

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
Навчально-науковий інститут права  
Кафедра публічного права

Затверджено  
Науково-методична рада  
Університету,  
від 12.04 2023 № 6  
Голова НМР

Іван ШЕМЕЛИНЕЦЬ

**Програма виробничої практики**

для підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня  
денної та заочної форми навчання


галузь знань 08 «Право»

спеціальність 081 «Право»

Освітньо-професійна програма «Правове регулювання публічних та приватних відносин»

Програма практики складена на основі ОП «Правове регулювання публічних та приватних відносин» підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня, галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право», затвердженої Вченою радою Університету 20.04.2023 протокол № 4

Укладачі:

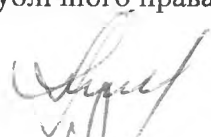
  
Тетяна МАЦЕЛИК, професор, д.ю.н.  
Марина ГЛУХ, доцент, к.ю.н.

Рецензент

Альона ГАРБІНСЬКА-РУДЕНКО, доцент, к.ю.н.

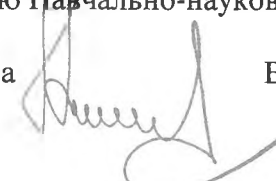
Розглянуто і схвалено кафедрою публічного права, від 03.05.2023 № 12

Завідувач кафедри

  
Марина ГЛУХ, доцент, к.ю.н.

Розглянуто і схвалено Вченою радою Навчально-наукового інституту права 06.05.2023 № 10

Голова вченої ради ННІ права

  
Василь ТОПЧІЙ, професор, д.ю.н.

Завідувач  
відділу профорієнтації, кар'єрного  
розвитку та доуніверситетської  
підготовки

  
Валентина ТАРНАВСЬКА

Завідувач навчально-методичного  
відділу

  
Ірина КАЧУР, доцент, к.біол.н.

**Рецензія**  
**на програму виробничої практики**  
**для підготовки здобувачів вищої освіти**  
**першого (бакалаврського) рівня**  
**для денної та заочної форми навчання**  
**галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право»**  
**за освітньо-професійною програмою**  
**«Правове регулювання публічних та приватних відносин»**

Програма виробничої практики, розроблена науково-педагогічними працівниками кафедри публічного права Т.О. Мацелик та М.В. Глух на основі освітньо-професійної програми «Правове регулювання публічних та приватних відносин» і є орієнтиром для проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти.

Структура програми практики включає передмову, мету і завдання проходження практики, характеристику баз проходження практики та її зміст. Розробники наводять орієнтовний тематичний план, особливості складання звіту, його оформлення та захисту. У програмі містяться вимоги до змісту та оформлення текстової частини, а також вимоги до змісту та оформлення додатків. У додатках до програми укладачі розмістили титульну сторінку звіту, анкету-оцінювання рівня знань студента-практиканта, характеристику про проходження практики, які заповнюється керівником від бази практики, щоденник практики, приклад оформлення змісту-плану практики та списку використаних джерел.

Наведений у програмі орієнтовний тематичний план виробничої практики сприятиме своєчасному виконанню здобувачами вищої освіти поставлених перед ними завдань, а також дасть змогу здійснювати ефективний контроль за проходженням практики як з боку бази практики, так і керівниками практики від Університету.

Програма практики може бути використана для забезпечення заключного етапу підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня.

**Гарант ОП «Правове регулювання публічних та приватних відносин»,**  
доцент, к.ю.н.



**Альона ГАРБІНСЬКА-РУДЕНКО**

## ЗМІСТ

Передмова	5
Мета і завдання проходження практики	6
Бази проходження практики та зміст практики	6
Орієнтовний тематичний план	7
Складання звіту, його оформлення та захист	13
Вимоги до змісту та оформлення текстової частини	16
Вимоги до змісту та оформлення додатків	17
Додатки	18

## 1. ПЕРЕДМОВА

Виробнича практика є невід’ємною складовою Освітньо-професійної програми «Правове регулювання публічних та приватних відносин» та спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь, формування та розвиток у них професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретної професійної ситуації, оволодіння сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої спеціальності. Виробнича практика передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні відповідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітнього ступеня бакалавр.

Програма виробничої практики для підготовки здобувачів першого (бакалаврського) освітнього рівня вищої освіти денної та заочної форми навчання галузі знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право», складена на основі ОП «Правове регулювання публічних та приватних відносин» та навчального плану і визначає основні засади організації та проходження виробничої практики.

У випадках, передбачених законодавством, актами Кабінету Міністрів України та/або Міністерства освіти і науки України, можливе проходження практики здобувачів вищої освіти Університету в дистанційній (офлайн/онлайн) формі. Основні засади організації та запровадження практики в дистанційній формі визначаються локальними актами Університету.

Виробнича практика відповідно до навчального плану передбачається для здобувачів вищої освіти IV курсу спеціальності 081 «Право», освітнього ступеня «бакалавр».

Тривалість проведення виробничої практики визначається навчальними планами, терміни – графіками освітнього процесу на відповідний рік.

