/або навчальними процесами у професійній сфері.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

РН 2. Продувати нові ідеї для розв'язання практичних завдань зі сфери професійної юридичної діяльності.

РН 3. Вільно спілкуватися державною та іноземними мовами усно і письмово для обговорення питань професійної діяльності, результатів досліджень та інновацій, пошуку та аналізу відповідної інформації.

РН 5. Здійснювати юридичне представництво клієнта в міжнародних судових органах, національних судах, міжнародних комерційних арбітражах, інших міжнародних організацій, органах державної влади та місцевого самоврядування.

РН 6. Захищати інтереси держави у національних судах, міжнародних комерційних арбітражах, міжнародних судах та організаціях, зокрема інтеграційних, на міжнародних конференціях.

РН 9. Імплементувати норми міжнародних договорів, актів міжнародних міжурядових організацій, рішень міжнародних судів у національний правопорядок.

РН 10. Надавати юридичний супровід процесам адаптації різних галузей законодавства України до права Європейського Союзу.

РН 12. Мати лідерські навички, вміти адаптуватись до нових викликів та загроз в сфері міжнародного й національного права, брати відповідальність за ухвалені рішення.

РН 17. Організовувати роботу колективу, забезпечувати професійний розвиток його членів та досягнення поставлених цілей.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАТИКИ

Метою виробничої практики є: закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення освітніх компонентів: «Стандарти правничої професії», «Процедури та принципи судочинства», «Міжнародно-правові стандарти медіації», «Міжнародно-правові засади правозахисної діяльності», «Міжнародне кримінальне право», «Міжнародне міграційне право» та ін.

Визначена мета виробничої практики досягається через вирішення таких завдань:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних здобувачами у процесі вивчення організації правової та претензійно-позовної роботи; уміння творчо застосовувати одержані знання в юридичній діяльності органів публічної влади та підприємств, установ, організацій всіх форм власності;
- спираючись на теоретичні знання, одержані при вивченні освітніх компонентів, закріпити уміння здобувачів, здійснювати тлумачення закону та його застосування;
- сприяння в розвитку здібностей здобувачів, 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, які визначені відповідно до бази практики;
- адаптація здобувачів до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх практичних вмінь, закріплення основ правової культури та стандартів юридичної професії;
- усвідомлення магістрантами необхідності та важливості отримання практичного досвіду у сфері правозастосовчої та іншої юридичної діяльності для подальшого навчання.

У результаті проходження виробничої практики здобувачі повинні:

- закріпити знання, здобуті у процесі вивчення правових навчальних дисциплін;
- поглибити теоретичні знання із фундаментальних, галузевих та прикладних навчальних дисциплін;
- удосконалити отриманий досвід складання та оформлення ділової юридичної документації;
- поліпшити набуті знання із ділового обороту та правил ділового спілкування;
- сформувати навички тлумачення норм законодавства та їх застосування до практичних ситуацій;
- удосконалити напрацьовані навички самостійної роботи за юридичним фахом.

3. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Здобувачі вищої освіти другого (магістерського) рівня проходять виробничу практику в юридичних службах (секторах, відділах, департаментах) органів публічної влади, експертних установах, громадських організаціях тощо. Основними базами практики, на які першочергово розподіляються здобувачі

вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти, є Міністерство фінансів України та структурні підрозділи органів влади, діяльність яких ним спрямовується і координується, Міністерство закордонних справ тощо. У другу чергу здобувачі вищої освіти направляються на бази практики, з якими Університет уклав договори про співпрацю та/або про проходження практики за ініціативою кафедри, ННІ права. База практики визначається кафедрою з переліку існуючих баз або особисто здобувачем за його власним вибором.

Бази практики визначає кафедра, залежно від мети освітньої програми, компетентностей і програмою проходження практики, які нею передбачені.

Здобувачі вищої освіти, як виключення, можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики за дозволом гаранта освітньої програми та завідувача відділу профорієнтації, практики та кар'єрного розвитку за умови, якщо обрана здобувачем база практики відповідає програмі практики та відповідній освітній програмі.

Навчально-методичне керівництво практикою забезпечують керівники практики від кафедри міжнародного права та права Європейського Союзу. Керівник від кафедри здійснює консультування здобувачів упродовж всього періоду практики, контроль за її проходженням та приймає звітну документацію по практиці.

