

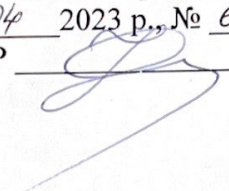
**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Навчально-науковий інститут права
Кафедра міжнародного права**

Затверджено

Науково-методичною радою Університету,

від «12» 04 2023 р., № 6

Голова НМР  Іван ШЕМЕЛИНЕЦЬ

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня

денної та заочної форми навчання

галузь знань 29 «Міжнародні відносини»

спеціальності 293 «Міжнародне право»

освітня програма «Міжнародне право»

Ірпінь – 2023

Програма виробничої практики складена на основі освітньої програми «Міжнародне право» підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня, галузі знань 29 «Міжнародні відносини», спеціальності 293 «Міжнародне право», затвердженої Вченою радою 30 квітня 2020 року протокол №5.

Укладачі:




Олена ЧЕРНЕЦЬКА, к.ю.н., доцент,
завідувач кафедри міжнародного права

Надія ЯЦИШИН, к.ю.н., доцент,
доцент кафедри міжнародного права

Рецензент

Марина АНІСІМОВА, доцент, к.ю.н., доцент кафедри
міжнародного права, гарант ОП

Розглянуто та схвалено кафедрою міжнародного права, протокол від «16» лютого 2023 р., №10

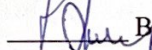
Завідувач кафедри



Олена ЧЕРНЕЦЬКА, к.ю.н., доцент

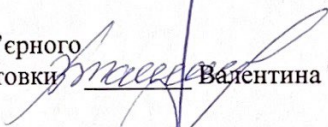
Розглянуто і схвалено вченою радою Навчально-наукового інституту права, протокол від «06» березня 2023, №10

Голова вченої ради ННІ права



Василь ТОПЧІЙ, д.ю.н., професор

Завідувач відділу профорієнтації, кар'єрного
розвитку та доуніверситетської підготовки



Валентина ТАРНАВСЬКА

Завідувач навчально-методичного
відділу



Ірина КАЧУР, к.біол.н., доцент

РЕЦЕНЗІЯ
на програму виробничої практики
для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
галузь знань 29 «Міжнародні відносини»
спеціальність 293 «Міжнародне право»
освітня програма «Міжнародне право»

Метою проходження виробничої практики є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формування у них, на базі одержаних у закладі вищої освіти знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час вирішення конкретних задач у умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання і творчо їх застосовувати у практичній діяльності. Формування здатності розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, здійснювати юридичний аналіз питань правового характеру у сфері міжнародних відносин та відносин з іноземним елементом. Практика здобувачів вищої освіти проводиться з відривом від теоретичного навчання на базах практики.

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

Програма розроблено відповідно до Законів України «Про освіту» від 05.09.2017р., «Про вищу освіту» від 01.07.2014р., Наказу Міністерства освіти України від 08.04.1993 N 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентами вищих навчальних закладів України», Рекомендацій Державної наукової установи «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» Міністерства освіти і науки України від 24.04.2013р. за погодженням із Федерацією роботодавців України «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів» інших нормативно-правових актів МОН, Положення «Про організацію освітнього процесу в Державному податковому університеті» (29.01.2022 р.).

В цілому програма виробничої практики відповідає навчально-методичним вимогам і заслуговує на впровадження у освітній процес.

Гарант ОП



Марина АНІСІМОВА, доцент, к.ю.н.,
доцент кафедри міжнародного права,

ЗМІСТ

1	Передмова.....	4
2	Мета і завдання проходження практики	5
3	Бази проходження практики та зміст практики	6
4	Орієнтовний тематичний план	10
5	Складання звіту, його оформлення та захист	10
6	Вимоги до змісту та оформлення текстової частини	12
7	Вимоги до змісту та оформлення додатків.....	13
8	Додатки.....	14

1. ПЕРЕДМОВА

Виробнича практика є важливою складовою частиною підготовки юристів-міжнародників до професійної діяльності у сфері зовнішньополітичної та зовнішньоекономічної діяльності державної влади та місцевого самоврядування, забезпечення їх конкурентоспроможності та працевлаштування на вітчизняному та європейському ринках праці.

Програма розроблено 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 студентами вищих навчальних закладів України», інших нормативно-правових актів МОН, Положення про організацію освітнього процесу Державного податкового університету, Положення про організацію практики здобувачів вищої освіти Державного податкового університету.