### 1.1. Компетентності і результати навчання

Компетентності	Результати навчання
СК9. Знання і розуміння основ правового регулювання обігу публічних грошових коштів. СК10. Знання і розуміння соціальної природи трудових відносин та їх правового регулювання. СК13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності. СК14. Здатність до консультивання з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації. СК15. Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування. ФК 3. Здатність здійснювати попередження правопорушень у сфері фінансової діяльності держави. ФК 4. Здатність до податкового консультивання, належного дотримання норм податкового законодавства, а також законодавства щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації про платників податків. ФК 8. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ у митній сфері та застосування набутих знань у професійній діяльності.	ПРН 22. Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки. ПРН 23. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях. ПРН 24. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях

При проходженні виробничої практики здобувачі вищої освіти не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення обов’язкових навчальних дисциплін, а й набувають досвід правозастосовчої практичної діяльності. У період проходження виробничої практики здобувач вищої освіти стає учасником практичної діяльності із застосування правових норм, спостерігає й аналізує різні сторони діяльності юристів-практиків, вчиться здійснювати дії, пов’язані із захистом прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб.

Програма виробничої практики є основним навчально-методичним документом для здобувачів вищої освіти і керівників практики від закладу вищої освіти та бази практики, який регламентує мету, зміст і послідовність проведення практики та підведення підсумків проходження виробничої практики студентами зі спеціальності 081 «Право».

## 2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Метою практики є формування та розвиток у здобувачів вищої освіти, на базі отриманих в Університеті теоретичних знань професійних вмінь, приймати самостійні рішення під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, засобами праці їх майбутньої спеціальності; виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Під час проходження практики в органах Міністерства фінансів України, суду та прокуратури, нотаріаті та адвокатських об'єднаннях, інших установах, організаціях здобувачі повинні ознайомитися із тим обсягом теоретичних та практичних знань та прийомів, якими користуються фахівці-юристи, судді, прокурори, нотаріуси, адвокати при розгляді конкретних справ; вивчити та проаналізувати конкретні наукові та практичні джерела, що лягають в основу прийняття рішень посадовими особами органів публічної адміністрації, суддями, прокурорами, нотаріусами, адвокатами.

Головними завданнями виробничої практики є:

- 1) з'ясування основних завдань органів, установ, організацій, в яких проходитиме практика, їх правового статусу, ознайомлення з установчими документами;
- 2) ознайомлення з їх структурою, організацією діяльності, формами і методами здійснення поставлених перед ними завдань;
- 3) засвоєння практики застосування правових норм, що регулюють організацію і діяльність органів, установ, організацій, а також норм, які вони застосовують у своїй діяльності;
- 4) набуття навичок самостійного складання відповідних документів процесуального та службового характеру, проведення аналізу і узагальнення практики застосування відповідних правових норм і розробки рекомендацій щодо їх вдосконалення;
- 5) прийняття участі у підготовці до розгляду конкретних справ та у розглядах справ, здійснення аналізу прийнятих рішень по справі, аналіз та осмислення правових та неправових чинників, які впливають на правосвідомість посадової особи при оцінці фактичних обставин справи і в кінцевому результаті на прийняття конкретного рішення по справі на призначення конкретної міри покарання.

Після завершення виробничої практики здобувачі вищої освіти повинні: знати нормативні акти щодо організації й діяльності бази практики, порядок ведення діловодства та виконання рішень; процесуальні акти, які регламентують порядок розгляду і вирішення адміністративних, господарських, цивільних та кримінальних справ; порядок і зміст виконання основних видів діяльності організацій; форми, зміст і методи діяльності свого наставника; Цінним після завершення практики буде вміння: підбирати, систематизувати, опрацьовувати і використовувати необхідну правову та управлінську інформацію, вільно користуватися інформаційною базою; складати проекти документів, здійснювати їх реєстрацію і зберігання; практично погоджувати та візувати розроблені документи; набути навичок ведення діловодства; роботи канцелярії; здійснювати прийом та консультування громадян; працювати зі скаргами та пропозиціями громадян; підготувати справу до судового розгляду, складати процесуальні документи; узагальнювати судову практику щодо окремих категорій справ; формулювати виважені пропозиції (або їх проекти) щодо вдосконалення діяльності організації.

## 3. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Виробнича практика проводиться на базах, які відповідають меті, завданням, змісту програми практики, а також вимогам освітньо-професійної програми.

Основними базами практики, на які першочергово розподіляються здобувачі вищої освіти першого (бакалаврського) рівнів вищої освіти за спеціальністю «Право», є Міністерство фінансів України та структурні підрозділи органів влади, діяльність яких ним спрямовується і координується. Здобувачі вищої освіти направляються на бази практики, з якими Університет уклав договори про співпрацю та/або про проходження практики за ініціативою кафедри, ННІ права. Також здобувачі можуть проходити практику на кафедрах ННІ права та у навчальних лабораторіях ННІ права: з проблем правового забезпечення державної фінансової політики; «Юридична клініка»; судочинства.

