

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут економічної безпеки та митної справи

Кафедра фінансових розслідувань та економічної безпеки

Затверджено

Науково-методична рада ДПУ,

від «30» 09 2025 р. № 2

Голова НМР І. ШЕМЕЛИНЕЦЬ

Програма виробничої практики
для підготовки здобувачів вищої освіти
другого (магістерського) рівня
денної та заочної форми навчання

галузь знань К Безпека та оборона
спеціальність К9 Правоохоронна діяльність
освітня програма «Правоохоронна діяльність»

Ірпінь 2025

Програма виробничої практики укладена на основі освітньо-професійної програми «Правоохоронна діяльність», другого (магістерського) освітнього рівня спеціальності К9 Правоохоронна діяльність, затвердженій Вченою радою Університету 29 травня 2025 року протоколом №15.

Укладачі:

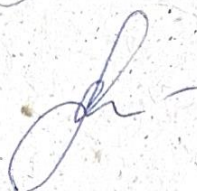


М. РУДАЯ, к.е.н., доцент, с.н.с.

Т. ЧАСОВА, к.ю.н., доцент

Г. ЯЦИК, к.ю.н., доцент

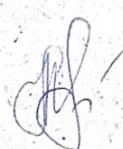
Гарант освітньої програми
«Правоохоронна діяльність»



Т. ЧАСОВА, к.ю.н., доцент

Робочу програму навчальної дисципліни розглянуто та схвалено кафедрою фінансових розслідувань та економічної безпеки, від «01» вересня 2025 р. № 08/25-вс.

Завідувач кафедри фінансових
розслідувань
та економічної безпеки



М. РУДАЯ, к.е.н., доцент

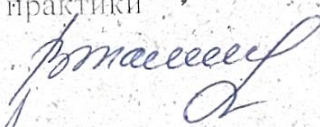
Розглянуто і схвалено Вченою радою ННІ економічної безпеки та митної справи від «15» вересня 2025 р. № 1

Голова Вченої ради
ННІ економічної безпеки
та митної справи



Г. ЯЦИК, к.ю.н., доцент

Завідувач відділу профорієнтації, практики
та кар'єрного розвитку



В. ТАРНАВСЬКА

Завідувач
навчально-методичного
відділу



Г. ГРИЦУК, доктор філософії

Реєстраційний № _____

ЗМІСТ

1. Передмова	4
2. Мета і завдання проходження практики	4
3. Бази проходження практики та зміст практики	5
4. Складання звіту, його оформлення та захист	7
5. Вимоги до змісту та оформлення текстової частини	9
6. Вимоги до змісту та оформлення додатків	9
7. Додатки	11
7.1. Додаток 1. Звіт про проходження практики	11
7.2. Додаток 2. Щоденник	13
7.3. Додаток 3. Характеристика на здобувача вищої освіти	18
7.4. Додаток 4. Анкета оцінювання рівня знань	19
7.5. Додаток 5. Табелі обліку робочого часу здобувача вищої освіти	20

1. ПЕРЕДМОВА

Виробнича практика (далі – практика), яку здобувачі вищої освіти другого (магістерського) рівня Навчально-наукового інституту економічної безпеки та митної справи (далі – інститут) Державного податкового університету (далі – Університет) проходять в правоохоронних органах із відповідною специфікою діяльності (Національна поліція, Служба безпеки України, Науково-дослідний інститут судових експертиз, тощо), органах виконавчої влади, Державної податкової служби, Державної митної служби, недержавних правоохоронних структурах, юридичних та консалтингових компаніях тощо, у яких планується їх призначення після закінчення закладу вищої освіти є складовою частиною освітнього процесу та проводиться перед складанням атестаційного іспиту.

Правовою підставою для проходження практики є стаття 51 Закону України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 р. № 1556-VII, Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93, Рекомендації про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України від 24.04.2013, ОП «Правоохоронна діяльність», затверджена Вченою радою Університету 12 липня 2024 року, протокол № 19, Положення про організацію практики здобувачів вищої освіти в Державному податковому університеті затверджене наказом Університету від 24.01.2025 №75.

Відповідно до вимог освітньої програми, практика органічно поєднана з іншими формами освітнього процесу і передбачає отримання здобувачами вищої освіти достатнього обсягу практичних знань і умінь.

Семестр і строки проходження практики у навчальному році визначаються графіком освітнього процесу Університету і робочим навчальним планом.

Практика здобувачів вищої освіти (далі – практикантів) проводиться з відривом від теоретичного навчання на базах практики.

