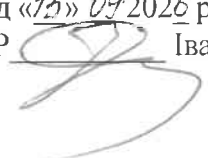


МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут права  
Кафедра кримінального права та процесу

Затверджено  
Науково-методичною радою Університету,  
протокол від «15» 09 2026 р. № 1  
Голова НМР  Іван ШЕМЕЛИНЕЦЬ

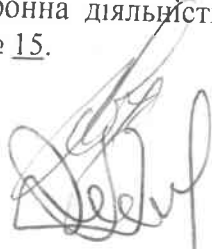
**Програма  
виробничої практики**

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

галузь знань К «Безпека та оборона»  
спеціальність К9 «Правоохоронна діяльність»  
освітньо-професійна програма «Правове забезпечення протидії кіберзлочинності»

Програма виробничої практики складена на основі освітньо-професійної програми «Правове забезпечення протидії кіберзлочинності» другого (магістерського) освітнього рівня спеціальності К9 «Правоохоронна діяльність», затвердженій Вченою радою Університету «29»05 2025 року, протокол № 15.

Укладачі:



О. Павлюх, канд. юрид. наук., доцент

Н. Лугіна, канд. юрид. наук., доцент

Гарант ОПП

«Правове забезпечення протидії кіберзлочинності»



І. Грицюк, д-р юрид. наук професор

Програму виробничої практики розглянуто та схвалено кафедрою кримінального права та процесу, протокол від «27» серпня 2026 р. № 1

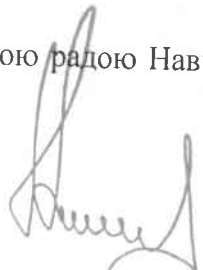
Завідувач кафедри



М. Максименцев, д-р юрид. наук, доцент

Розглянуто і схвалено Вченою радою Навчально-наукового інституту права, від «01» вересня 2026 р. № 1.

Голова вченої ради ННІ права



В. Топчій, д-р юрид. наук професор

Завідувач виробничої практики відділу практики та рекрутації



В. Тарнавська

Завідувач відділу навчально-методичної роботи та забезпечення якості освіти



Г. Грищук, доктор філософії

Реєстраційний № \_\_\_\_\_

## ЗМІСТ

|                                                  |    |
|--------------------------------------------------|----|
| Передмова                                        | 4  |
| Мета і завдання проходження практики             | 5  |
| Бази проходження практики та зміст практики      | 9  |
| Орієнтовний тематичний план                      | 13 |
| Складання звіту, його оформлення та захист       | 19 |
| Вимоги до змісту та оформлення текстової частини | 21 |
| Вимоги до змісту та оформлення додатків          | 21 |
| Додатки                                          | 22 |

## ПЕРЕДМОВА

Виробнича практика є складовою частиною освітнього процесу і передбачена навчальним планом галузі знань К «Безпека та оборона» спеціальності К9 «Правоохоронна діяльність» освітньо-професійної програми «Правове забезпечення протидії кіберзлочинності» для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня.

Під час проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти (далі – Здобувачі) керуються навчальними планами, графіками проходження практики, програмою практики. Завдання практичної підготовки Здобувачів полягає в одержанні ними професійних навичок і вмінь, необхідних для самостійної професійної роботи за спеціальністю К9 «Правоохоронна діяльність», що актуалізується в умовах постійного загострення конкуренції на ринку праці. Це забезпечує краще засвоєння матеріалу після вивчення профільних навчальних дисциплін, адже Здобувачі в освітньому процесі одержують великий обсяг теоретичних знань, які необхідно використовувати у майбутній професії.

Тривалість виробничої практики для Здобувачів другого (магістерського) рівня денної та заочної форм навчання визначається навчальним планом та може деталізуватися в наказі про її проведення на поточний навчальний рік.

По її завершенню Здобувачі складають Звіт про проходження практики.

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;
- участь у судових засіданнях, слідчих (розшукових) діях, підготовці документів тощо;
- ознайомлення з порядком підготовки і здійснення претензійно-позовної роботи;
- 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 (для здобувачів денної форми навчання);
- підготовка звіту про проходження практики;
- захист звіту.

У випадках, передбачених законодавством, актами Кабінету Міністрів України та/або Міністерства освіти і науки України, можливе проходження практики Здобувачів Університету в дистанційній (офлайн/онлайн) формі.

Основні засади організації та проходження практики визначаються в Законі України «Про вищу освіту», Положенні про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України № 93 від 8 квітня 1993 року (зі змінами), Положенні про організацію практики здобувачів вищої освіти Державного податкового університету, затверджене наказом Університету від 24.01.2025 №75, Положенні про організацію освітнього процесу в Державному податковому університеті, затверджене наказом Університету № 1432 від 01.10.2024.

## МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАТИКИ

**Метою** виробничої практики є:

- поглиблення та закріплення теоретичних знань, одержаних Здобувачами;
- ознайомлення з організацією діяльності окремих правоохоронних та судових органів України, експертних установ, правозахисних організацій, зокрема, прокуратури, суду, експертних установ, адвокатських об'єднань, центрів надання безоплатної вторинної допомоги, юридичних консультацій, підрозділів Міністерства внутрішніх справ, а також навчальної лабораторії судочинства та інших юридичних осіб, які забезпечують цивільну безпеку;
- набуття практичних навичок щодо виявлення та розслідування кримінальних правопорушень, здійснення правосуддя у кримінальних провадженнях, прийняття та оформлення відповідних процесуальних документів, набуття навиків комунікації із громадянами (клієнтами), необхідних при здійсненні професійної діяльності на посадах в Національній поліції України, кіберполіції, інших структурних підрозділів Міністерства внутрішніх справ, Служби безпеки України, органів виконавчої влади, Державної податкової служби України, недержавних правоохоронних структур, юридичних та консалтингових компаній;
- оволодіння сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних у ЗВО знань професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Спрямування освітнього процесу на забезпечення цивільної безпеки, вдалого налагодження комунікації з базами практики та проходження виробничої практики Здобувачами освітньої програми в структурах на яких покладено обов'язок охорони цивільної безпеки та вирішення таких **завдань**:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних у процесі навчання;
- уміння творчо застосовувати одержані знання при взаємодії з національними правоохоронними органами у сфері протидії кіберзлочинності;
- цілісне бачення, спостереження та правовий аналіз за діяльністю судових та правоохоронних органів, адвокатських об'єднань тощо;
- дослідження діяльності навчальної лабораторії протидії кіберзлочинності;
- формування загально-юридичних навиків праці в умовах діяльності судових та правоохоронних органів;
- ознайомлення з використанням у правозастосовній діяльності науково-технічних засобів, криміналістичної і комп'ютерної техніки;
- спираючись на теоретичні знання, одержані при вивченні загально-юридичних та спеціальних навчальних дисциплін, закріпити уміння студентів, здійснювати тлумачення закону та його застосування;
- надбання практичних навиків правильного складання, ведення та зберігання документів та процесуальної документації;
- 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 організації діяльності бази практики;
- адаптація до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх практичних вмінь, закріплення основ правової культури та професійної етики фахівців у галузі кіберзлочинності;
- усвідомлення необхідності та важливості отримання практичного досвіду у сфері правозастосовчої та іншої юридичної діяльності для подальшого навчання.

У результаті проходження виробничої практики Здобувачі повинні:

- уміти самостійно аналізувати діюче законодавство України у сфері організації, функціонування та реалізації повноважень правоохоронних органів у боротьбі з кіберзлочинністю.
- уміти самостійно вирішувати питання, пов'язані з діяльністю правоохоронних органів, прокуратури, аналізувати правові акти правоохоронних органів у сфері боротьби з кіберзлочинністю;
- уміти аналізувати, виявляти та оцінювати можливі загрози, уразливості та дестабілізуючі чинники інформаційному простору та інформаційним ресурсам згідно з встановленою кримінально-правовою політикою держави з протидії кіберзлочинності.

## КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

### ОП «Правове забезпечення протидії кіберзлочинності»

| Компетентності                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Результати навчання                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ІК. Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері правоохоронної діяльності та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.</p> <p>ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>ЗК6. Усвідомлення рівних можливостей та гендерних проблем.</p> <p>ЗК7. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</p> <p>ЗК8. Здатність приймати обґрунтовані рішення.</p> <p>ЗК9. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).</p> <p>ЗК10. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p>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.</p> <p>СК2. Здатність забезпечувати законність та правопорядок, безпеку особистості, суспільства, держави в межах виконання своїх посадових обов'язків.</p> <p>СК3. Здатність виявляти та аналізувати причини та умови, що сприяють вчиненню кримінальних та адміністративних правопорушень, вживати заходи для їх усунення.</p> <p>СК4. Спроможність організовувати і керувати діяльністю підрозділів, створених для виконання завдань у сфері правоохоронної</p> | <p>ПРН1. Зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію до фахівців і нефахівців; зокрема, під час публічних виступів, дискусій, проведення занять.</p> <p>ПРН2. Координувати діяльність суб'єктів забезпечення публічної безпеки і порядку, а також здійснювати взаємодію з представниками інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, громадськістю з питань правоохоронної діяльності.</p> <p>ПРН3. Організовувати та керувати діяльністю підрозділів, які здійснюють правоохоронну діяльність</p> <p>ПРН4. Узагальнювати практичні результати роботи і пропонувати нові рішення, з урахуванням цілей, обмежень, правових, соціальних, економічних та етичних аспектів.</p> <p>ПРН5. Аналізувати умови і причини вчинення правопорушень, визначати шляхи їх усунення.</p> <p>ПРН6. Спілкуватися англійською мовою усно і письмово з професійних та наукових питань правоохоронної діяльності на рівні В2 (відповідно до європейської шкали рівнів).</p> <p>ПРН7. Оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт у процесі управління правоохоронним підрозділом в різних умовах обстановки, а також розробляти відповідні аналітичні та інформаційні матеріали, робити усні та письмові звіти та доповіді.</p> <p>ПРН8. Забезпечувати законність та правопорядок, захист прав та інтересів особистості, суспільства, держави з</p> |

діяльності.

СК5. Здатність давати кваліфіковані юридичні висновки й консультації в конкретних сферах юридичної діяльності.

СК6. Здатність керувати самостійною роботою осіб, що навчаються, та бути наставником для молодших колег у процесі набуття і вдосконалення ними професійних навичок.

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.

СК10. Здатність аналізувати, оцінювати й застосовувати сучасні інформаційні технології під час рішення професійних завдань.

