

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

Навчально-науковий інститут права
Кафедра міжнародного права та порівняльного правознавства

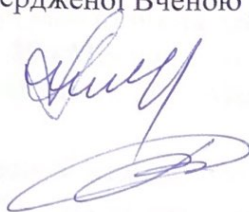
Затверджено
Науково-методичною радою Університету
протокол від «07» 09 2021 № 6
Голова НМР А.О. Монаєнко

Програма переддипломної практики
для підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня
заочної форми навчання
галузь знань 29 «Міжнародні відносини»
спеціальність 293 «Міжнародне право»
освітньо-професійна програма «Міжнародне право»

Ірпінь – 2021

Програма практики складена на основі освітньо-професійної програми «Міжнародне право», затвердженої Вченою радою 26.04.2021р., протокол № 5.

Укладачі:



М.В. Глух, доцент, к.ю.н.

О.П. Білько, к.ю.н.

Рецензенти:

Ю.І. Аністратенко, доцент, д.ю.н.,
професор кафедри фінансового
права

Н.Г. Яцишин, доцент, к.ю.н.,
доцент кафедри міжнародного
права та порівняльного права

Розглянуто і схвалено кафедрою міжнародного права та порівняльного
правознавства, протокол від «27» 08 2021 № 1

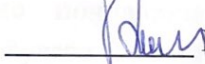
Завідувач кафедри



М.В. Глух, к.ю.н., доцент

Розглянуто і схвалено вченою радою Навчально-наукового інституту права,
протокол від «01» 09 2021 № 2

Голова вченої ради ННІ права



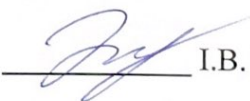
В.В. Топчій, д.ю.н., професор

Завідувач відділу профорієнтаційної
роботи, практики та сприяння
працевлаштуванню



В.В. Тарнавська

Завідувач
навчально-методичного відділу



І.В. Качур, к.біол.н., доцент

РЕЦЕНЗІЯ

на програму переддипломної практики для підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня денної форми навчання галузь знань 29 «Міжнародні відносини» спеціальність 293 «Міжнародне право»

Детальне ознайомлення зі змістом програми переддипломної практики та її цілісний методологічний аналіз за параметрами, яким має відповідати подібна методична література дозволяє відмітити, що даний навчальний документ виконаний відповідно до встановлених вимог. За своїм змістом програма переддипломної практики викладена послідовно, системно. Всі елементи, викладені у програмі переддипломної практики, тісно пов'язані між собою за змістом та враховують специфіку підготовки майбутніх юристів.

Програма переддипломної практики складається з передмови; мети і завдання переддипломної практики; положень про бази практики та її зміст; орієнтовного тематичного плану практики; рекомендацій до порядку складання звіту та його захисту; вимог до оформлення звіту про проходження практики та додатків до нього; зразків оформлення титульних та інших необхідних елементів звіту.

Програма переддипломної практики являє собою завершений комплекс, що має на меті закріплення теоретичних знань здобувачів вищої освіти, отриманих в процесі навчання, набуття практичного досвіду роботи в юридичних службах (підрозділах, відділах) підприємств, установ, організацій різних форм власності, виховання потреби систематично поновлювати знання та підвищувати професійну кваліфікацію, застосовувати сучасні методи організації праці в процесі майбутньої роботи по спеціальності. За зовнішніми формальними ознаками, розроблена методична література виглядає цілком узгодженою, продуманою, науково аргументованою, виваженою з педагогічної точки зору.

В цілому, можна зробити висновок, що програма переддипломної практики розроблена на високому рівні та заслуговує на позитивний відгук, може використовуватись в навчальному процесі.

К.ю.н., доцент кафедри
міжнародного права та
порівняльного правознавства



Н.Г. Яцишин

РЕЦЕНЗІЯ

на програму переддипломної практики для підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня денної форми навчання галузь знань 29 «Міжнародні відносини» спеціальність 293 «Міжнародне право»

Програма переддипломної практики складена у відповідності до нормативів з дотриманням принципів науковості, систематичності і послідовності, наступності у викладенні необхідних матеріалів, та витриманою відповідно до вимог структурою.

Програма переддипломної практики складається з передмови; мети і завдання переддипломної практики; положень про бази практики та її зміст; орієнтовного тематичного плану практики; рекомендацій до порядку складання звіту та його захисту; вимог до оформлення звіту про проходження практики та додатків до нього; зразків оформлення титульних та інших необхідних елементів звіту; переліку рекомендованих нормативно-правових актів.