Практика випускників бакалаврського рівня вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення, органічне поєднання з практичними заняттями, отримання здобувачами вищої освіти достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до вимог освітньо-професійної програми.

Проходження практики у навчальному році передбачено графіком освітнього процесу Університету і робочим навчальним планом на 4 курсі в 8 семестрі.

Практика здобувачів вищої освіти проводиться, як правило, з відривом від теоретичного навчання на базах практики.

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

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

Виробнича практика проводиться після вивчення усіх обов'язкових навчальних дисциплін та вибірових навчальних дисциплін, які вивчалися впродовж четвертого курсу, зокрема, Міжнародне приватне право, Міжнародне податкове право/Міжнародне митне право/Антимонопольне право ЄС/Європейське податкове право, Право міжнародних організацій/Міжнародне правосуддя/Порівняльне трудове право країн-членів ЄС, Митне право ЄС/Фінансове право ЄС/Корпоративне право ЄС, Міжнародно-правові механізми захисту прав людини/Міжнародне співробітництво держав у сфері захисту національних меншин/Права людини в міжнародному праві, Міжнародно-правове регулювання цивільно-військового співробітництва (СІМІС)/Право міжнародної безпеки/Міжнародне право банкрутства та зовнішньоекономічна діяльність, Порівняльний цивільний процес/Порівняльне трудове і соціальне право, Транснаціональні корпорації/Інвестиційні стратегії транснаціональних корпорацій/Лідерство та партнерство в міжнародному бізнесі, Право міжнародних договорів/Міжнародний комерційний арбітраж тощо.

Програма виробничої практики включає реалізацію таких загальних положень:

- вивчення структури відомства;
- вивчення функціональних обов'язків посадової особи – керівника практики, ознайомлення з робочим місцем;
- вивчення режиму роботи установи;
- ознайомлення за згодою посадової особи з документами і матеріалами, які перебувають у провадженні;
- вивчення нормативних та інструктивних документів, які стосуються діяльності установи та конкретної посадової особи;
- самостійна розробка практикантом ділових паперів;
- виконання індивідуальних проблемних завдань керівника практики;
- розробка пропозицій щодо вдосконалення роботи підрозділу юридичного обслуговування відповідної служби тощо;

- ведення щоденника проходження практики;
- підготовка звіту про проходження практики;
- захист звіту.

Під час проходження виробничої практики здобувачі набувають наступних компетентностей:

- ЗК2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК8. Здатність працювати в міжнародному контексті.
- СК1. Здатність розуміти природу, динаміку, принципи організації міжнародних відносин, форми та способи їх реалізації, типи та види міжнародних акторів, їх роль в сучасних міжнародних відносинах та міжнародній політиці.
- СК5. Здатність захищати національні інтереси власної держави за допомогою міжнародно-правових інструментів.
- СК7. Уміння здійснювати юридичний аналіз та юридичну кваліфікацію явищ міжнародного життя на основі міжнародно-правових норм.
- СК8. Уміння надавати юридичні висновки й консультації з питань міжнародного права, національного права України та інших держав.
- СК9. Уміння розробляти юридичну позицію в інтересах клієнта, а також контраргументи проти позиції опонентів; вести дискусію й дебати з міжнародно-правових і загальноюридичних питань.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

- ПРН3. Знати природу міжнародного співробітництва, характер взаємодії між міжнародним акторами, співвідношення державних, недержавних акторів у світовій політиці.
- ПРН5. Використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.
- ПРН6. Визначати сучасні досягнення міжнародного права (публічного та приватного), порівняльного законодавства, виявляти в подіях і фактах міжнародного життя тенденції та закономірності, формулювати їх та визначати пов'язані з ними майбутні можливості й ризики.
- ПРН8. Знати основні галузі та інститути міжнародного публічного права, міжнародного приватного права; глибоко розуміти основні інститути порівняльного правознавства.
- ПРН10. Застосовувати одержані знання й уміння з міжнародного права при вирішенні практичних завдань.
- ПРН11. Формулювати концептуальні схеми вирішення міжнародно-правових і національно-правових проблем, аналізувати правові концепції на предмет логічної послідовності та практичної адекватності.
- ПРН13. Аналізувати зібрану й оброблену інформацію про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, складати аналітичні довідки, звіти й інші форми представлення результатів аналізу з правильним оформленням посилань на норми міжнародного та національного (українського та закордонного) права.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є: закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення загально-правових та спеціальних навчальних дисциплін: Міжнародне приватне право, Міжнародне податкове право/Міжнародне митне право/Антимонопольне право ЄС/Європейське податкове право, Право міжнародних організацій/Міжнародне правосуддя/Порівняльне трудове право країн-членів ЄС, Митне право ЄС/Фінансове право ЄС/Корпоративне право ЄС, Міжнародно-правові механізми захисту прав людини/Міжнародне співробітництво держав у сфері захисту національних меншин/Права людини в міжнародному праві, Міжнародно-правове