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

Перед початком практики (за 1–2 дні) здобувачі 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 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 складають і захищають звіт про практику.

Здобувачі під час проходження виробничої практики повинні ознайомитися з нормативно-правовими актами, які визначають статус відповідних баз практики. Крім цього здобувачі повинні ознайомитися з порядком створення, структурою, функціональним призначенням та діяльністю відповідної бази практики.

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

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

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Відділ профорієнтації, практики та кар'єрного розвитку здійснює:

- здійснює загальне керівництво практикою;
- погоджує програму практики, вносить пропозиції щодо її доопрацювання;
- забезпечує кафедру необхідною документацією (договори, направлення, щоденник, анкета оцінювання тощо);
- здійснює організацію опитувань від баз практики (роботодавців);
- реєструє, веде облік, зберігає та оприлюднює на сайті довгострокові угоди про співпрацю та проведення практики;
- аналізує та узагальнює результати практики, звіти ННІ/факультетів в розділі практичної підготовки, зокрема і результати опитувань від баз практики;
- погоджує проекти наказів;
- вивіряє та візує направлення і договори про проведення практики здобувачів Університету, подає на підпис проректору за напрямом;
- бере участь у проведенні інструктивних нарад (зборів) здобувачів вищої освіти.

Кафедра забезпечує:

- розробку та удосконалення програм практики відповідно до освітньої програми;
- відповідність баз практик вимогам щодо підготовки фахівців передбачених освітньою програмою;
- визначення відповідального за даний напрям роботи від кафедри та розподіл керівників практики від кафедри на своїх засіданнях;
- підготовку списків здобувачів вищої освіти, які направляються для проходження практики в структурні підрозділи Міністерства фінансів України або структурні підрозділи органів влади, діяльність яких ним спрямовується і координується (включно з територіальними органами), та на інші бази практики; підготовку проектів наказів щодо проходження практики (не пізніше, ніж за два тижні до початку практики);
- організацію проведення інструктажів здобувачів вищої освіти про порядок проходження практик за участю керівників практики; керівництво і контроль за проведенням практики;
- підведення підсумків та аналіз виконання програм практики на засіданнях кафедри;
- ведення Книги реєстрації направлень/договорів на практику;
- контроль за виконанням навантаження з керівництва практикою кожним керівником;
- протягом семи робочих днів після завершення практики надає завідувачу виробничою практикою/завідувачу відділу відповідного структурного підрозділу узагальнену інформацію за результатами анкетування від керівників баз практики;
- обговорення підсумків проходження практики на засіданні кафедри.

Керівник практики від кафедри забезпечує:

- проведення заходів з організації проходження практики,
- знайомить практикантів з вимогами щодо змісту та оформлення звітів з практики;
- контроль за своєчасним прибуттям на практику,
- виконанням здобувачами вищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку;
- разом із керівником практики від бази практики забезпечує якісне її проходження згідно з програмою практики; надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до звіту з практики;
- контролює забезпечення на базах практик безпечних умов праці й побуту здобувачів вищої освіти, виконання ними правил внутрішнього трудового розпорядку, які діють на базі практик та надає необхідні рекомендації;
- інформує здобувачів вищої освіти про порядок подання звітів з практики; протягом двох-трьох робочих днів після завершення практики перевіряє та оцінює звіт з практики, перевіряє ведення щоденника проходження практики (для здобувачів денної форми навчання), заповнює відгук/рецензію на звіт з практики (для здобувачів денної форми навчання в щоденнику, для заочної форми навчання на окремому аркуші).

Керівник практики від бази практики:

- здійснює безпосереднє керівництво практикою на базі практики та спільно з керівником практики від кафедри сприяє виконанню програми практики та забезпеченню нормальних умов праці здобувача-практиканта;
- забезпечує проведення обов'язкового загального інструктажу та інструктажу з охорони праці на робочому місці, ознайомлює здобувачів вищої освіти із правилами внутрішнього трудового розпорядку та за наявності порушень трудової дисципліни повідомляє про них керівника практики від кафедри;
- контролює проходження практики і організовує ведення щоденника (для здобувачів денної форми навчання);
- здійснює оцінку якості роботи практикантів, складає на кожного з них характеристику та заповнює анкету керівника бази практики з відображенням в них обсягу та рівня виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, ставлення здобувача вищої освіти до роботи, виконання індивідуальних завдань, його організаторських здібностей, участі в освоєнні нової техніки та технології тощо.