Здобувачі вищої освіти, як виключення, можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики за дозволом гаранта освітньо-професійної програми та погодженням із

завідувачем відділу профорієнтації, кар'єрного розвитку та доуніверситетської підготовки, за умови, якщо обрана здобувачем база практики відповідає програмі практики та освітньо-професійній програмі.

Підприємства (організації, установи), які використовують як бази практики, повинні відповідати таким вимогам:

- здатність забезпечити виконання програми практики;
- наявність структур, що відповідають освітньо-професійним програмам (спеціальностям, рівням вищої освіти), за якими здійснюється підготовка фахівців в Університеті;
- наявність безпечних і нешкідливих умов виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці під час проведення практики;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів;
- надання здобувачам вищої освіти на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
- надання здобувачам вищої освіти права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, потрібною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;
- можливість подальшого працевлаштування випускників Університету (на загальних підставах за наявності вакансій).

Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання направляються для проходження практики за місцем їх основної роботи або можуть самостійно обирати для себе місце проходження практики відповідно до програми практики та освітньо-професійної програми, за дозволом гаранта освітньо-професійної програми. У випадку, якщо здобувач вищої освіти заочної форми навчання працює у структурних підрозділах Міністерства фінансів України або структурних підрозділах органів влади, діяльність яких ним спрямовується і координується, то він подає документи, що підтверджують місце роботи у зазначених підрозділах (копія посвідчення, витяг з наказу відділу кадрів тощо), яке є підставою для відповідного листування з цими підрозділами та направлення його для проходження практики.

Якщо базою практики обрано структурні підрозділи Міністерства фінансів України або структурні підрозділи органів влади, діяльність яких ним спрямовується і координується (включно з територіальними органами), то Університет не пізніше, ніж за два місяці до початку практики, надає інформацію про кількість здобувачів вищої освіти, вид практики, курс, спеціальність, програму практики (за потреби), терміни її проходження та погоджує можливість організації практики. Списки зазначених вище здобувачів вищої освіти формуються за поданням відповідальних за практику на кафедрах Університету, факт ознайомлення підтверджується особистим підписом здобувача-практиканта.

Бази практики розподіляють здобувачів вищої освіти по структурних підрозділах та організовують проходження практики відповідно до програми практики та внутрішніх документів з організації діяльності підприємства (організації, установи).

У межах академічної мобільності здобувачам вищої освіти може бути надана можливість проходження практики 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.

### **ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН**

При проходженні виробничої практики в Міністерстві фінансів України та структурних підрозділах органів влади, діяльність яких ним спрямовується і координується студент-практикант:

- вивчає та аналізує нормативно-правові акти, які визначають правовий статус органів, організацію їх роботи, функціональні обов'язки працівників відповідних юридичних підрозділів;
- вивчає та аналізує організацію діловодства і 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;

- знайомиться з роботою юридичного підрозділу, розподілом обов'язків між працівниками;
- вивчає адміністративні, господарські, кримінальні справи (за наявності), які знаходяться в провадженні юридичних підрозділів, складає проекти претензійно-позовних документів, ухвал, постанов, рішень;
- бере участь в судових засіданнях, у процесі чого вивчає діяльність судді, прокурора, захисника та інших учасників процесу;
- складає проекти юридичних документів за дорученням керівника від бази практики;
- з дозволу керівника виробничої практики бере участь у прийомі громадян і розгляді їх заяв та скарг.

№ з/п	Вид роботи за програмою практики	Тривалість (4 тижнів)		
		усього	самостійна робота	дні
1.	Прибуття до бази практики. Ознайомлення з організацією охорони праці. Проходження інструктажу на базі практики	6	6	1
2.	Загальне ознайомлення з персоналом організації, функціонуванням організації. Знайомство з установчими документами організації. Вивчення структури бази практики	6	6	1
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)	6	6	1
4.	Опрацювання основних законів та підзаконних нормативно-правових актів, що стосуються сфери діяльності бази практики	6	6	1
5.	Ознайомлення з інформаційною базою, що використовується в даній організації (комп'ютерними програмами тощо), її аналіз та пропозиції щодо розвитку	12	12	2
6.	Ознайомлення з листами, скаргами, претензіями, позовними заявами, іншими правовими документами, які готує юрист (юридичний відділ); участь у складанні таких документів	12	12	2
7.	Ознайомлення з порядком надання юридичних консультацій різноманітного характеру для працівників бази практики; участь у підготовці матеріалів до таких консультацій	12	12	2
8.	Виконання під керівництвом керівника виробничих завдань	12	12	2
9.	Розробка проектів документів	12	12	2
10.	Аналіз організації діяльності юридичної служби бази практики, розробка пропозицій щодо її вдосконалення і подання їх керівнику від бази практики	12	12	2
11.	Узагальнення зібраного матеріалу, підбиття підсумків практики	12	12	2
12.	Оформлення звітної документації	12	12	2
<b>УСЬОГО</b>		<b>120</b>	<b>120</b>	<b>20</b>