регулювання цивільно-військового співробітництва (СІМІС)/Право міжнародної безпеки/Міжнародне право банкрутства та зовнішньоекономічна діяльність, Порівняльний цивільний процес/Порівняльне трудове і соціальне право, Транснаціональні корпорації/Інвестиційні стратегії транснаціональних корпорацій/Лідерство та партнерство в міжнародному бізнесі, Право міжнародних договорів/Міжнародний комерційний арбітраж тощо, отримання первинних професійних умінь. Визначена мета виробничої практики досягається через вирішення таких завдань:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних здобувачами вищої освіти у процесі вивчення організації правової роботи з організації європейського співробітництва в економічній сфері;
- уміння здобувачів вищої освіти творчо застосовувати одержані знання в юридичній діяльності органів публічної влади та підприємств, установ, організацій всіх форм власності;
- спираючись на теоретичні знання, одержані при вивченні загально-юридичних та спеціальних навчальних дисциплін, закріпити уміння здобувачів вищої освіти, здійснювати тлумачення закону та його застосування;
- сприяння в розвитку здібностей здобувачів вищої освіти, зокрема, аналізувати ситуації, які вимагають застосування правових норм, юридичної оцінки і прийняття рішення згідно нормативно-правових актів;
- ознайомлення з організацією діловодства, відомчими наказами та інструкціями з питань, які визначені відповідно до бази практики;
- адаптація здобувачів вищої освіти до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх практичних вмінь, закріплення основ правової культури та професійної етики юриста;
- виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності;
- усвідомлення здобувачами вищої освіти необхідності та важливості отримання практичного досвіду у сфері правозастосовчої та іншої юридичної діяльності для подальшого навчання.

У результаті проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти повинні:

- закріпити знання, здобуті у процесі вивчення правових навчальних дисциплін, зокрема, таких, як Міжнародне приватне право, Міжнародне податкове право/Міжнародне митне право/Антимонопольне право ЄС/Європейське податкове право, Право міжнародних організацій/Міжнародне правосуддя/Порівняльне трудове право країн-членів ЄС, Митне право ЄС/Фінансове право ЄС/Корпоративне право ЄС, Міжнародно-правові механізми захисту прав людини/Міжнародне співробітництво держав у сфері захисту національних меншин/Права людини в міжнародному праві, Міжнародно-правове регулювання цивільно-військового співробітництва (СІМІС)/Право міжнародної безпеки/Міжнародне право банкрутства та зовнішньоекономічна діяльність, Порівняльний цивільний процес/Порівняльне трудове і соціальне право, Право міжнародних договорів/Міжнародний комерційний арбітраж тощо;
- поглибити теоретичні знання із фундаментальних, галузевих та прикладних навчальних дисциплін;
- удосконалити отриманий досвід складання та оформлення ділової юридичної документації;
- поліпшити набуті знання із ділового обороту та правил ділового спілкування;
- сформувати навички тлумачення норм законодавства та їх застосування до практичних ситуацій;
- ознайомитися з практикою застосування чинного законодавства України та міжнародних договорів, з організацією роботи органу публічної влади та підприємств, установ, організацій всіх форм власності;
- удосконалити напрацьовані навички самостійної роботи за фахом.

3. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Основними базами виробничої практики, на які першочергово розподіляються здобувачі вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, є Міністерство фінансів України та структурні підрозділи органів влади, діяльність яких ним спрямовується і координується; Міністерство закордонних справ України тощо. У другу чергу здобувачі вищої освіти направляються на бази практики, з якими Університет уклав договори про співпрацю та/або про проходження практики за ініціативою кафедри, ННІ права.