Гарант освітньої програми:

- погоджує обрані здобувачами вищої освіти другого (магістерського) рівня бази практики у випадках, коли здобувач, як виключення, самостійно обрав базу практики;
- здійснює загальне керівництво виробничою практикою здобувачів згідно з цим Положенням.

Обов'язки здобувачів вищої освіти при проходженні практики:

- не пізніше, ніж за три дні до початку практики одержати від кафедри направлення, методичні матеріали (програму практики, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- перебувати на базі практики відповідно до затвердженого графіку роботи, відразу повідомляти керівників практики від бази практики та від кафедри про причини відсутності на базі практики.
- у випадку виконання завдань практики у дистанційному форматі відвідування здобувачем бази практики узгоджується з керівником від Університету та керівником від бази практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу; своєчасно та якісно оформити звітну документацію щодо проходження практики.

5. ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

1. Ознайомлення з програмою практики.
2. Ознайомлення з базою практики, її персоналом. Збирання та вивчення нормативної бази функціонування органу публічної влади, підприємства, установи, організації.
3. Ознайомлення зі Статутом бази практики (за наявності). Вивчення її структури.
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 проєктів 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.

6. СКЛАДАННЯ ЗВІТУ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ

Після закінчення практики здобувач повинен підготувати звіт про виконання практики та отримати характеристику з оцінкою і підписом керівника практики від органу, підприємства, 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 повинен відобразити мету, основні напрями та завдання практики, вказати місце проходження практики тощо.

Основна частина звіту складається із розділів, в яких здобувач 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 повинен відобразити виконану ним роботу під час проходження практики, обов'язково підтвердивши її додатками.

У висновках здобувач 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 щоденником подаються на кафедру для захисту. Керівник практики від Університету знайомиться із звітом і дає загальну оцінку виконаної роботи.

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

Здобувач 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 у відомість, залікову книжку і завіряється підписом викладача, який керував практикою і приймав звіти. Оцінюється захист звітів по 100-бальній системі.

7. 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 – 10 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 в 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 (для денної форми навчання), завірений підписом керівника від бази практики і печаткою (додаток Б);
- характеристика (печатка організації), за наявності окремим аркушем;
- зміст:
 - вступ;
 - розділи основної частини;
 - висновки;
 - список використаних джерел;
 - додатки.

Наприкінці звіту здобувач вказує дату складання звіту і ставить свій підпис.

8. 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 І, Є, І, Ї, Й, Ю, Ч, Ъ, 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 виробничої практики в (на)**

(назва органу, відділу)

Здобувача вищої освіти групи _____
спеціальності 293«Міжнародне право»

(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**

Навчально-науковий інститут права
Кафедра міжнародного права та права Європейського Союзу

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

здобувача вищої освіти _____
(прізвище, ім'я по батькові)
групи _____
другого (магістерського) рівня
спеціальність 293 «Міжнародне право»
з виробничої практики

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 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)
відповідальної особи

(посада, прізвище, ініціали

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

Печатка
бази практики

(підпис)
відповідальної особи

(посада, прізвище, ініціали

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)

Печатка «_____» 20__ г.

ЗМІСТ —

оформлення —

ЗАХИСТ —

загальна оцінка з практики _____

підпис керівника практики від Університету _____

Дата складення заліку «_____» _____ 20__ р.

**Анкета
оцінювання рівня знань здобувача-практиканта
спеціальності 293 «Міжнародне право»**

Державного податкового університету

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

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

(база проходження практики, відділ)

1. Оцініть рівень теоретичних знань студента:

0 1 2 3 4 5

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

- ☐ фахові знання;
☐ вміння застосовувати інформаційні технології;
☐ здатність працювати в команді;
☐ інше, _____

Ваші

ВИМОГИ

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

- ☐ низький рівень;
☐ достатній рівень;
☐ середній рівень;
☐ високий рівень.

4. Визначте рівень компетентностей, виявлених студентом-практикантом:

- здатність аналізувати правові проблеми та формувати правові позиції;
0 1 2 3 4 5

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

0 1 2 3 4 5

- здатність застосовувати юридичну аргументацію;

0 1 2 3 4 5

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

0 1 2 3 4 5

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

0 1 2 3 4 5

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