СК12. Здатність до використання технічних приладів та спеціальних засобів, інформаційно-пошукових систем та баз даних, спеціальної техніки, оперативних та оперативно-технічних засобів, здійснення оперативно-розшукової діяльності.

СК13. Здатність у передбачених законом випадках застосовувати засоби фізичного впливу, спеціальні засоби та вогнепальну зброю, тактичні прийоми під час службової діяльності в разі отримання інформації чи безпосереднього виявлення ознак правопорушення перебуваючи на місці події та в інших службових ситуаціях.

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.

ФК1. Здатність забезпечувати та здійснювати заходи з виявлення, протидії та провадження щодо кіберзлочинів.

ФК2. Здатність збирати та оцінювати докази, використовувати криміналістичні методи та засоби в професійній діяльності, прогнозувати поведінку правопорушників та вживати превентивні заходи.

ФК3. Здатність розробляти планові, керівні та процесуальні (процедурні) документи, вміти реалізовувати плани (проекти) в межах своєї професійної діяльності, систематизувати та обробляти інформацію, вживати заходів щодо

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.

ПРН10. Користуватись державною системою урядового зв'язку, Національною системою конфіденційного зв'язку, формування та реалізації державної політики у сферах кіберзахисту критичної інформаційної інфраструктури, державних інформаційних ресурсів та інформації, криптографічного та технічного захисту інформації, телекомунікацій, користування радіочастотним ресурсом України, поштового зв'язку спеціального призначення, урядового фельд'єгерського зв'язку.

ПРН11. Розробляти та кваліфіковано застосовувати нормативно-правові акти в різних сферах юридичної діяльності, реалізовувати норми матеріального й процесуального права в професійній діяльності.

ПРН13. Відшуковувати необхідну інформацію в спеціальній літературі, базах даних, інших джерелах інформації, аналізувати та об'єктивно оцінювати інформацію.

ПРН14. Розробляти та управляти проектами у сфері правоохоронної діяльності та з дотичних міждисциплінарних напрямів, аналізувати вимоги, визначати цілі, завдання, ресурси, строки, виконавців.

ПРН15. Модифікувати основні методи та засоби забезпечення охорони прав і свобод людини, протидії злочинності, підтримання публічної безпеки та порядку.

ПРН16. Використовувати сучасні методи і засоби системного аналізу, імітаційного моделювання, збирання та оброблення інформації для аналізу варіантів і прийняття рішень при виконанні професійних завдань

ПРН17. Розуміти основи забезпечення національної безпеки, особливості застосування спеціальних засобів (вогнепальної зброї, спеціальних засобів,

професійної діяльності, систематизувати та обробляти інформацію, вживати заходів щодо усунення виявлених недоліків

ФК4. Здатність взаємодіяти з представниками міжнародних правоохоронних організацій у сфері протидії кіберзлочинності.

ФК5. Здатність застосовувати спеціальні прийоми та засоби правоохоронної діяльності, а також інформаційні, кадрові та інші види ресурсів в професійній діяльності з урахуванням вітчизняного та зарубіжного досвіду з метою запобігання та протидії кіберзлочинності.

професійних завдань

ПРН17. Розуміти основи забезпечення національної безпеки, особливості застосування спеціальних засобів (вогнепальної зброї, спеціальних засобів, засобів фізичної сили); технології захисту даних, методи обробки, накопичення та оцінювання інформації; інформаційно-аналітичної роботи, бази даних (в тому числі міжвідомчі та міжнародні); оперативні та оперативно-технічні засоби, здійснення оперативно-розшукової діяльності).

ПРН18. Мати навички вирішення завдань у складі міжвідомчих органів з проблем забезпечення безпеки та підтримання правопорядку.

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

ПРН20. Застосовувати заходи, спрямовані на запобігання та протидію кіберзлочинам.

ПРН21. Організовувати взаємодію національних правоохоронних організацій з міжнародними з метою протидії кіберзлочинності.

ПРН22. Здійснювати заходи з виявлення, припинення та розслідування кіберзлочинів, проводити дії та заходи спрямовані на збір доказів та фіксацію фактичних даних про протиправну діяльність.

ПРН23. Застосовувати методи кримінального аналізу та знання з сучасних інформаційних технологій під час вирішення професійних завдань правоохоронної діяльності.

## БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Виробнича практика може проводитися на базі:

- підрозділів органів Національної поліції та інших структурних підрозділів Міністерства внутрішніх справ, органів досудового розслідування (Бюро економічної безпеки, Національне антикорупційне бюро України, Департамент кіберполіції тощо);
- недержавних правоохоронних структурах;
- юридичних та консалтингових компаніях;
- структурних підрозділів Державної податкової служби України;
- структурних підрозділів Служби безпеки України;
- органів прокуратури;
- експертних установ;
- судах загальної юрисдикції;
- органів виконавчої влади;
- навчальній лабораторії правоохоронної діяльності і правосуддя ННІ права Державного податкового університету (в окремих випадках).

Бази практики визначає випускова кафедра, залежно від мети освітньої програми, компетентностей і програмою проходження практики, які нею передбачені. Здобувачі вищої освіти направляються на бази практики, з якими Університет уклав договори про співпрацю та/або про проходження практики за ініціативою кафедр/факультетів/ навчально-наукових інститутів/ відділів Університету. Здобувачі вищої освіти можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики за погодженням з гарантом освітньої програми за умови, якщо обрана здобувачем база практики відповідає програмі практики та відповідній освітній програмі.

Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання, як правило, направляються для проходження практики за місцем їх основної роботи або можуть самостійно обирати для себе місце проходження практики відповідно до програми практики та освітньої програми за дозволом завідувача випускової кафедри та гаранта освітньої програми.

Здобувачі під час проходження практики повинні ознайомитися з нормативно-правовими актами, які визначають статус відповідних органів (баз практики). Крім цього повинні ознайомитися з порядком створення, структурою, функціональним призначенням та діяльністю відповідного органу. Здобувачі мають чітко знати важливі теоретичні положення та співвідношення між місцевими та центральними судовими та правоохоронними органами.

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 зі спеціальності він зобов'язаний повністю виконувати завдання, передбачені програмою практики. На базі практики Здобувачі повинні дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

У межах академічної мобільності Здобувачам може бути надана можливість проходження практики на сучасних високотехнологічних профільних підприємствах або в закладах вищої освіти інших країн.

Проходження практики за кордоном може здійснюватися за міждержавними угодами, за угодами між закладами вищої освіти та Університетом з можливістю надання міждержавних стипендій або грантів.

Здобувачі повинні:

- відповідно до бази практики, подати змістовну характеристику органу та його функціональну спрямованість, а також визначити місце та роль у системі органів виконавчої та судової влади;
- надати характеристику актів, положень, інструкцій, які видаються цими органами та провести аналіз відповідності їх діючому законодавству України;
- охарактеризувати процедуру створення відповідного органу, установи,

організації

- вміти оформляти ділові папери відповідного підрозділу (відділу, управління), вести ділову документацію тощо;
- вміти чітко визначати компетенцію судових, правоохоронних органів та інших установ, що є базою практики;
- ознайомитися з порядком розгляду скарг і заяв судовими та правоохоронними органами;
- систематично вести записи у щоденнику практики (для денної форми навчання);
- подавати їх керівникові практики на перевірку.

Оформлені належним чином документи по виробничій практиці своєчасно представити на кафедру навчального закладу.

### **Розподіл функцій при організації практики**

Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на ректора Університету.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює проректор за напрямом.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює завідувач практикою відповідного структурного підрозділу.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою в ННІ права здійснює директор ННІ.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво щодо виконання програми практики забезпечує кафедра разом з керівниками від баз практики.

Наказом Університету про проходження практики здобувачів вищої освіти визначається: місце та терміни проведення практики; склад академічних груп; відповідальний керівник практики від кафедри; проведення інструктажу з техніки безпеки, підготовки та захисту звітів про проходження практики; посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням.

### **Розподіл функцій при організації практики:**

**Завідувач виробничою практикою відповідного структурного підрозділу Університету:**

- здійснює загальне керівництво усіма видами практик;
- погоджує програми практики, вносить пропозиції щодо їх доопрацювання;
- опрацьовує інформацію подану кафедрами на початку кожного семестру (із зазначенням групи та терміну проходження практики) для складання графіку проходження практики студентами по Університету;
- здійснює листування та направляє здобувачів вищої освіти Університету для проходження практики в структурні підрозділи Міністерства фінансів України або структурні підрозділи органів влади, діяльність яких спрямовується і координується Міністерством фінансів України, включаючи їх територіальні органи;
- забезпечує кафедри необхідною документацією (договори, направлення, щоденник, тощо);
- реєструє, веде облік та зберігає довгострокові угоди про проведення практики;
- аналізує та узагальнює результати практики, звіти інституту в розділі практичної підготовки;
- погоджує проекти наказів;
- бере участь у проведенні інструктивних нарад (зборів) здобувачів вищої освіти;
- спільно з відділом охорони праці та пожежної безпеки забезпечує проведення цільового інструктажу до виходу здобувачів вищої освіти на практику (під підпис).

### **Директор ННІ права забезпечує:**

- загальне керівництво всіма видами практик ННІ права;
- підготовку проєктів договорів з підприємствами, організаціями, установами, які відповідають стандарту вищої освіти та освітній програмі попередньо вивірюючи з реєстром наявних договорів у відповідному структурному підрозділі;
- розробку проєктів наказів про проходження практики (не пізніше, ніж за два тижні до початку практики);
- інформування здобувачів вищої освіти про місце, строки проведення практики та форми звітування;
- контроль за організацією та проведенням практики кафедрами, виконанням програми практики, своєчасним складанням звітної документації за підсумками практики;
- організовує обговорення звітів кафедр про результати проходження практики здобувачами вищої освіти на засіданнях вченої ради ННІ права;
- проведення інструктивних нарад (зборів) з проходження практик.

