

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

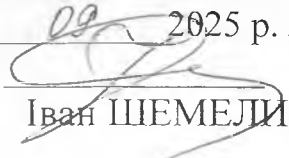
Навчально-науковий інститут права
Кафедра фінансового та податкового права

Затверджено

Науково-методична рада Університету,

від «16» 09 2025 р. № 1

Голова НМР


Іван ШЕМЕЛИНЕЦЬ

ПРОГРАМА ПЕРЕДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

для підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня
заочної форми навчання

галузь знань 25 «Воєнні науки, національна безпека, безпека державного
кордону»

спеціальність 256 «Національна безпека (за окремими сферами забезпечення і
видами діяльності)»

освітньо-професійна програма «Національна фінансова безпека»

Програма переддипломної практики складена на основі освітньо-професійної програми «Національна фінансова безпека», підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня, галузі знань 25 «Воєнні науки. національна безпека, безпека державного кордону», спеціальності 256 «Національна безпека (за окремими сферами забезпечення і видами діяльності)», затвердженій Вченою радою Університету 19 грудня 2023 року, протокол № 7.

Укладачі



Марина ГЛУХ, к.ю.н., професор
Альона Гарбінська-Руденко, к.ю.н., доцент

Рецензент:



Альона Гарбінська-Руденко, к.ю.н., доцент, гарант
ОП

Розглянуто та схвалено кафедрою фінансового та податкового права, протокол від «08» 09 2025 р. № 1/2

Завідувач кафедри



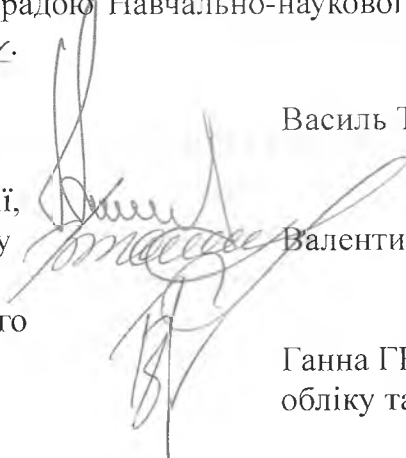
Марина ГЛУХ, професор, к.ю.н.

Розглянуто і схвалено Вченою радою Навчально-наукового інституту права, протокол від «03» 09 2025 № 2.

Голова вченої ради ННІ права

Василь ТОПЧИЙ, професор, д.ю.н.

Завідувач відділу профорієнтації, практики та кар'єрного розвитку



Валентина ТАРНАВСЬКА

Завідувач навчально-методичного відділу

Ганна ГРИЩУК, доктор філософії з обліку та оподаткування, доцент

ЗМІСТ

Передмова.....	...4
Мета і завдання проходження практики	...5
Бази проходження практики та зміст практики	...7
Орієнтовний тематичний план	...10
Складання звіту, його оформлення та захист	...10
Вимоги до змісту та оформлення текстової частини	...11
Вимоги до змісту та оформлення додатків.....	...12
Додатки.....	...13

1. ПЕРЕДМОВА

Переддипломна практика є важливою складовою частиною підготовки магістрів за спеціальністю 256 «Національна безпека (за окремими сферами забезпечення і видами діяльності)» до майбутньої роботи, забезпечення їх конкурентоспроможності та працевлаштування на вітчизняному та європейському ринках праці. Програма розроблена відповідно до Законів України «Про освіту» від 05.09.2017, «Про вищу освіту» від 01.07.2014, Наказу Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», інших нормативно-правових актів МОН, Положення про організацію освітнього процесу Державного податкового університету, Положення про організацію практики здобувачів вищої освіти Державного податкового університету.

Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення, органічне поєднання з практичними заняттями, отримання здобувачами вищої освіти достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно Стандарту вищої освіти зі спеціальності 256 «Національна безпека (за окремими сферами забезпечення і видами діяльності)».

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.

Переддипломна практика передбачена у центральних органах державної виконавчої влади (міністерства, державні служби, інспекції, національні агентства та органи виконавчої влади із спеціальним статусом), їх територіальних органах, державних органах безпеки та оборони, в аналітичних центрах, міжнародних організаціях, приватних компаніях з питань безпеки.

Для успішного проходження практики здобувачами вищої освіти необхідні знання, одержані з фахових навчальних дисциплін. Переддипломна практика проводиться по завершенню теоретичного навчання, після опанування таких навчальних дисциплін: «Міжнародне співробітництво у сфері розшуку активів, що одержані незаконним шляхом», «Стратегічне планування та впровадження інновацій у фінансовій безпеці», «Попередження та боротьба з корупцією у сфері фінансової безпеки», «Інформаційна безпека держави», «Виявлення та розшук активів у кримінальному провадженні», «Протидія ухилення від сплати податків» тощо.