Під час проходження практики здобувач вищої освіти (далі – практикант):

- поглиблює і закріплює одержані у процесі навчання теоретичні знання з спеціальних дисциплін;
- застосовує на практиці одержані знання в контексті розв'язання складних спеціалізованих задач та практичних проблем в сфері правоохоронної діяльності;
- набуває професійних навичок і умінь щодо планування та організації своєї діяльності;
- набуває і закріплює практичні навички організаційної діяльності при взаємодії з іншими суб'єктами правоохоронної діяльності, іншими державними органами, населенням;
- виховує потребу систематично поновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності;
- набуває вміння забезпечувати охорону і захист прав та свобод людини та громадянина, держави і юридичних осіб;
- набуває практичного досвіду складання відповідних письмових процесуальних та службових документів.

Організаційні та методичні питання проведення практики практикантів вирішуються кафедрою кримінального судочинства та аналітичної діяльності спільно з базами проходження практики.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Метою практики є: завершення формування у випускника професійних практичних навичок, необхідних для роботи на підприємствах, в установах, організаціях різних форм власності, застосування отриманих професійних знань, поглиблення та закріплення теоретичних положень зі спеціальних дисциплін, завершення формування бази фактичних знань для підготовки до складання атестаційного іспиту.

Завдання практики полягають у формуванні таких компетентностей:

Загальні:

ЗК3. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК4. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК7. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК8. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

Спеціальні (фахові):

СК1. Здатність брати участь у розробленні та кваліфіковано застосовувати нормативно-правові акти в різних сферах юридичної діяльності, реалізовувати норми матеріального й процесуального права в професійній діяльності.

СК8. Здатність визначено і наполегливо ставити професійні завдання та організовувати підлеглих для їх виконання, брати на себе відповідальність за результати виконання цих завдань.

СК9. Здатність обирати оптимальні методи й засоби забезпечення публічної безпеки і порядку.

СК14. Здатність здійснювати контроль та координацію забезпечення умов дотриманням дозвільної системи та адміністративного нагляду.

СК15. Здатність вживати заходів з метою запобігання, виявлення та припинення адміністративних і кримінальних правопорушень, заходів, спрямованих на усунення загроз приватним та публічним інтересам людини й держави.

Фахові компетентності (ФК):

ФК 1. Здатність виявляти, кваліфікувати та документувати факти протиправної діяльності у сфері економіки та фінансів, здійснювати розслідування фінансових правопорушень.

Програмні результати навчання:

ПРН4. Узагальнювати практичні результати роботи і пропонувати нові рішення з урахуванням цілей, обмежень, правових, соціальних, економічних та етичних аспектів.

ПРН5. Аналізувати умови і причини вчинення правопорушень, визначати шляхи їх усунення.

ПРН6. Спілкуватися англійською мовою усно і письмово з професійних та наукових питань правоохоронної діяльності на рівні B2 (відповідно до європейської шкали рівнів).

ПРН8. Забезпечувати законність та правопорядок, захист прав та інтересів особистості, суспільства, держави з використанням ефективних методів й засобів забезпечення публічної безпеки і порядку в межах виконання своїх посадових обов'язків.

ПРН9. Використовувати у професійній діяльності сучасні інформаційні технології, бази даних та стандартне і спеціалізоване програмне забезпечення.

ПРН12. Надавати організовані юридичні висновки та консультації в конкретних сферах юридичної діяльності.

ПРН19. Аналізувати обстановку, рівень потенційних загроз та викликів, прогнозувати розвиток дій правопорушників, вживати заходів з метою запобігання, виявлення та припинення правопорушень.

ПРН20. Виявляти, кваліфікувати та документувати факти протиправної діяльності у сфері економіки та фінансів, здійснювати розслідування фінансових правопорушень.

3. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Для проходження практики здобувачі вищої освіти направляються до підрозділів в правоохоронних органах із відповідною специфікою діяльності (Національна поліція, Служба безпеки України, Науково-дослідний інститут судових експертиз, тощо), органів виконавчої влади, Державної податкової служби, Державної митної служби, недержавних правоохоронних структур, юридичних та консалтингових компаній тощо.

Бази практики сформовані відповідно до вимог освітньої програми.

З метою належної організації практики, Наказом по Університету встановлюється термін проходження практики і призначаються *керівники практики* зі складу досвідчених науково-педагогічних працівників кафедри.

Науково-педагогічні працівники – керівники практики:

- проводять детальний інструктаж практикантів перед початком практики;
- здійснюють контроль за виконанням практикантами планів проходження практики;
- узгоджують з керівниками від бази практики організаційні питання, пов'язані з проходженням практики здобувачами вищої освіти.