### **Завідувач кафедри забезпечує:**

- розробку та удосконалення програм практики відповідно до стандартів вищої освіти, освітньої програми;
- відповідність баз практик вимогам щодо підготовки фахівців передбачених освітньою програмою;
- визначення відповідального за даний напрямок 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;
- внесення інформації про закріплення здобувачів вищої освіти за базами проходження практики та за керівниками практики від Університету в програмному середовищі АСУ «Управління Університетом» в модулі «Закріплення/Практика»;
- підготовку проєктів 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;
- контроль за реєстрацією та зберіганням короткострокових угод про проведення практики;
- ведення Книги реєстрації направлень на практику та Книги проведення інструктажів з питань охорони праці та техніки безпеки при проходженні практик;
- здійснення листування із базами практики (щодо надання дозволу про проходження практики, документації для підготовки звітів тощо), крім структурних підрозділів Міністерства фінансів України або структурних підрозділів органів влади, діяльність яких ним спрямовується і координується включаючи їх територіальні органи;
- контроль за виконанням навчального навантаження з керівництва практикою кожним керівником;
- обговорення підсумків 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);
- здійснює облік годин виконання навчального навантаження з керівництва практикою.

#### **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 табеля відвідування практикантами бази практики (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) рівнів бази практики у випадках, коли здобувач, як виключення, самостійно обрав базу практики.

#### **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 тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- щоденно відвідувати базу практики (або відразу повідомити керівників практики від бази практики та від кафедри про причини відсутності на базі 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, вести щоденник практики (для здобувачів денної форми навчання) та скласти диференційований залік з практики.

### ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

При проходженні виробничої практики студент-практикант:

- вивчає та аналізує нормативно-правові акти, які визначають правовий статус органів, організацію їх роботи, функціональні обов'язки працівників відповідних підрозділів правоохоронної діяльності;
- вивчає та аналізує організації діловодства й розподілу обов'язків між працівниками; організацію прийому громадян та ведення кореспонденції; реєстрації та обліку документів; підготовки справ до розгляду та їх оформлення після завершення розгляду; організації архівної справи і зберігання документів;
- взаємодіє з представниками міжнародних правоохоронних організацій у сфері протидії кіберзлочинності;
- застосовує спеціальні прийоми та засоби правоохоронної діяльності, а також інформаційні, кадрові та інші види ресурсів в професійній діяльності з урахуванням вітчизняного та зарубіжного досвіду з метою запобігання та протидії кіберзлочинності.;
- складає проекти документів за дорученням керівника від бази практики;

**Орієнтовний тематичний план проходження практики на базі Міністерства фінансів України, органів юстиції, Держаної податкової служби України та інших органів виконавчої влади**

| №<br>п/п | Вид роботи за програмою практики                                                                                                                                                                              | Тривалість (8 тижнів) |                      |           |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------|-----------|
|          |                                                                                                                                                                                                               | Всього                | Самостійна<br>робота | дні       |
| 1.       | Прибуття до бази практики. Ознайомлення з організацією охорони праці. Проходження інструктажу на базі практики                                                                                                | 8                     | 8                    | 4         |
| 2.       | Загальне ознайомлення з персоналом організації, функціонуванням організації. Знайомство з установчими документами організації. Вивчення структури бази практики                                               | 30                    | 30                   | 4         |
| 3.       | Ознайомлення з положенням про юридичний відділ, а також із функціональними обов'язками (посадовою інструкцією) юриста та дослідження організації робочого місця юриста в установі (організації, підприємстві) | 30                    | 30                   | 4         |
| 4.       | Опрацювання основних законів та підзаконних нормативно-правових актів, що стосуються сфери діяльності бази практики                                                                                           | 30                    | 30                   | 4         |
| 5.       | Ознайомлення з інформаційною базою, що використовується в даній організації (комп'ютерними програмами тощо), її аналіз та пропозиції щодо розвитку                                                            | 30                    | 30                   | 4         |
| 6.       | Ознайомлення з листами, скаргами, претензіями, позовними заявами, іншими правовими документами, які готують підрозділи у сфері правоохоронної діяльності; участь у складанні таких документів                 | 30                    | 30                   | 4         |
| 7.       | Розробка проєктів документів                                                                                                                                                                                  | 30                    | 30                   | 4         |
| 8.       | Виконання під керівництвом керівника навчальних завдань                                                                                                                                                       | 30                    | 30                   | 4         |
| 9.       | Аналіз організації діяльності юридичної служби бази практики, розробка пропозицій щодо її вдосконалення і подання їх керівнику від бази практики                                                              | 30                    | 30                   | 4         |
| 10.      | Узагальнення зібраного матеріалу, підбиття підсумків практики                                                                                                                                                 | 26                    | 26                   | 2         |
| 11.      | Оформлення звітної документації                                                                                                                                                                               | 26                    | 26                   | 2         |
|          | <b>ВСЬОГО</b>                                                                                                                                                                                                 | <b>300</b>            | <b>300</b>           | <b>40</b> |