Програма переддипломної 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 ПРОХОДЖЕННЯ ПРАТИКИ

Метою переддипломної практики є: закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення спеціальних навчальних дисциплін: «Міжнародне співробітництво у сфері розшуку активів, що одержані незаконним шляхом», «Стратегічне планування та впровадження інновацій у фінансовій безпеці», «Попередження та боротьба з корупцією у сфері фінансової безпеки», «Інформаційна безпека держави», «Виявлення та розшук активів у кримінальному провадженні», «Протидія ухилення від сплати податків», отримання професійних умінь за фахом.

Визначена мета переддипломної практики досягається через вирішення таких завдань:

- формування навичок практичного застосування норм чинного законодавства України, підзаконних нормативно-правових актів у процесі забезпечення національної фінансової безпеки;
- поглиблення теоретичних знань, що отримані здобувачами вищої освіти під час вивчення обов'язкових та вибіркових дисциплін, шляхом їх практичної реалізації в умовах діяльності органів безпеки та оборони;
- дослідження в процесі практичної діяльності системи і структури, завдань та принципів діяльності, організаційно-правових основ (правового статусу, повноважень, порядку формування, організації роботи), матеріально-фінансових основ діяльності держави та уповноважених органів у сфері безпеки та оборони – баз практики;
- оволодіння формами та методами діяльності публічних органів, правовими та організаційними навичками роботи публічних службовців;
- набуття практичних навичок роботи на посадах у центральних та місцевих органах державної виконавчої влади різної галузевої належності, обласних та районних державних адміністраціях, представницьких та виконавчих органах місцевого самоврядування, в об'єднаннях громадян;
- вироблення умінь фахово кваліфікувати факти та обставини, на професійному рівні здійснювати організаційно-розпорядчі і консультативно-дорадчі функції, приймати обґрунтовані управлінські рішення у сфері забезпечення національної безпеки;
- виховання у здобувачів вищої освіти власної потреби систематично поновлювати знання та підвищувати професійну кваліфікацію і компетентності, застосовувати сучасні методи управління в процесі майбутньої професійної діяльності за спеціальністю «Національна безпека (за окремими сферами забезпечення і видами діяльності)».

Виконання цих завдань здійснюється в процесі:

- самостійного виконання здобувачами вищої освіти визначених робочою програмою практики загальних та індивідуальних завдань під час практичної роботи в умовах реальної діяльності органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування шляхом поглибленого вивчення їх організації, повноважень, форм, методів та порядку діяльності;
- виконання доручень та завдань керівників практики з питань практичної діяльності відповідного органів державної влади у сфері безпеки та оборони;
- участі в роботі щодо забезпечення організації і проведення публічних заходів в органах державної влади і місцевого самоврядування, місцевих державних адміністраціях, інших органах публічної влади;
- роботи зі статутними, організаційно-розпорядчими документами, статистичними даними, іншими відкритими джерелами інформації баз практики.

Під час переддипломної практики здобувачі вищої освіти- практиканти повинні:

набути таких компетентностей:

а) загальні:

- здатність розв'язувати задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у галузі національної безпеки (за окремими сферами забезпечення і видами діяльності) (ІК);
- здатність приймати обґрунтовані рішення (ЗК02);
- здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями (ЗК06).

б) спеціальніальні:

- здатність здійснювати професійну діяльність у відповідних сферах національної безпеки (СК 1);
- здатність організовувати цілеспрямовану діяльність щодо формування і реалізації державної політики у сферах національної безпеки та оборони (СК 5).

досягнути такі програмні результати:

- застосовувати системний аналіз та синтез для вирішення завдань забезпечення національної безпеки (РН1);
- приймати обґрунтовані рішення з питань забезпечення національної безпеки держави (за сферами забезпечення та видами діяльності), у тому числі в умовах багатокритеріальності, неповних чи суперечливих інформації та вимог (РН3);
- організовувати роботу колективу, забезпечувати професійний розвиток його членів та досягнення поставлених цілей (РН4);
- аналізувати та оцінювати потенційний вплив розвитку технологій на сучасний стан безпекового середовища (РН7);
- синтезувати спектр заходів та підходів, що можуть використовуватись для вирішення проблем, пов'язаних з викликами глобальній, європейській та регіональній безпеці РН9.
- організовувати та здійснювати керівництво територіальною обороною, мобілізаційною підготовкою та мобілізацією у межах професійної компетентності (РН13);
- управляти проведенням заходів у процесі забезпечення національної безпеки в різних умовах обстановки з використанням нових стратегічних підходів (РН15).

3. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Здобувачі вищої освіти проходять переддипломну практику у територіальних підрозділах, що здійснюють функції у сфері забезпечення безпеки та оборони: МВС України, Національна поліція України, Національна гвардія України, Збройні сили України, Державна міграційна служба України, Державна служба України з надзвичайних ситуацій, 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, Бюро економічної безпеки України (БЕБ), Управління державної охорони, в інших організаціях, установах публічної сфери згідно з договорами, які укладаються між ними та Університетом. 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 Університету. Для цього здобувач вищої освіти подає на кафедру відповідну заяву. Якщо здобувач вищої освіти бажає проходити переддипломну 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 всього 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 переддипломної 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 відповідної бази практики.

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

Дирекція 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;
- вибірково 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 органу у сфері забезпечення безпеки та оборони.
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 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 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 вищої освіти-практикант повинен відобразити мету, основні напрямки та завдання практики, вказати місце проходження практики тощо.

Основна частина звіту складається із розділів, в яких здобувач вищої освіти дає короткий опис відповідного органу, установи, організації, викладає, обґрунтовує свої висновки і пропозиції щодо їх діяльності та оформляє певні, вказані в змісті практики, документи.

Окремим розділом здобувач вищої освіти повинен відобразити виконану ним роботу під час проходження практики, обов'язково підтвердивши її додатками.

У висновках здобувач вищої освіти повинен узагальнити знання, здобуті під час практики, а також висловити своє бачення по удосконаленню роботи тих структурних підрозділів, де відбувалося проходження практики.

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

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право пройти практику в наступному навчальному році.

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

Здобувач вищої освіти зобов'язаний протягом трьох днів з початку занять, що слідує за практикою, подати звіт на кафедру для реєстрації. Звіт перевіряє керівник практики від Університету, після чого призначається день і час захисту звітів.

Загальна оцінка, яка включає в себе оцінку змісту звіту, його оформлення, а також захист звіту, виставляється у відомість, залікову книжку 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

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 – 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 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, 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), за наявності окремим аркушем;
- зміст:
 - вступ;
 - розділи основної частини;
 - висновки;
 - список використаних джерел;
 - додатки.

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

7. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ

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

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Ю, Ч, Ь, наприклад, ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б тощо. Один додаток позначається як додаток А.

Кожний додаток починають з нової сторінки, у правому верхньому куті якої пишуть слово “ДОДАТОК” із зазначенням відповідної літери алфавіту.

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут права
Кафедра фінансового та податкового права

ЗВІТ
про проходження переддипломної практики в (на)

(назва органу, відділу)

здобувача вищої освіти групи ПМНБЗ-24-1
спеціальності 256 «Національна безпека (за окремими сферами забезпечення і
видами діяльності)»
Освітньо-професійна програма «Національна фінансова безпека»»

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник від бази практики _____
(оцінка прописом)

(П.І.П., підпис)

М.П.

Керівник практики
від Університету

(оцінка прописом)

(П.І.П., підпис)

Ірпінь-20__

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

здобувача вищої освіти _____

(прізвище, ім'я по батькові)

групи ПМНБЗ-24-1
другого (магістерського) рівня

спеціальність 256 «Національна безпека (за окремими сферами забезпечення і
видами діяльності)»

Ірпінь 20__ рік

1. Основні положення практики:

- 1.1 Здобувач вищої освіти до відбуття на практику повинен пройти інструктаж і отримати:
 - ◆ щоденник
 - ◆ методичні вказівки проходження практики
 - ◆ направлення на практику
 - ◆ два договори
- 1.2 Здобувач вищої освіти прибувши на практику, повинен подати керівникові направлення, щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитись з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.
- 1.3 Під час проходження практики здобувач вищої освіти зобов'язаний суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку бази практики.
- 1.4. Звіт про практику здобувач вищої освіти складає відповідно до методичних вказівок та календарного графіка проходження практики, додаткових вказівок керівника практики від навчального закладу і бази практики.
- 1.5 Практика здобувача вищої освіти оцінюється за п'ятибальною системою й враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального закладу.
- 1.6 Здобувач вищої освіти, що не виконав вимог практики й отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту залишається на повторний курс.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ

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

Направляється _____
(вид практики)

(база практики)

Термін практики: з _____ по _____ 20 ____ р.

Керівник практики від Університету _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від бази практики _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на базу практики « _____ » _____ 20 ____ р.

Печатка
бази практики

(підпис)

(посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)

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

Печатка
бази практики

(підпис)

(посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)

[illegible]

_____ (підпис) (прізвище, ініціали)

[illegible]

[illegible]

Печатка « » 20 р.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

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 здати до навчального закладу.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.