Здобувачі вищої освіти проходять виробничу практику в юридичних службах (секторах, відділах, департаментах) місцевих та державних органів публічної влади, судах, експертних установах, громадських організаціях. Також практику можна пройти у профільних комітетах Верховної Ради України (комітет з питань зовнішньої політики та міжпарламентського співробітництва; комітет з питань інтеграції України з Європейським Союзом; комітет з питань організації державної влади, місцевого самоврядування, регіонального розвитку та містобудування; комітет з питань прав людини, деокупації та реінтеграції тимчасово окупованих територій у Донецькій, Луганській областях та Автономної Республіки Крим, міста Севастополя, національних меншин і міжнаціональних відносин; комітет з питань правової політики; комітет з питань бюджету) База практики визначається кафедрою з переліку існуючих баз або особисто здобувачем вищої освіти за його власним вибором.

У межах академічної мобільності здобувачам вищої освіти 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.

Закріплення здобувача вищої освіти за конкретною базою практики здійснюється наказом ректора Державного податкового університету. Якщо здобувач вищої освіти бажає проходити виробничу практику на базі за власним вибором, то, за дозволом гаранта освітньої програми та завідувача відділу профорієнтаційної роботи, практики та сприяння працевлаштування, за умови, якщо обрана здобувачем база практики відповідає програмі практики та відповідній освітній програмі.

На основі наказу кафедра видає здобувачам вищої освіти направлення на практику.

Навчально-методичне керівництво практикою забезпечують керівники практики від кафедри міжнародного права. Керівник від кафедри здійснює консультивання 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 виробничої 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 виробничої 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 або у сфері європейського співробітництва за відповідними напрямками;
- 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, кар'єрного розвитку та доуніверситетської підготовки 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 необхідною документацією, яка необхідна для проведення практики здобувачів вищої освіти;
- узгодження наказів кафедр з організації та проведення практики здобувачів вищої освіти і контроль за своєчасною підготовкою;
- вибіркову перевірку практики здобувачів вищої освіти на їх базах;
- участь у проведенні інструктивних нарад (зборів) здобувачів вищої освіти та засідань кафедр 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-професійної програми зі 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 першого (бакалаврського) рівня вищої освіти 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 й 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 виробничу 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 виробничої 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 першого (бакалаврського) рівня вищої освіти;
- узгодження наказів кафедр про направлення здобувачів вищої освіти на практику;
- контроль за відправленням здобувачів вищої освіти на практику та своєчасним прибуттям на бази практики;
- контроль за проходженнями практики здобувачами вищої освіти;
- вибіркову перевірку ходу практики;
- 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;
- участь у засіданні кафедр при розгляді питань про практику;
- розгляд на засіданні Вченої ради ННІ права 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
- заповнює Анкету оцінювання рівня знань здобувача вищої освіти-практиканта Державного податкового університету (додаток В).

4. ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

1. Ознайомлення з програмою практики.
2. Ознайомлення з базою практики, її персоналом. Збирання та вивчення нормативної бази функціонування органу публічної влади, підприємства, установи, організації.
3. Ознайомлення зі Статутом бази практики (за наявності). Вивчення її структури.
4. Вивчення посадових обов'язків працівників бази практики.
5. Ознайомлення з формами і методами роботи персоналу. Спостереження за роботою штатних працівників.
6. Вивчення та систематизація основних видів діяльності бази практики.
7. Виконання під керівництвом керівника від бази практики виробничих завдань: здійснення необхідних дій, розробка 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.

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

Здобувач вищої освіти зобов'язаний протягом трьох днів з початку занять, що 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.

Оцінюються захист звітів по 100-бальній системі.

Критерії оцінювання рівня проходження і захисту звіту з виробничої практики подано у табл. 1.