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

№ з/п	Вид роботи за програмою практики	Тривалість (4 тижнів)		
		усього	самостійна 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.	6	6	1
2.	Ознайомлення з формами і методами роботи персоналу. Спостереження за роботою штатних працівників. Вивчення посадових функцій персоналу організації.	6	6	1
3.	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;	6	6	1
4.	Ознайомлення з компетенцією працівників канцелярії та інших працівників суду; участь у роботі зі складанням повісток, листів, виконавчих листів та інших документів суду;	12	12	2
5.	Вивчення порядку прийняття, обліку і зберігання речових доказів;	6	6	1
6.	Ознайомлення із організацією архіву, а також практикою ведення судової статистики,	12	12	2
7.	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;	12	12	2
8.	Ведення спільно із секретарем судового засідання протоколів судових засідань;	12	12	2
9.	Ознайомлення із роботою помічника судді та допомога у складанні ними відповідних процесуальних документів;	12	12	2
10.	Ознайомлення з порядком оформлення справ після їх розгляду та ведення журналу судових засідань із цивільних та кримінальних справ.	12	12	2
11.	Узагальнення зібраного матеріалу. Оформлення документації практики.	12	12	2
12.	Оформлення звітної документації, підбиття підсумків практики безпосередньо за місцем її проходження.	12	12	2
<b>УСЬОГО</b>		<b>120</b>	<b>120</b>	<b>20</b>

### Орієнтовний тематичний план проходження практики на базі органів прокуратури

№ з/п	Вид роботи за програмою практики	Тривалість (4 тижнів)		
		усього	самостійна 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.	6	6	1
2.	Вивчення посадових інструкцій персоналу організації. Ознайомлення з формами і методами роботи персоналу. Спостереження за роботою штатних працівників.	6	6	1
3.	Ознайомитися з практикою проведення особистого прийому громадян прокурором; участь у підготовці проектів відповідей на звернення громадян; Ознайомити із методикою підготовки документи прокурорського реагування;	12	12	2
4.	Ознайомитися з організацією прокурорського нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність та організацією процесуального керівництва досудовим розслідування;	12	12	2
5.	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;	12	12	2
6.	Ознайомитися з порядком ведення первинного обліку роботи прокурорів та формами такого обліку, порядком закриття кримінальних справ, зупиненням провадження і їх відображенням у статистичній звітності;	12	12	2
7.	Ознайомитися із практикою здійснення нагляду за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян;	12	12	2
8.	Вивчити практику здійснення прокурорами представництва інтересів громадянина або держави в суді у випадках, визначених законодавством.	12	12	2
9.	Ознайомитися з роботою канцелярії, порядком ведення діловодства в органах прокуратури.	12	12	2
10.	Узагальнення зібраного матеріалу. Оформлення документації практики.	12	12	2
11.	Оформлення звітної документації, підбиття підсумків практики безпосередньо за місцем її проходження	12	12	2
<b>УСЬОГО</b>		<b>120</b>	<b>120</b>	<b>20</b>

**Орієнтовний тематичний план проходження практики на базі адвокатських об'єднань**

№ з/п	Вид роботи за програмою практики	Тривалість (4 тижнів)		
		усього	самостійна 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.	6	6	1
2.	Ознайомлення з порядком утворення і реєстрації адвокатських об'єднань, з організацією та функціями їх діяльності, порядком надходження й витратами коштів, правами й обов'язками керівних органів, порядком їх виборів;	6	6	1
3.	Ознайомлення із умовами для реалізації професійних права й обов'язків та принципами адвокатів, передбаченими законом "Про адвокатуру та адвокатську діяльність", гарантією їх діяльності, вимогами щодо збереження таємниці адвокатської діяльності.	12	12	2
4.	Брати участь у роботі адвокатів, пов'язаній з наданням юри-дичних консультацій, усних і письмових довідок щодо законодавства;	12	12	2
5.	Брати участь у здійсненні адвокатом представництва в суді інтересів фізичних і юридичних осіб;	12	12	2
6.	Бути присутнім на підприємствах, установах, організаціях при ознайомленні адвокатом з необхідними для виконання доручення документами і матеріалами;	12	12	2
7.	Ознайомлюватися зі справами адвокатів, які вони ведуть при здійсненні правового забезпечення підприємницької діяльності громадян і юридичних осіб; з обов'язками адвокатів відповідно до кримінального процесуального законодавства у кримінальному провадженні тощо;	12	12	2
8.	Вивчити питання організації роботи помічників адвоката, умови оплати праці адвоката та його помічника, ознайомитися з їх соціальними правами;	12	12	2
9.	З'ясувати питання щодо дисциплінарної відповідальності адвоката у зв'язку з порушеннями в його роботі та підставами припинення адвокатської діяльності, з реалізацією у практичній діяльності Правил адвокатської етики.	12	12	2
10.	Узагальнення зібраного матеріалу. Оформлення документації практики.	12	12	2
11.	Оформлення звітної документації, підбиття підсумків практики безпосередньо за місцем її проходження.	12	12	2
<b>УСЬОГО</b>		<b>120</b>	<b>120</b>	<b>20</b>