Програма містить чітко сформульований зміст переддипломної практики, опис вимог щодо рівня і якості засвоєння матеріалу в процесі проходження переддипломної практики, сформованості способів діяльності в процесі проходження переддипломної практики, вимог до оформлення та захисту результатів.

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

**Доцент, д.ю.н., професор
кафедри фінансового права**



Ю.І. Аністратенко

ЗМІСТ

Передмова.....	...4
Мета і завдання проходження практики	...6
Бази проходження практики та зміст практики	...8
Орієнтовний тематичний план	...12
Складання звіту, його оформлення та захист	...13
Вимоги до змісту та оформлення текстової частини	...14
Вимоги до змісту та оформлення додатків.....	...15
Додатки.....	...16

1. ПЕРЕДМОВА

Переддипломна практика є важливою складовою частиною підготовки магістрів-юристів до майбутньої роботи, 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 «Про затвердження Положення про проведення практики вищих навчальних закладів України» від 08.04.1993 № 93, Положення «Про організацію практики здобувачів вищої освіти Університету державної фіскальної служби України» затверджене Вченою радою Університету від 24.09.2020р., протокол № 11, інших нормативно-правових актів МОН, Положення «Про організацію освітнього процесу Університету державної фіскальної служби України».

Практика магістрантів передбачає безперервність та послідовність її проведення, органічне поєднання з практичними заняттями, отримання магістрантами достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітньо-кваліфікаційних характеристик.

Семестр і строки проходження практик у навчальному році визначаються графіком навчального процесу Університету і робочим навчальним планом.

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

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

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

Переддипломна практика проводиться після вивчення таких навчальних дисциплін: «Міжнародне економічне право», «Міжнародно-правові механізми захисту прав людини», «Право СОТ», «Міжнародно-правове регулювання трудової міграції», «Міжнародно-правові основи самостійності органів місцевого самоврядування», «Відповідальність у міжнародному праві», «Міжнародне податкове право».

Програма переддипломної практики включає реалізацію таких загальних положень:

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

ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ФОРМУВАННЯ ЯКИХ ЗАБЕЗПЕЧУЄТЬСЯ

СК1. Здатність здійснювати юридичний аналіз та юридичну кваліфікацію явищ міжнародного життя на основі міжнародно-правових норм.

СК4. Здатність використовувати сучасні правові доктрини та принципи у правотворчості та в процесі застосовування інститутів міжнародного права.

СК6. Уміння працювати з міжнародними документами: договорами, актами міжнародних організацій тощо, – аналізувати їхній характер і юридичний статус, складати проекти й супровідну документацію українською й іноземними мовами.

СК9. Знання і розуміння міжнародних стандартів прав людини.

СК10. Здатність застосовувати медіацію та інші міжнародно-правові інструменти альтернативного позасудового розгляду та вирішення міжнародно-правових спорів.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

ПРН7. Аналізувати взаємодію міжнародного права та міжнародно-правових систем з правовою системою України на основі усвідомлення основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування права.

ПРН8. Застосовувати базові поняття міжнародного права прав людини у професійній діяльності.

ПРН9. Аналізувати та оцінювати положення галузевих національних норм на відповідність вимогам міжнародних стандартів в галузі прав людини.

ПРН15. Демонструвати розуміння природи міжнародних фінансових

організацій та участі в них України.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАТИКИ

Метою переддипломної практики є: закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення загально-правових та спеціальних навчальних дисциплін: «Міжнародне економічне право», «Міжнародно-правові механізми захисту прав людини», «Право СОТ», «Міжнародно-правове регулювання трудової міграції», «Міжнародно-правові основи самостійності органів місцевого самоврядування», «Відповідальність у міжнародному праві», «Міжнародне податкове право», отримання первинних професійних умінь. Визначена мета переддипломної практики досягається через вирішення таких завдань:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних магістрантами у процесі вивчення організації правової та претензійно-позовної роботи міжнародно-правових основ самостійності органів місцевого самоврядування;

- уміння магістрантів 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 магістрантів, здійснювати тлумачення закону та його застосування;

- сприяння в розвитку здібностей магістрантів, 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 магістрантів 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 магістрантами необхідності та важливості отримання практичного досвіду у сфері правозастосовчої та іншої юридичної діяльності для подальшого навчання.