## Орієнтовний тематичний план проходження практики на базі органів прокуратури

| №<br>п/п | Вид роботи за програмою практики                                                                                                                                                                                                                                                             | Тривалість (8 тижнів) |                      |           |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------|-----------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Всього                | Самостійна<br>робота | Дн<br>ів  |
| 1.       | Прибуття до бази практики. Ознайомлення з організацією охорони праці. Проходження інструктажу на базі практики. Ознайомлення з базою практики, її персоналом. Збирання та вивчення нормативної бази функціонування організації. Ознайомлення зі статутом організації. Вивчення її структури. | 8                     | 8                    | 1         |
| 2.       | Вивчення посадових інструкцій персоналу організації. Ознайомлення з формами і методами роботи персоналу. Спостереження за роботою штатних працівників.                                                                                                                                       | 36                    | 36                   | 4         |
| 3.       | Ознайомитися з практикою проведення особистого прийому громадян прокурором; участь у підготовці проектів відповідей на звернення громадян; Ознайомитись із методикою підготовки документів прокурорського реагування                                                                         | 36                    | 36                   | 4         |
| 4.       | Ознайомитися з роботою канцелярії, порядком ведення діловодства в органах прокуратури.                                                                                                                                                                                                       | 36                    | 36                   | 4         |
| 5.       | Ознайомитися з організацією прокурорського нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність та організацією процесуального керівництва досудовим розслідуванням                                                                                        | 35                    | 35                   | 4         |
| 6.       | Вивчити практику участі прокурора в розгляді справ у кримінальному судочинстві, разом з прокурором взяти участь у судових засіданнях, підготувати тези промови в судовому засіданні по справі тощо                                                                                           | 35                    | 35                   | 4         |
| 7.       | Ознайомитися з порядком ведення первинного обліку роботи прокурорів та формами такого обліку, порядком закриття кримінальних проваджень, зупиненням провадження і їх відображенням у статистичній звітності;                                                                                 | 30                    | 30                   | 4         |
| 8.       | Вивчити практику здійснення прокурорами представництва інтересів громадянина або держави в суді                                                                                                                                                                                              | 30                    | 30                   | 7         |
| 9.       | Узагальнення зібраного матеріалу. Оформлення документації практики.                                                                                                                                                                                                                          | 30                    | 30                   | 2         |
| 10.      | Оформлення звітної документації, підбиття підсумків практики безпосередньо за місцем її проходження                                                                                                                                                                                          | 24                    | 24                   | 6         |
|          | <b>ВСЬОГО</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>300</b>            | <b>300</b>           | <b>40</b> |

**Орієнтовний тематичний план проходження практики на базі підрозділів  
правоохоронних органів (Національна поліція, Служба безпеки України тощо)**

| №<br>п/п | Вид роботи за програмою практики                                                                                                                                                                                                | Тривалість (8 тижнів) |                      |           |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------|-----------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                 | Всього                | Самостійна<br>робота | Дн<br>ів  |
| 1.       | Прибуття до бази практики. Ознайомлення з організацією охорони праці. Проходження інструктажу на базі практики. Ознайомлення з базою практики, її персоналом. Збирання та вивчення нормативної бази функціонування організації. | 8                     | 8                    | 1         |
| 2.       | Ознайомлення зі статутом організації. Вивчення її структури. Вивчення посадових функцій персоналу організації.                                                                                                                  | 30                    | 30                   | 4         |
| 3.       | Ознайомлення з формами і методами роботи персоналу. Спостереження за роботою штатних працівників.                                                                                                                               | 30                    | 30                   | 4         |
| 4.       | Вивчення загальних правил ведення діловодства у відповідному підрозділі                                                                                                                                                         | 30                    | 30                   | 4         |
| 5.       | Ознайомлення з повноваженнями підрозділу                                                                                                                                                                                        | 30                    | 30                   | 4         |
| 6.       | Ознайомлення з порядком розгляду звернень у підрозділі та участь у прийнятті таких звернень                                                                                                                                     | 30                    | 30                   | 4         |
| 7.       | Вивчення порядку добору до відповідних підрозділів певного правоохоронного органу та загальних засад проходження служби в таких підрозділах                                                                                     | 30                    | 30                   | 4         |
| 8.       | Ознайомлення з правовими засадами та особливостями здійснення громадського контролю в підрозділах правоохоронних органів.                                                                                                       | 30                    | 30                   | 6         |
| 9.       | Виконання під керівництвом керівника від бази практики окремих доручень, підготовка проектів документів.                                                                                                                        | 30                    | 30                   | 2         |
| 10.      | Узагальнення зібраного матеріалу. Оформлення документації практики.                                                                                                                                                             | 26                    | 26                   | 6         |
| 11.      | Оформлення звітної документації, підбиття підсумків практики безпосередньо за місцем її проходження.                                                                                                                            | 26                    | 26                   | 1         |
|          | <b>ВСЬОГО</b>                                                                                                                                                                                                                   | <b>300</b>            | <b>300</b>           | <b>40</b> |