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

№ з/п	Вид роботи за програмою практики	Тривалість (4 тижнів)		
		усього	самостійна 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.	6	6	1
2.	Ознайомлення зі статутом організації. Вивчення її структури. Вивчення посадових функцій персоналу організації.	6	6	1
3.	Ознайомлення з формами і методами роботи персоналу. Спостереження за роботою штатних працівників.	12	12	2
4.	Вивчення загальних правил ведення діловодства у відповідному підрозділі	12	12	2
5.	Ознайомлення з повноваженнями підрозділу	12	12	2
6.	Ознайомлення з порядком розгляду звернень у підрозділі та участь у прийнятті таких звернень	12	12	2
7.	Вивчення порядку добору до відповідних підрозділів певного правоохоронного органу та загальних засад проходження служби в таких підрозділах	12	12	2
8.	Ознайомлення з правовими засадами та особливостями здійснення громадського контролю в підрозділах правоохоронних органів.	12	12	2
9.	Виконання під керівництвом керівника від бази практики окремих доручень, підготовка проектів документів.	12	12	2
10.	Узагальнення зібраного матеріалу. Оформлення документації практики.	12	12	2
11.	Оформлення звітної документації, підбиття підсумків практики безпосередньо за місцем її проходження.	12	12	2
<b>УСЬОГО</b>		<b>120</b>	<b>120</b>	<b>20</b>

## 5. СКЛАДАННЯ ЗВІТУ, ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ

Після закінчення виробничої практики здобувач вищої освіти зобов'язаний надати на кафедру звіт про її проходження, у який включаються наступні документи:

- щоденник виробничої практики. Щоденник практики (окрім здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти заочної форми навчання). Після закінчення виробничої практики в щоденнику робиться відмітка про терміни проходження виробничої практики. Належним образом оформлений щоденник разом із звітом повинен бути перевірений керівниками практики, які складають відгуки і підписують його. Щоденник підписує керівник виробничої практики від державного органу, підприємства, установи, організації та скріплює свій підпис печаткою. Для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання оформлюється відгук про проходження практики від керівника бази практики від Університету.
- договір (2-ий екземпляр);
- наказ про зарахування на базу практики;
- характеристика з місця проходження практики (Додаток В). Характеристика – це документ індивідуального характеру, у якому відображається:
  - ✓ рівень теоретичної підготовки здобувача вищої освіти;
  - ✓ відношення здобувача вищої освіти до виконання практичних обов'язків юриста;
  - ✓ його бажання оволодіти юридичною професією;
  - ✓ вміння застосовувати теоретичні знання в практичній діяльності;
  - ✓ індивідуальні якості здобувача вищої освіти тощо.
  - ✓ матеріали практики (додатки до звіту);
  - ✓ анкета оцінювання рівня знань студента-практиканта.

Вище вказані документи повинні бути підписані керівником від бази практики, а підпис скріплено печаткою (додаток А).

Звіт повинен містити найповнішу, але лаконічну характеристику самостійної роботи. Переказ у звіті матеріалів, що викладені в інструкціях, навчальних посібниках і лекціях не допускається.

Обсяг звіту про практику не повинен перевищувати 15-20 сторінок друкованого тексту.

Після закінчення практики здобувач вищої освіти звітує про виконання її програми.

Загальна форма звітності здобувача вищої освіти про практику – це подання керівнику практики від Університету письмового звіту, підписаного, завіреного печаткою та оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

По закінченню виробничої практики здобувач вищої освіти захищає звіт перед комісією, яка створена на кафедрі публічного права та доповідає про її результати, у перші три дні після закінчення практики.

При оцінюванні виробничої практики здобувача вищої освіти враховуються: характеристика за період проходження практики, щоденник, матеріали практики, якість їх оформлення, рівень теоретичних знань та практичних навиків.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з Університету.

Якщо програма практики не виконана здобувачем вищої освіти з поважної причини, Університет надає можливість здобувачеві вищої освіти пройти практику повторно через рік. Здобувачеві вищої освіти, який на захисті звіту отримав незадовільну оцінку, за його заявою на може бути надана можливість повторного проходження практики через рік за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб.

Здобувач вищої освіти, який повторно отримав незадовільну оцінку за результатами захисту звіту з практики практиці, відраховується з Університету.

Переданий на кафедру та зареєстрований у встановленому порядку звіт перевіряється керівником практики від кафедри. Якщо за результатами перевірки звіту виявлено його відповідність вимогам, звіт рекомендується до захисту перед комісією шляхом здійснення напису на титульному аркуші «до захисту» безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вимогам, звіт направляється на доопрацювання здобувачу вищої освіти шляхом здійснення напису на титульному аркуші «на

доопрацювання» безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

За результатами перевірки звіту та ознайомлення з характеристикою на здобувача вищої освіти та рецензією керівника практики від бази практики безпосередній керівник практики від кафедри у щоденнику пише загальний відгук й визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту перед комісією.