Керівники підприємства, установи, організації, які визначені базами для проходження практики, видають наказ про призначення зі складу найбільш досвідчених працівників керівника практики для кожного практиканта.

На керівників від бази проходження практики, покладаються обов'язки:

- забезпечити виконання практикантом плану проходження практики;
- підібрати зі складу підлеглих працівників безпосереднього керівника практики для практиканта;
- відрекомендувати практиканта підлеглим, пояснити його правовий статус, обов'язки, роль та значення керівника практики та інших співробітників у процесі проходження практики;
- проінструктувати практикантів, ознайомити їх з завданнями та функціями бази практики, її структурою, внутрішнім розпорядком, правилами техніки безпеки;
- здійснювати контроль за проходженням практики здобувачами вищої освіти;
- контролювати ведення практикантом – для денної форми навчання **Щоденника** (Додаток 2);
- проводити виховну роботу з практикантами;
- аналізувати роботу практикантів і надавати допомогу в успішному виконанні ними плану проходження практики;
- скласти на здобувача вищої освіти **Характеристику** (Додаток 3);
- підбивати підсумки проходження практики, узагальнювати набутий досвід і подавати до Університету пропозиції щодо удосконалення процесу проходження практики здобувачами вищої освіти;
- розглядати, затверджувати та надсилати до Університету характеристики на здобувачів вищої освіти, які проходили відповідну практику.

Для проходження практики *здобувач вищої освіти* повинен з'явитися на підприємство, в установу, організацію (визначений розподілом структурний підрозділ) в термін, який встановлений Університетом.

У період проходження практики здобувачі вищої освіти зобов'язані:

- розробити разом з керівником практики на місці її проходження, індивідуальний план проходження практики та погодити його з керівником практики від Університету;
- повністю виконувати завдання поставлені керівником практики, ознайомитись з положенням про відділ (підрозділ) проходження практики;
- підпорядковуватись діючим Правилам внутрішнього трудового розпорядку, вимогам режиму таємності, якісно виконувати завдання, що передбачені програмою практики;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу та її наслідки згідно чинного законодавства;
- засвоювати питання, передбачені програмою практики.

Здобувач вищої освіти повинен:

- вивчити та проаналізувати нормативно-правові та регламентуючі акти, які визначають правовий статус бази практики, організацію її роботи, функціональні обов'язки працівників;
- ознайомитися з порядком створення, структурою, функціональним призначенням та діяльністю відповідної бази практики;
- вивчити та проаналізувати організацію діловодства й розподілу обов'язків між працівниками; організацію прийому громадян та ведення кореспонденції, реєстрації та обліку документів; ;
- вивчити матеріали (з дозволу керівника від бази практики), які знаходяться в провадженні відповідних підрозділів, складати проекти процесуальних, претензійно-позовних, аналітичних документів, ухвал, постанов, рішень тощо;
- складати проекти юридичних документів за дорученням керівника від бази практики;
- з дозволу керівника від бази практики брати участь у прийомі громадян і розгляді їх заяв та скарг.

По завершенню практики здобувач вищої освіти повинен отримати анкету рівня знань та характеристику з оцінкою і підписом керівника практики, **завірену печаткою**, з'явитися в

Університет у встановлені терміни та здати керівнику практики від закладу вищої освіти, завірені підписом і печаткою звіт про проходження виробничої практики, характеристику з оцінкою, програму практики, іншу документацію.

Здобувачі вищої освіти мають право:

- знайомитися з усіма службовими документами в обсязі завдань, визначених програмою;
- складати за дорученням керівника практики проєкти службових, процесуальних, аналітичних та інших документів;
- користуватися наявними технічними засобами;
- вносити пропозиції про удосконалення організації та проведення практики, а також щодо діяльності конкретного підприємства, установи, організації або їх структурних підрозділів.

На період проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти підпорядковуються керівнику відповідного підприємства, установи, організації, які є базою практики.

4. СКЛАДАННЯ ЗВІТУ, ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ

Після закінчення практики здобувач вищої освіти повинен підготувати **Звіт** про проходження виробничої практики (*Додаток 1*) та отримати **Характеристику** (*Додаток 3*) з оцінкою і підписом керівника від бази практики, 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 практикант повинен відобразити мету, основні напрямки та завдання практики, вказати місце проходження практики тощо.

Основна частина Звіту складається з розділів, в яких здобувач вищої освіти дає короткий опис структури бази практики, викладає, обґрунтовує свої висновки і пропозиції щодо удосконалення її діяльності взагалі та окремих структурних підрозділів зокрема. Окремим розділом здобувач вищої освіти повинен відобразити виконану ним роботу під час проходження практики, обов'язково підтвердивши її **Щоденником** (*Додаток 2*), який обов'язково підшивається до Звіту про проходження виробничої практики.