**Орієнтовний тематичний план проходження практики на базі судів загальної юрисдикції**

| №<br>п/п | Вид роботи за програмою практики                                                                                                                                                                                                                                                            | Тривалість (13 тижнів) |                      |           |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------|-----------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Всього                 | Самостійна<br>робота | дні       |
| 1.       | Прибуття до бази практики. Ознайомлення з організацією охорони праці. Проходження інструктажу на базі практики Ознайомлення з базою практики, її персоналом. Збирання та вивчення нормативної бази функціонування організації. Ознайомлення зі статутом організації. Вивчення її структури. | 8                      | 8                    | 1         |
| 2.       | Ознайомлення з порядком документування діяльності суду та відповідними інструкціями; методикою складання документів із справ залежно від виду судочинства та порядком роботи з ними від моменту надходження до суду до передачі їх в архів                                                  | 30                     | 30                   | 4         |
| 3.       | Ознайомлення з компетенцією працівників канцелярії та інших працівників суду; участь у роботі зі складанням повісток, листів, виконавчих листів та інших документів суду                                                                                                                    | 30                     | 30                   | 4         |
| 4.       | Вивчення порядку прийняття, обліку і зберігання речових доказів;                                                                                                                                                                                                                            | 30                     | 30                   | 4         |
| 5.       | Ознайомлення із організацією архіву, а також практикою ведення судової статистики                                                                                                                                                                                                           | 30                     | 30                   | 4         |
| 6.       | Ознайомлення із обов'язками секретаря судового засідання під час прийому суддею громадян, а також у період підготовки справ, призначених для розгляду в судовому засіданні та участь у такій роботі з дозволу керівника від бази практики;                                                  | 30                     | 30                   | 4         |
| 7.       | Ведення спільно із секретарем судового засідання протоколів судових засідань                                                                                                                                                                                                                | 30                     | 30                   | 4         |
| 8.       | Ознайомлення із роботою помічника судді та допомога у складанні ними відповідних процесуальних документів;                                                                                                                                                                                  | 30                     | 30                   | 6         |
| 9.       | Ознайомлення з порядком оформлення справ після їх розгляду та ведення журналу судових засідань із цивільних справ та кримінальних проваджень.                                                                                                                                               | 30                     | 30                   | 2         |
| 10.      | Узагальнення зібраного матеріалу. Оформлення документації практики.                                                                                                                                                                                                                         | 26                     | 26                   | 6         |
| 11.      | Оформлення звітної документації, підбиття підсумків практики безпосередньо за місцем її проходження.                                                                                                                                                                                        | 26                     | 26                   | 1         |
|          | <b>ВСЬОГО</b>                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>300</b>             | <b>300</b>           | <b>40</b> |

**Орієнтовний тематичний план проходження практики на базі навчальної лабораторії  
правоохоронної діяльності і правосуддя ННІ права Державного податкового  
університету**

| №<br>п/п | Вид роботи за програмою практики                                                                                                                                                                                                | Тривалість (8 тижні) |                      |           |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|-----------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                 | Всього               | Самостійна<br>робота | Дн<br>ів  |
| 1.       | Прибуття до бази практики. Ознайомлення з організацією охорони праці. Проходження інструктажу на базі практики. Ознайомлення з базою практики, її персоналом. Збирання та вивчення нормативної бази функціонування організації. | 8                    | 8                    | 1         |
| 2.       | Ознайомлення з практикою кримінально-правової та кримінологічної характеристики кіберзлочинності в Україні                                                                                                                      | 36                   | 36                   | 4         |
| 3.       | Ознайомлення з проблемами протидії злочинності у фінансовій сфері                                                                                                                                                               | 36                   | 36                   | 4         |
| 4.       | Ознайомлення з системою ЛПГА:Закон                                                                                                                                                                                              | 36                   | 36                   | 4         |
| 5.       | Вивчення адвокатської діяльності та медіації в кримінальному провадженні                                                                                                                                                        | 34                   | 34                   | 4         |
| 6.       | Вивчення особливостей криміналістичної техніки виявлення, вилучення та дослідження доказів                                                                                                                                      | 34                   | 34                   | 4         |
| 7.       | Ознайомлення з практикою кримінально-правової охорони прав людини у практиці Європейського суду з прав людини                                                                                                                   | 30                   | 30                   | 4         |
| 8.       | Виконання під керівництвом керівника від бази практики окремих доручень, підготовка проектів документів                                                                                                                         | 30                   | 30                   | 7         |
| 9.       | Узагальнення зібраного матеріалу. Оформлення документації практики.                                                                                                                                                             | 30                   | 30                   | 2         |
| 10.      | Оформлення звітної документації, підбиття підсумків практики безпосередньо за місцем її проходження.                                                                                                                            | 26                   | 26                   | 6         |
|          | <b>ВСЬОГО</b>                                                                                                                                                                                                                   | <b>300</b>           | <b>300</b>           | <b>40</b> |

## СКЛАДАННЯ ЗВІТУ, ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ

Після закінчення практики Здобувач повинен підготувати звіт про виконання практики та отримати характеристику з оцінкою і підписом керівника практики від органу, 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-практикант повинен відобразити мету, основні напрямки 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.

Список використаних джерел оформляється в алфавітному з дотриманням вимог розробленого в 2015 році Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

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

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

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 в залікову відомість, залікову книжку та журнал і завіряється підписом викладача, який керував практикою і приймав звіти.

Оцінюється захист звітів по 100-бальній системі.

Здобувачі, які без поважних причин не подали вчасно звіти про проходження виробничої практики на кафедру, оцінка знижується на 10 балів.

Підсумкова оцінка з практики визначається за результатами її проходження та захисту Здобувачем звіту шляхом додавання оцінок керівника від бази практики, керівника від університету та комісії за результатами захисту звіту.