Таблиця 1

**Критерії оцінювання рівня проходження та захисту
звіту з виробничої практики**

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ЄКТС	Значення оцінки ЄКТС	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно	Матеріали про проходження виробничої практики оформлені відповідно до вимог. Доповідь здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти продумана, структурована, містить основні результати проходження виробничої практики, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, виклад логічний, доказовий (обґрунтований), висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; здобувач першого (бакалаврського) рівня вищої освіти орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. Керівники від бази практики та університету оцінили роботу на «відмінно».	Високий (творчий)	відмінно
80-89	B	дуже добре	Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження виробничої практики. Доповідь здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; здобувач першого (бакалаврського) рівня вищої освіти орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «добре» або один із керівників виробничої практики оцінив її проходження на «відмінно», а інший – на «добре».	Достатній (конструктивно - варіативний)	добре
70-79	C	добре	Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження виробничої практики. Доповідь здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; здобувач першого (бакалаврського) рівня вищої освіти орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. Але виклад недостатньо систематизовано, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії. Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «добре».		
60-69	D	задовільно	Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження виробничої практики. Доповідь здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце окремі прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, користуватися фаховою термінологією.	Середній (репродуктивний)	задовільно

			Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «задовільно» або один із керівників практики оцінив її проходження на «задовільно», а інший – на «добре».		
50-59	E	достатньо	Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження виробничої практики. Доповідь здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце значні прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, недостатні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, фаховою термінологією. Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «задовільно».		
35-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження виробничої практики. Доповідь здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти належним чином не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння змісту та завдань практики; здобувач першого (бакалаврського) рівня вищої освіти недостатньо орієнтується в системі чинного законодавства, не в змозі на належному рівні використовувати фахову термінологію. Керівники практики від університету та бази практики оцінили роботу на «незадовільно» або один із керівників практики оцінив її проходження на «задовільно», а інший – на «незадовільно».	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту	Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження виробничої практики. Доповідь здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхнєве; здобувач першого (бакалаврського) рівня вищої освіти не орієнтується в системі чинного законодавства; не вміє використовувати фахову термінологію. Програма виробничої практики виконана не в повному обсязі. Керівники практики від університету та бази практики оцінили роботу на «незадовільно».		

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 15-20 сторінок.

Текст повинен мати поля зі чотирьох боків аркуша таких розмірів: ліве – 30 мм, праве – 15 мм, верхнє, нижнє – 20 мм.

Заголовки структурних елементів звіту (ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ) друкують великими літерами і розташовують посередині сторінки.

Після слова «РОЗДІЛ» ставлять номер розділу арабськими цифрами без крапки, а з нового рядка через інтервал теж по центру друкують великими напівжирними літерами заголовок (назву) розділу. Через інтервал друкують заголовок підрозділу маленькими напівжирними літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапку в кінці заголовка (розділу чи підрозділу) не ставлять, але якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу в підбір до тексту, а в кінці такого заголовка ставиться крапка.

Матеріали роботи скріплюються 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);
- таблиць 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, Ъ, наприклад, ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б тощо. Один додаток позначається як додаток А.

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

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

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

(назва органу, відділу)

здобувача вищої освіти (ки) 4-го курсу, групи МПБ-____
спеціальності 293 «Міжнародне право»

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник від бази практики _____
(оцінка прописом)

(П.І.П., підпис)

М.П.

Керівник практики
від Університету

(оцінка прописом)

(П.І.П., підпис)

Ірпінь-20____

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

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

групи _____
першого (бакалаврського) рівня
спеціальність 293 «Міжнародне право»

з виробничої практики

Навчально-науковий інститут права
Кафедра міжнародного права

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)

2. Календарний графік проходження практики.

[illegible]

Керівник практики
від університету

(підпис) (прізвище, ініціали)

від бази практики

(підпис) (прізвище, ініціали)

3.

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

[illegible]

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 ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no vertical margin lines or other markings present. The paper appears to be a standard piece of stationery used for writing or drawing.

Підпис керівника від бази
практики_____

Печатка « » 20 г.

6. Робочі записи під час практики:

№п/п	Дата	Короткий зміст виконаної роботи здобувачами вищої освіти за кожен день	Підпис керівника практики від бази практики /печатка/

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

ТАБЕЛЬ
ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

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

Керівник від бази практики

(підпис)

(П.І.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.

Анкета
оцінювання рівня знань студента-практиканта
спеціальності 293 «Міжнародне право»
Державного податкового університету
 (анкета є невід'ємною складовою звіту про проходження практики й обов'язкова до заповнення керівником практики від бази проходження практики)

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

(база проходження практики, відділ)

1. Оцініть рівень теоретичних знань студента:

☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

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

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

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

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

4. Визначте рівень компетентностей, виявлених студентом-практикантом:

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

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