У висновках практикант повинен узагальнити знання, здобуті під час практики, а також висловити своє бачення щодо удосконалення роботи підприємства, установи, організації або їх структурних підрозділів, на базі яких здійснювалося проходження практики.

Звіт, разом із підшитим до нього Щоденником, подаються на кафедру для захисту. Керівник практики від Університету знайомиться зі Звітом та дає загальну оцінку виконаної під час проходження практики роботи.

Здобувачу 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 робочих 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.

Оцінюється захист Звітів з виробничої практики за 100-бальною системою.

Критерії оцінювання рівня проходження і захисту Звіту з виробничої практики подано у *Таблиці 1*.

Таблиця 1

Критерії оцінювання рівня проходження та захисту звіту з виробничої практики

Сума балів за 100-	Оцінка в ЄКТС	Значення оцінки ЄКТС	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною
--------------------	---------------	----------------------	---------------------	-----------------------	------------------------

бальною шкалою					шкалою
90-100	A	відмінно	Матеріали про проходження виробничої практики оформлені відповідно до вимог. Доповідь здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти продумана, структурована, містить основні результати проходження виробничої практики, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, виклад логічний, доказовий (обґрунтований), висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. Керівники від бази практики та університету оцінили роботу на «відмінно».	Високий (творчий)	відмінно
80-89	B	дуже добре	Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження практики. Доповідь здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти продумана, обґрунтована, містить основні результати проходження практики, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «добре» або один із керівників навчальної практики оцінив її проходження на «відмінно», а інший – на «добре».	Достатній (конструктивно - варіативний)	добре
70-79	C	добре	Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження практики. Доповідь здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти продумана, обґрунтована, містить основні результати проходження практики, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. Але виклад недостатньо систематизовано, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії. Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «добре».		
60-69	D	задовільно	Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження практики. Доповідь здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце окремі прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, користуватися фаховою термінологією. Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «задовільно» або один із керівників практики оцінив її проходження на «задовільно», а інший – на «добре».	Середній (репродуктивний)	задовільно
50-59	E	достатньо	Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження практики. Доповідь здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце значні прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, недостатні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, фаховою термінологією. Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «задовільно».		
35-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики. Доповідь здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти належним чином не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння змісту та завдань практики; здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти недостатньо орієнтується в системі чинного законодавства, не в змозі на належному рівні використовувати фахову термінологію. Керівники практики від університету та бази практики оцінили роботу на «незадовільно» або один із керівників практики оцінив її проходження на «задовільно», а інший – на «незадовільно».	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно
0-34	F	незадовільно з обов'язковим	Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики.		

		повторним вивченням залікового кредиту	Доповідь здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхневе; здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти не орієнтується в системі чинного законодавства; не вміє використовувати фахову термінологію. Програма практики виконана не в повному обсязі. Керівники практики від університету та бази практики оцінили роботу на «незадовільно».		
--	--	--	--	--	--

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

Матеріали, зібрані під час проходження практики, скріплюються в наступній послідовності:

1. *Звіт* про проходження виробничої практики, який включає:

- титульну сторінку Звіту (*Додаток 1*). На титульній сторінці повинна стояти *оцінка* керівника від бази практики, завірена підписом керівника і печаткою;
- зміст;
- вступ;
- розділи основної частини;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (за наявності).

До *Звіту* також підшиваються:

- наказ про прийняття на практику;
- договір про проходження практики;
- *Характеристика (Додаток 3)* з оцінкою і підписом керівника практики від бази практики;
- *Щоденник (Додаток 2)*, який завірений підписом керівника від бази практики і печаткою (для денної форми навчання);
- *Табель обліку робочого часу* практиканта, завірений підписом керівника від бази практики і печаткою (*Додаток 5*).

До *Звіту* не підшиваються:

Анкета оцінювання рівня знань практиканта (*Додаток 4*).

6. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ

Додатками до Звіту про проходження виробничої практики можуть бути копії вироків суду, які набрали законної сили, постановлені судом за результатами розгляду кримінальних проваджень; з дозволу керівника бази практики – виготовлені копії супровідних листів та інших службових документів, які ілюструють напрямки та зміст діяльності бази практики; таблиці, схеми, копії звітів про роботу структурних підрозділів (за наявності) чи бази практики в цілому, матеріали узагальнення досвіду професійної діяльності 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.