Шкала розрахунку балів, набраних студентом за результатами проходження та захисту звіту з практики

| Оформлення матеріалів практики | Зміст матеріалів практики | Захист практики | Сума |
|--------------------------------|---------------------------|-----------------|------|
| 20                             | 30                        | 50              | 100  |

**Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами й критеріями оцінювання**

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу за системою ЄКТС здійснюється в такому порядку:

| Сума балів за 100-бальною шкалою | Оцінка в ЄКТС | Значення оцінки ЄКТС                                                 | Критерії оцінювання                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Рівень компетентності                   | Оцінка за національною шкалою  |               |
|----------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|---------------|
|                                  |               |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                         | Екзамен/Диференційований залік | Залік         |
| 90-100                           | A             | відмінно                                                             | Здобувач виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили | Високий (творчий)                       | відмінно                       | зараховано    |
| 80-89                            | B             | дуже добре                                                           | Здобувач вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна                                                                                                                         | Достатній (конструктивно - варіативний) | добре                          |               |
| 70-79                            | C             | добре                                                                | Здобувач вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок                                                            |                                         |                                |               |
| 60-69                            | D             | задовільно                                                           | Здобувач відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих                                                                                                    | Середній (репродуктивний)               | задовільно                     |               |
| 50-59                            | E             | достатньо                                                            | Здобувач володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні                                                                                                                                                                                                     |                                         |                                |               |
| 35-49                            | FX            | незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю | Здобувач володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу                                                                                                                                                                                                                     | Низький (рецептивно-продуктивний)       | незадовільно                   | не зараховано |
| 0-34                             | F             | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту   | Здобувач володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів                                                                                                                                                                                                                  |                                         |                                |               |

## 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 – 20 мм, праве, верхнє, нижнє – 10 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 теж по центру друкують великими напівжирними літерами заголовок (назву) розділу. Через інтервал друкують заголовок підрозділу маленькими напівжирними літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапку в кінці заголовка (розділу чи підрозділу) не ставлять, але якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу в підбір до тексту, а в кінці такого заголовка ставиться крапка.

**Матеріали роботи скріплюються з наступній послідовності:**

- титульна сторінка (ДОДАТОК А). На титульній сторінці повинна стояти оцінка керівника від бази практики та печатка установи, організації, де проходила практика.
- витяг з наказу;
- договір;
- щоденник, завірений підписом керівника від бази практики і печаткою (лише для здобувачів вищої освіти денної форми навчання) (ДОДАТОК Б);
- таблиць обліку робочого часу, завірений підписом керівника від бази практики і печаткою;
- характеристика (печатка організації);
- анкета оцінювання рівня знань студента-практиканта спеціальності К9 «Правоохоронна діяльність» Державного податкового університету (ДОДАТОК В) – заповнюється керівником від бази практики, підписується ним, завіряється печаткою та вкладається у Звіт і не зшивається
- зміст;
- вступ;
- розділи основної частини;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

В кінці звіту студент вказує дату написання звіту і ставить свій підпис.

## 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, 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.

ДОДАТОК А

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Навчально-науковий інститут права  
Кафедра кримінального права та процесу

**ЗВІТ**

**про проходження виробничої практики на (в)**

---

---

(назва бази практики)

Здобувача (ки) вищої освіти \_\_-го курсу, групи \_\_\_\_\_  
Спеціальності К9 «Правоохоронна діяльність»  
освітньо-професійної програми «Правове забезпечення протидії  
кіберзлочинності»

---

(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\_\_ р.

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я по батькові)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( назва практики)

навчально-науковий  
інститут \_\_\_\_\_

кафедра \_\_\_\_\_

рівень вищої освіти \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_

освітньо-професійна програма «Правове забезпечення протидії кіберзлочинності»

Ірпінь 20\_\_ рік

## 1. Основні положення практики:

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

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Здобувач  
вищої освіти \_\_\_\_\_

( прізвище, ім'я, по батькові)

Направляється \_\_\_\_\_

( вид практики)

( база практики)

Термін практики: з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

Керівник практики від Університету \_\_\_\_\_

( посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від бази практики \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на базу практики « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

Печатка

бази практики

(підпис)( посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Вибув з бази практики « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

Печатка

бази практики

(підпис)( посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)



### 3. Відгук осіб які перевіряли проходження практики ( коротка інформація, підпис, дата)

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

#### 4. Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці (найменування підприємства, організації, установи)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey 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.

Підпис керівника від бази  
практики\_\_\_\_\_

Печатка « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

## 5. Висновок керівника практики від Університету про проходження практики

[illegible]

Оцінка за:

3MіCT —

оформления —

захист —

|                            |  |
|----------------------------|--|
| загальна оцінка з практики |  |
|----------------------------|--|

підпис керівника практики від Університету \_\_\_\_\_

Дата складення заліку «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

7

**6. Робочі записи під час практики:**

| №п/п | Дата | Короткий зміст виконаної роботи<br>здобувачем вищої освіти за кожен день | Підпис керівника<br>практики від бази<br>практики<br>/печатка/ |
|------|------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|      |      |                                                                          |                                                                |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

**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 |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|        | ВІБУВ  |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|        | ПРИБУВ |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|        | ВІБУВ  |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|        | ПРИБУВ |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|        | ВІБУВ  |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|        | ПРИБУВ |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|        | ВІБУВ  |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|        | ПРИБУВ |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|        | ВІБУВ  |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|        | ПРИБУВ |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|        | ВІБУВ  |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|        | ПРИБУВ |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|        | ВІБУВ  |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|        | ПРИБУВ |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|        | ВІБУВ  |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|        | ПРИБУВ |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|        | ВІБУВ  |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |

Керівник практики від бази практики \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(П.Б.І.)

М.П.

### 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.

## ДОДАТОК В

## Анкета

оцінювання рівня знань студента-практиканта  
спеціальності 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 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)

М.П