Після перевірки поданого звіту безпосереднім керівником практики від кафедри і його позитивної оцінки, зафіксованої у відповідному відгуку, звіт із виробничої практики публічно захищається здобувачами вищої освіти перед комісією, яка створюється завідувачем кафедри і складається з викладачів відповідної кафедри. Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, якості підготовленого звіту, виконання індивідуального завдання, відгуку керівника та характеристики здобувача вищої освіти з бази практики, рівня знань та захисту по матеріалах підготовленого звіту.

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 СКТС	Значення оцінки СКТС	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно	Матеріали про проходження виробничої практики оформлені відповідно до вимог. Доповідь здобувача вищої освіти продумана, структурована, містить основні результати проходження 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 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 вищої освіти продумана, обґрунтована, містить основні результати проходження практики, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; здобувач 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 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 вищої освіти продумана, обґрунтована, містить основні результати проходження практики, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні		

			<p>вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; здобувач 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.</p> <p>Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «добре».</p>		
60-69	D	задовільно	<p>Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження виробничої практики.</p> <p>Доповідь здобувача 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.</p> <p>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».</p>	Середній (репродуктивний)	Задовільно
50-59	E	достатньо	<p>Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження виробничої практики.</p> <p>Доповідь здобувача 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.</p> <p>Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «задовільно».</p>		
35-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	<p>Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження виробничої практики.</p> <p>Доповідь здобувача вищої освіти належним чином не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння змісту та завдань практики; здобувач вищої освіти недостатньо орієнтується в системі чинного законодавства, не в змозі на належному рівні використовувати фахову термінологію.</p> <p>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».</p>	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно
0-34	F	незадовільно з	<p>Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про</p>		

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

## 6. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВОЇ ЧАСТИНИ

Результати проходження виробничої практики здобувач вищої освіти оформляє у вигляді письмового звіту. Він повинен мати чітку будову, логічну послідовність, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

У звіті зазначаються:

- зміст робіт, які були виконані здобувачем вищої освіти за період проходження виробничої практики, послідовність та процесуальні особливості їх виконання;
- коротка характеристика вивчених здобувачем вищої освіти справ, договорів, претензій, в провадженні і розгляді яких він брав участь;
- колізійні питання, які виникли в процесі проходження виробничої практики, в яких формах вони розглядалися та які рішення були прийняті;
- науково-технічні засоби, інформаційні системи, які застосовувались при виконанні процесуальних та інших дій;
- труднощі (теоретичного та практичного характеру), які виникали у здобувача вищої освіти за час проходження виробничої практики;
- пропозиції щодо поліпшення організації діяльності бази практики.

Вимоги до оформлення звіту:

Текст звіту має бути надрукований за допомогою принтера на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (розмір 210x297 мм) з використанням текстового редактора «Word» та шрифту «Time New Roman» 14 розміру з міжрядковим інтервалом – 1,5.

Текст повинен мати поля з чотирьох боків аркуша: ліве – 30 мм, праве, верхнє, нижнє – 15 мм.

Друкарські помилки, описи та графічні неточності виправляються чорнилом (пастою) чорного кольору після охайного зафарбовування коректором. На одній сторінці допускається не більше двох виправлень. Заголовки структурних елементів звіту (ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ) друкують великими літерами жирним шрифтом і розташовують по центру рядка сторінки. Номер розділу ставлять після слова РОЗДІЛ, без крапки, а вже з нового рядка по центру великими літерами жирним шрифтом друкують його заголовок (назву).

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами жирним шрифтом (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, в кінці назви заголовка ставиться крапка.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати двом інтервалам. Абзац починається з нового рядка з великої літери на відстані 1,25 см від полів.

Не можна вмішувати заголовок у кінці однієї сторінки, а текст починати з іншої. Новий підрозділ допускається починати на тій же сторінці, на якій закінчився попередній, за умови, що на ній розміститься не менше трьох рядків тексту.

Всі сторінки повинні бути пронумеровані. Список джерел та додатки включаються в загальну нумерацію. Нумерація починається з титульного листа (на титульному листі (дві сторінки) нумерація не проставляється, але вони включаються в загальну нумерацію сторінок), арабськими цифрами у правому верхньому куті без крапки.

Зміст, вступ, висновки, список використаних джерел та додатки порядкового номера не мають, тобто, не нумеруються.

Звіт скріплюється у наступній послідовності:

- титульна сторінка (обов'язково з оцінкою керівника від бази практики, його підписом і печаткою) (додаток А);
- реєстраційний лист (продовження додатку А);
- наказ (витяг з наказу) про проходження виробничої практики і/або договір про проходження виробничої практики;
- характеристика (з підписом керівника від бази практики і печаткою);
- щоденник (з підписом керівника від бази практики і печаткою) – окрім здобувачів заочної форми навчання (відгук/рецензія);
- зміст, в якому вказуються розділи звіту і відповідні сторінки;
- основна частина звіту (складається зі вступу, розділів, висновків, списку використаних джерел (оформляється по алфавіту або в порядку згадування. (додаток Д));
- додатки.