7. ДОДАТКИ

Додаток 1

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ****Навчально-науковий інститут економічної безпеки та митної справи****З В І Т
про проходження виробничої практики
здобувачем вищої освіти**

*(П.І.П., курс, група)***галузь знань К Безпека та оборона
спеціальність К9 Правоохоронна діяльність
освітня програма «Правоохоронна діяльність»**

Керівник від бази практики

(оцінка прописом)

*(П.І.П., підпис)***М.П.**Керівник практики
від Університету

(оцінка прописом)

(П.І.П., підпис)

Реєстраційний № _____
(дата) (П. І. Б.)

Результати перевірки _____
(дата) (до захисту, на доопрацювання) (П. І. Б.)

Результати захисту _____
(дата) (оцінка) (П. І. Б.)

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

здобувача вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

інститут/факультет _____

кафедра _____

спеціальність _____

рівень вищої освіти _____ курс _____ група _____
(назва)

2. Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівник практики від Університету _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Керівник практики від бази практики _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

[illegible]

(найменування підприємства, організації, установи)

« _____ » 20 ____ p.

М.П.

[illegible]

підпис керівника практики від Університету _____

Дата захисту «_____»_____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/

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 Університету обов'язково перевіряється щоденник і робляться відповідні записи (зауваження, побажання).
- 1.5. Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки, підписують його та затверджують печаткою.
- 1.6. Оформлений щоденник і таблиць разом із звітом здобувач вищої освіти повинен здати на кафедру. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

ХАРАКТЕРИСТИКА
на здобувача вищої освіти Навчально-наукового інституту економічної безпеки та митної
справи
Державного податкового університету

(прізвище, ім'я, по батькові)

За час проходження виробничої практики в/на *(повна назва бази проходження практики)* П. І. Б. зарекомендував себе *позитивно* (як дисциплінований, кваліфікований здобувач вищої освіти, який ретельно ставиться до виконання своїх функціональних обов'язків) / *негативно* (зазначити, у чому це проявилось).

У професійній діяльності дотримувався вимог законів, нормативних документів, які регламентують діяльність *(бази практики)*.

Здобувач вищої освіти П. І. Б. має відповідний рівень теоретичних знань, які вдало використовує при виконанні поставлених перед ним завдань. Відповідально ставиться до доручень, доводить розпочату справу до кінця. Грамотно планує та систематизує свою роботу. Вимогливий до себе. Під час проходження виробничої практики виявляв наполегливість, зацікавленість в опануванні нових знань і навичок.

Завжди має охайний зовнішній вигляд. На критику реагує правильно. Виконуючи професійні обов'язки, не рахується з особистим часом.

Державною мовою володіє вільно, використовує її у професійній діяльності.

Враховуючи відповідальне ставлення до виконання вимог програми практики, своєчасне та старанне виконання поставлених завдань, вказівок та наказів керівника практики, за період проходження виробничої практики здобувач вищої освіти П. І. Б. заслуговує на оцінку «_____».

Керівник практики:

(підпис)

І. П.

«___» _____ 202__ року

Анкета
оцінювання рівня знань здобувача вищої освіти (практиканта)
за спеціальністю К9 Правоохоронна діяльність

Державного податкового університету

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

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти-практиканта)

(база проходження практики, відділ)

1. Оцініть рівень теоретичних знань практиканта:

☐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 практиканта до виконання професійних завдань по завершенні навчання? (оберіть рівень)

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

4. Визначте рівень компетентностей, виявлених практикантом:

- здатність аналізувати правові проблеми та формувати правові позиції;
☐0 ☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
- здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності;
☐0 ☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
- здатність застосовувати юридичну аргументацію;
☐0 ☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
- уміння застосовувати знання у практичній діяльності при моделюванні правових ситуацій;
☐0 ☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
- здатність виявляти проблеми правового регулювання і пропонувати способи їх вирішення, включаючи подолання юридичної невизначеності.
☐0 ☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5

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

М.П.

ТАБЕЛЬ
ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ

(прізвище, ім'я та по батькові)																																
МІСЯЦІ	ГОДИНИ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	ПРИБУВ ВИБУВ																															
	ПРИБУВ ВИБУВ																															
	ПРИБУВ ВИБУВ																															
	ПРИБУВ ВИБУВ																															
	ПРИБУВ ВИБУВ																															
	ПРИБУВ ВИБУВ																															
	ПРИБУВ ВИБУВ																															
	ПРИБУВ ВИБУВ																															
	ПРИБУВ ВИБУВ																															
	ПРИБУВ ВИБУВ																															
	ПРИБУВ ВИБУВ																															
	ПРИБУВ ВИБУВ																															
	ПРИБУВ ВИБУВ																															

Керівник практики від бази практики _____
(підпис)

М.П. _____
(П.І.Б.)