У результаті проходження переддипломної практики магістранти повинні:

- закріпити знання, здобуті у процесі вивчення правових навчальних дисциплін;

- поглибити теоретичні знання із фундаментальних, галузевих та прикладних навчальних дисциплін;

- удосконалити отриманий досвід складання та оформлення ділової юридичної документації;

- поліпшити набуті знання із ділового обороту та правил ділового спілкування;
- сформуванати навички тлумачення норм законодавства та їх застосування до практичних ситуацій;
- ознайомитися з практикою застосування чинного законодавства України, з організацією роботи органу місцевого самоврядування та підприємств, установ, організацій всіх форм власності;
- удосконалити напрацьовані навички самостійної роботи за юридичним фахом.

3. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Здобувачі вищої освіти другого (магістерського) рівня проходять переддипломну практику в юридичних службах (секторах, відділах, департаментах) місцевих та державних органів публічної влади, судах, експертних установах, громадських організаціях, які займаються проблемами децентралізації влади та удосконаленням діяльності органів місцевого самоврядування. 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 магістрантом за його власним вибором.

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

Основними базами практики, на які першочергово розподіляються здобувачі вищої освіти другого (магістерського) рівнів вищої освіти, є Міністерство фінансів України та структурні підрозділи органів влади, діяльність яких ним спрямовується і координується. 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, Факультету.

Здобувачі вищої освіти, як виключення, можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики за дозволом гаранта освітньої програми та завідувача відділу профорієнтаційної роботи, практики та сприяння працевлаштуванню за умови, якщо обрана здобувачем база практики відповідає програмі практики та відповідній освітній програмі.

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

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

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

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

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

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

Магістранти 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 господарської діяльності;
- 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 профорієнтаційної роботи, практики та сприяння
працевлаштуванню здійснює:

- контроль за своєчасним підбором баз практики кафедрами;
- оформлення договорів із підприємствами, організаціями й установами щодо практики магістрантів на новий навчальний рік та направлення їх на бази практики;
- забезпечення кафедр необхідною документацією, яка необхідна для проведення практики магістрантів;
- узгодження наказів кафедр з організації та проведення практики магістрантів і контроль за своєчасною підготовкою;
- вибірккову перевірку практики магістрантів на їх базах;
- участь у проведенні інструктивних нарад (зборів) магістрантів та засідань кафедр з питань практики;
- оновлення банку даних баз практики на новий навчальний рік;
- роботу щодо вдосконалення документів, що регламентують практичну підготовку магістрантів.

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 другого (магістерського) рівня вищої освіти за індивідуальними листами підприємств;
- отримує необхідну документацію для проходження практики магістрантів;
- формує методичне забезпечення практики магістрантів;
- організовує вибір магістрантами баз практики і розподіл їх на практику;
- готує проекти наказів про направлення магістрантів на практику й затвердження керівників практики від кафедр та узгоджує їх із відповідними структурними підрозділами;
- проводить інструктажі магістрантів про порядок проходження практики, де присутні магістранти, керівники практики й представники дирекції ННІ права, видає магістрантам документацію на практику й організовує їх відправлення на бази практики;

- здійснює контроль за відправленням магістрантів 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 магістрантів на засіданнях кафедри;
- подає звіт кафедри про підсумки проходження практики магістрантами та виконання навчального навантаження по керівництву практики.

Керівник практики від Університету зобов'язаний:

- провести інструктивні збори магістрантів, які відбуваються на переддипломну практику;
- забезпечити магістрантів необхідними документами перед від'їздом на базу практики: направленням, програмою практики;
- надати магістрантам консультацію щодо підготовки та оформлення письмового звіту з практики;
- при видачі індивідуального завдання повинен роз'яснити магістрантам питання щодо добору відповідного матеріалу залежно від специфіки бази практики;
- проводити консультування магістрантів;
- надавати магістрантам допомогу в доборі матеріалу для виконання індивідуального завдання і контролювати його виконання;
- оцінити якість роботи магістрантів, після закінчення практики дати характеристику на кожного з них;
- перевірити звіти з переддипломної 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 другого (магістерського) рівня вищої освіти;
- узгодження наказів кафедр про направлення магістрантів на практику;
- контроль за відправленням магістрантів на практику та своєчасним прибуттям на бази практики;
- контроль за проходженнями практики магістрантами;
- вибіркову перевірку ходу практики;
- контроль за організацією та проведенням захисту звітів про практику;
- аналіз проходження практики магістрантами;
- розгляд на засіданні Вченої ради ННІ права питання про організацію практики магістрантів;
- 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 магістрантів відповідними робочими місцями з необхідними матеріалами;
- здійснює методичне керівництво і надає допомогу магістрантам під час складання ділової документації;
- здійснює контроль за роботою магістрантів;
- дає письмові характеристики на магістрантів з оцінкою рівня їх теоретичної і практичної підготовки
- заповнює Анкету оцінювання рівня знань магістранта-практиканта спеціальності 293 «Міжнародне Право» Університету державної фіскальної служби України, затверджену наказом Університету ДФС України від 14.11.2018 №1601 «Про запровадження анкетування для керівників практики від баз практики» (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 магістрант 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 магістрант-практикант повинен відобразити мету, основні напрямки та завдання практики, вказати місце проходження практики тощо.

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

У висновках магістрант 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.

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

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

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

Загальна оцінка, яка включає в себе оцінку змісту звіту, його оформлення, а також захист звіту, виставляється у відомість, залікову книжку і завіряється підписом викладача, який керував практикою і приймав звіти.

Оцінюється захист звітів по 100-бальній системі.

6. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВОЇ ЧАСТИНИ

Текст звіту має бути надрукований за допомогою принтера на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 з використанням шрифтів текстового редактора Times New Roman розміру 14 з 1,5 міжрядковим інтервалом. Таблиці допускається виконувати тільки друкованим способом.

Об'єм звіту (основного тексту) має складати 20-25 сторінок.

Текст повинен мати поля зі чотирьох боків аркуша таких розмірів: ліве – 30 мм, праве – 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);

- табель обліку робочого часу, завірений підписом керівника від бази практики і печаткою;

- характеристика (печатка організації), за наявності окремим аркушем;

- зміст:

- вступ;

- розділи основної частини;

- висновки;

- список використаних джерел;

- додатки.

Наприкінці звіту магістрант 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, 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.

**ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ**

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

(назва органу, відділу)

Здобувача вищої освіти групи ММПЗ-20-1
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
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

Навчально-науковий інститут права
Кафедра міжнародного права та порівняльного правознавства

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

здобувача вищої освіти _____

(прізвище, ім'я по батькові)

групи ММПЗ-20-1
другого (магістерського) рівня
спеціальність 293 «Міжнародне право»

з переддипломної практики

Ірпінь 20__ рік

1. Основні положення практики:

- 1.1 Здобувач вищої освіти до відбуття на практику повинен пройти інструктаж і отримати:
 - ◆ щоденник
 - ◆ методичні вказівки проходження практики
 - ◆ направлення на практику
 - ◆ два договори
- 1.2 Здобувач вищої освіти прибувши на практику, повинен подати керівникові направлення, щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки 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)

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 blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Підпис керівника від бази
практики

Печатка « » 20 р.

5. Висновок керівника практики від Університету про проходження практики

[illegible]

Оцінка за:

3Mict —

оформлення —

ЗАХИСТ —

загальна оцінка з практики _____

підпис керівника практики від Університету _____

Дата складення заліку « » 20 р.

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/

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

ТАБЕЛІ
ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ

(прізвище, ім'я та по батькові)

Правила ведення й оформлення щоденника:

- 1.1. Щоденник – основний документ здобувача вищої освіти під час проходження практики.
- 1.2. Під час практики здобувач вищої освіти щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики.
- 1.3. Не рідше як раз на тиждень здобувач вищої освіти зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівнику практики від бази практики, який перевіряє щоденник, дає письмові зауваження, додаткові завдання й підписує записи, що їх зробив здобувач вищої освіти.
- 1.4. Під час відвідування практики керівником практики від навчального закладу обов'язково перевіряється щоденник і робляться відповідні записи (зауваження, побажання).
- 1.5. Після закінчення практики щоденник, табель разом із звітом має бути переглянутий керівником практики, який складає відгук, підписує його та затверджує печаткою.
- 1.6. Оформлений щоденник, табель разом із звітом здобувач вищої освіти повинен здати до навчального закладу.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Анкета

**оцінювання рівня знань студента-практиканта спеціальності 293 «Міжнародне право»
Університету державної фіскальної служби України**

(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 застосувати 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.