Звіт представляється для захисту на кафедрі публічного права, зокрема, керівнику, який був призначений відповідним наказом.

До додатків належать: протоколи допитів, різноманітні постанови, обвинувальні вироби, висновки експертів, ухвали, рішення суддів, претензії, звернення, відповіді на них, позовні заяви, договори, різноманітні запити тощо. Усі ці матеріали складає здобувач вищої освіти самостійно або вони повинні бути складені за його участю чи в його присутності. Документи необхідно систематизувати в хронологічному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти їх опис.

При оцінюванні роботи студента за час виробничої практики враховуються звіт, характеристика студента за період проходження практики, щоденник, матеріали практики, а також якість їх оформлення.

Результати захисту звітів за підсумками виробничої практики заносяться до заліково-екзаменаційної відомості, залікової книжки, індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти за підписами членів комісії.

Здобувачі, які не виконали програму виробничої практики та одержали незадовільну характеристику за місцем проходження практики або одержали незадовільну оцінку при захисті звіту про проходження виробничої практики, проходять практику повторно, як правило, в позанавчальний час.

## **7. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ**

До матеріалів виробничої практики можуть належати: зразки фінансової звітності, проекти кошторисів, клопотання учасників провадження, протоколи слідчих (розшукових) дій, постанови органів досудового розслідування та прокуратури, висновки експертів, ухвали, рішення, вироби суддів, позовні заяви, претензії, звернення, відповіді на них, договори, запити тощо. Усі ці матеріали здобувач вищої освіти складає самостійно або вони повинні бути складені за його участі чи в його присутності. Документи необхідно систематизувати в хронологічному порядку та підшити за правилами діловодства.

Додатки оформляються після списку використаних джерел як продовження звіту у порядку здійснення у роботі посилань на них. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. На початку сторінки, по центру, симетрично до тексту малими літерами з першої великої друкується слово “Додаток”, ставиться велика літера, що його позначає та заголовок, який друкується малими літерами з першої великої. У разі посилання у тексті на додатки, вказується їх номер, наприклад: (Дод. А). Якщо використовуються юридичні документи (рішення суду, протокол тощо) замість підпису вказуються прізвище посадової особи. Додатки, розміри яких більше формату А4, враховують як одну сторінку і згортають за форматом аркушів роботи. Додатки позначаються послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер: Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: додаток А, додаток Б і т.д.

У кінці звіту здобувач вищої освіти вказує дату його складання звіту і ставить свій підпис.

Титульний аркуш

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут  
Кафедра публічного права

З В І Т

Про проходження виробничої практики (в, у)

---

(назва державного органу, підприємства, установи, організації)

здобувача вищої освіти IV курсу, групи \_\_\_\_\_

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від державного  
органу, підприємства установи,  
організації

\_\_\_\_\_

оцінка (прописом)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

М.П.

Керівник практики  
від Університету

\_\_\_\_\_

оцінка (прописом)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

**Зворотна сторінка титульного аркуша**

Реєстраційний № \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Результати перевірки \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)  
(до захисту, на доопрацювання)

Результати захисту \_\_\_\_\_ (оцінка) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії:

_____ (підпис)	_____ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
_____ (підпис)	_____ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
_____ (підпис)	_____ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

**Анкета**  
**оцінювання рівня знань студента-практиканта**  
**спеціальності 081 «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

- вміння 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

*М.П.*

---

(підпис)

---

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Зразок характеристики про проходження практики студентом

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**про проходження виробничої практики на (в) (база практики)**  
**здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ННІ права**  
**Державного податкового університету**  
**ІВАНЕНКА ІВАНА ІВАНОВИЧА**

Іван ІВАНЕНКО проходив практику в (на) назва підприємства, установи, організації « \_\_\_\_\_ » з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

За цей період ознайомився з роботою \_\_\_\_\_

За період практики Іван ІВАНЕНКО вивчив питання \_\_\_\_\_

Під час проходження виробничої практики Іван ІВАНЕНКО показав глибокі теоретичні знання в галузях \_\_\_\_\_

Підсумовуючи викладене, вважаю, що Іван ІВАНЕНКО пройшов виробничу практику на «відмінно».

Керівник практики \_\_\_\_\_

Петро ПЕТРЕНКО

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

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

IV курсу, групи \_\_\_\_\_  
(назва практики)

\_\_\_\_\_ (назва практики)

навчально-науковий інститут права

кафедра публічного права

освітній рівень «бакалавр»

спеціальність 081 «Право»

Освітньо-професійна програма «Правове регулювання публічних та приватних відносин»

## 1. Основні положення практики:

1.1 Здобувач вищої освіти до відбуття на практику повинен пройти інструктаж і отримати:

- ✓ щоденник
- ✓ програму практики
- ✓ направлення на практику
- ✓ два примірники договору

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 техніки та уточнити план проходження практики.

1.3 Під час проходження практики здобувач вищої освіти зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики.

1.4. Звіт про практику здобувач вищої освіти складає відповідно до програми та календарного графіка проходження практики, додаткових вказівок керівника практики від університету і бази практики.

## НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_  
(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

направляється на виробничу практику \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(база практики)

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

Керівник практики від Університету \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(посада, ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Керівник практики від бази практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

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

М.П. бази практики

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(посада, ім'я, ПРІЗВИЩЕ відповідальної особи)

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

М.П. бази практики

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(посада, ім'я, ПРІЗВИЩЕ відповідальної особи)









**6. Робочі записи під час практики**

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

--	--	--	--

**ТАБЕЛЬ  
ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ**

\_\_\_\_\_  
(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

### **Правила ведення й оформлення щоденника:**

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

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

**ЗМІСТ**

<b>ВСТУП</b>	<b>5</b>
<b>РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ДПС У М. КИЄВІ</b>	
1.1. Нормативно-правове забезпечення діяльності головного управління ДПС у м. Києві	8
1.2. Завдання та функції головного управління ДПС у м. Києві	10
1.3. Структура головного управління ДПС у м. Києві	12
<b>РОЗДІЛ 2 ПРАВОВІ ОСНОВИ ОПОДАТКУВАННЯ, ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВЗАЄМОДІЇ</b>	
2.1. Правові основи місцевих податків, зборів та платежів, які справляються у м. Києві	14
2.2. Правове регулювання електронних форм документів	16
2.3. Взаємодія з органами законодавчої, виконавчої влади та податкові консультації	18
<b>РОЗДІЛ 3 ЗМІСТ ВИКОНАНОЇ РОБОТИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ</b>	
3.1. Правовий аналіз планів та звітів головного управління ДПС у м. Києві	20
3.2. Участь у веденні роботи зі справами платників податків	22
3.3. Проблеми, перспективи та шляхи вдосконалення недоліків	24
<b>ВИСНОВКИ</b>	<b>26</b>
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ</b>	<b>28</b>
<b>ДОДАТКИ</b>	<b>30</b>

### Зразок оформлення списку використаних джерел

#### СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ:

1. Конституція України: Закон України від 28.06.1996 №254к/96-ВР. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>.
2. Цивільний кодекс України: Закон України від 16.01.2003 №435-IV. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15>.
3. Податковий кодекс України: Закон України від 02.12.2010 №2755-VI. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.
4. Адміністративне право України. Повний курс : підручник. За ред.: д-ра юрид. наук, проф. В. Галунька та д-ки юрид. наук, проф. О. Правоторової ; Акад. адмін.-прав. наук, НДІ публ. права. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС. 2021. 654 с.
5. Васильєва Л. О. Адміністративно-правове регулювання процесу створення та діяльності банківських установ: автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.07. Ун-т мит. справи та фінансів. Дніпро. 2021. 15 с.
6. Музика-Стефанчук О.А. Від фінансового права до правового регулювання публічних фінансів (національний, зарубіжний та міжнародний аспект). Юридичний науковий електронний журнал. 2022. №6. С. 261-265.
7. Офіційний сайт Державної податкової служби України. URL: <https://tax.gov.ua/>
8. Офіційний сайт Міністерства фінансів України. URL: <https://www.mof.gov.ua/uk>
9. Офіційний сайт Міністерства юстиції України. URL: [minjust.gov.ua](http://minjust.gov.ua)

**Рецензія**  
**на програму виробничої практики**  
**для підготовки здобувачів вищої освіти**  
**першого (бакалаврського) рівня**  
**для денної та заочної форми навчання**  
**галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право»**  
**за освітньо-професійною програмою**  
**«Правове регулювання публічних та приватних відносин»**

Програма виробничої практики, розроблена науково-педагогічними працівниками кафедри публічного права Т.О. Мацелик та М.В. Глух на основі освітньо-професійної програми «Правове регулювання публічних та приватних відносин» і є орієнтиром для проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти.

Структура програми практики включає передмову, мету і завдання проходження практики, характеристику баз проходження практики та її зміст. Розробники наводять орієнтовний тематичний план, особливості складання звіту, його оформлення та захисту. У програмі містяться вимоги до змісту та оформлення текстової частини, а також вимоги до змісту та оформлення додатків. У додатках до програми укладачі розмістили титульну сторінку звіту, анкету-оцінювання рівня знань студента-практиканта, характеристику про проходження практики, які заповнюється керівником від бази практики, щоденник практики, приклад оформлення змісту-плану практики та списку використаних джерел.

Наведений у програмі орієнтовний тематичний план виробничої практики сприятиме своєчасному виконанню здобувачами вищої освіти поставлених перед ними завдань, а також дасть змогу здійснювати ефективний контроль за проходженням практики як з боку бази практики, так і керівниками практики від Університету.

Програма практики може бути використана для забезпечення заключного етапу підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня.

**Гарант ОП «Правове регулювання публічних та приватних відносин»,  
доцент, к.ю.н.**

**Альона ГАРБІНСЬКА-РУДЕНКО**