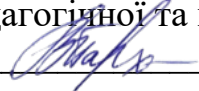


ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ

Фінансово-економічний факультет

Кафедра філософії, права та соціально-гуманітарних дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. проректор з науково-
педагогічної та виховної роботи
_____  В.В. Пархоменко

«___» _____ 2024 р.

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

для підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти денної та заочної
форми навчання галузь знань 08 «Право»,
спеціальності 081 «Право»,
освітньо-професійна програма «Право»

Київ 2024 р.

Програма виробничої та переддипломної практики складена на основі освітньо-професійної програми «Право», галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право» затвердженої Вченою радою НАСОНА протокол № 8 від 28.03.2024 р.

Укладачі:

Т.Гаврилюк, завідувач кафедри філософії, права та соціально-гуманітарних дисциплін, доктор філософських наук, професор
П.Корнієнко, професор кафедри філософії, права та соціально-гуманітарних дисциплін, доктор юридичних наук, професор

Рецензент:

В.Білоус, доктор юридичних наук, професор, професор кафедри фінансового та податкового права Державного податкового університету

Розглянуто і схвалено кафедрою філософії, права та соціально-гуманітарних дисциплін 29 серпня 2024 року №1.

Завідувач кафедри філософії, права та соціально-гуманітарних дисциплін



Т.Гаврилюк

Розглянуто і схвалено Вченою радою фінансово-економічного факультету, протокол від «30» серпня 2024 року №1.

Голова Вченої ради
фінансово-економічного факультету



В.Пархоменко, к.е.н., доцент

1	Передмова	5
2	Мета і завдання проходження практики	5
3	Бази проходження практики та зміст практики	7
4	Орієнтовний тематичний план	9
5	Складання звіту, його оформлення та захист	15
6	Вимоги до змісту та оформлення текстової частини	22
7	Вимоги до змісту та оформлення додатків	24
8	Додатки	26

1. ПЕРЕДМОВА

Виробнича та переддипломна практика є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми «Право» підготовки фахівців, основне завдання якої полягає в якісній практичній підготовці здобувачів вищої освіти за другим (магістерським) рівнем вищої освіти.

Програма виробничої практики для підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти денної та заочної форми навчання галузь знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право» складена на основі освітньо-професійної програми: «Право» та навчального плану, визначає основні засади організації та проходження даної практики.

Виробнича та переддипломна практика зі спеціальності є заключною частиною освітнього процесу і проводиться після проходження здобувачами вищої освіти теоретичного курсу навчання у відповідності з освітньою-професійною програмою.

При проходженні виробничої та переддипломної практики студенти не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення нормативних та вибіркового юридичних навчальних дисциплін, а й набувають досвід правозастосовчої практичної діяльності. В період практики студент 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.

Виробнича та переддипломна практика проводиться відповідно до чинних державних і галузевих стандартів вищої освіти з метою узагальнення та вдосконалення знань, набуття професійного досвіду задля готовності майбутнього фахівця до самостійної професійної діяльності.

Тривалість проведення виробничої та переддипломної практики визначається освітньо - професійною програмою «Право», навчальним планом, і графіком освітнього процесу на відповідний рік.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Метою практики є формування та розвиток у здобувачів вищої освіти на базі отриманих в НАСОА роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, засобами праці їх майбутньої професійної діяльності; виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Під час проходження практики в судах та прокуратурі, адвокатських об'єднаннях, інших установах, організаціях здобувачі повинні ознайомитися із тим обсягом теоретичних та практичних знань та прийомів, якими користуються фахівці - юристи, судді, прокурори, 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, адвокатами.

Головними **завданнями** 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 та переддипломної практики здобувачі вищої освіти повинні:

знати

нормативні акти щодо організації й діяльності бази практики;

порядок організації та ведення діловодства та виконання рішень;

законодавчі та підзаконні акти, які регламентують порядок розгляду і вирішення адміністративних, господарських, цивільних та кримінальних справ;

порядок розгляду листів, заяв і скарг про факти порушення законодавства з фінансових питань та бюджетного законодавства, вживає згідно із законодавством відповідних заходів для їх усунення;

порядок розгляду звернень громадян з питань, пов'язаних з діяльністю органів фінансової діяльності держави, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління;

процедуру забезпечення само представництво в судах України без окремого доручення через державних службовців юридичної служби та інших структурних підрозділів органів фінансової діяльності держави відповідно до положень про такі структурні підрозділи;

порядок отримування від службових і матеріально відповідальних осіб об'єктів, що контролюються, письмові пояснення з питань, які виникають під час здійснення державного фінансового контролю;

порядок звернення до суду в інтересах держави у разі незабезпечення виконання вимог щодо усунення виявлених під час здійснення державного фінансового контролю порушень законодавства з питань збереження і використання активів;

порядок застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, процедуру накладає адміністративні стягнення на осіб, винних у порушенні законодавства;

процедуру передачі в установленому порядку правоохоронним органам матеріали за результатами державного фінансового контролю у разі встановлення порушень законодавства, за які передбачено кримінальну відповідальність або які містять ознаки корупційних діянь;

порядок і зміст виконання основних видів діяльності організацій; форми, зміст і методи діяльності наставника студента-практиканта;

вміти

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;

вести діловодство;

підготувати справу до судового розгляду,

розглядати листи, заяви і скарги про факти порушення законодавства з фінансових питань та бюджетного законодавства, вживати згідно із законодавством відповідних заходів для їх усунення;

розглядати звернення громадян з питань, пов'язаних з діяльністю органу фінансової діяльності держави, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління;

забезпечити само представництво в судах України без окремого доручення через державних службовців юридичної служби та інших структурних підрозділів органів фінансової діяльності держави відповідно до положень про такі структурні підрозділи;

отримувати від службових і матеріально відповідальних осіб об'єктів, що контролюються, письмові пояснення з питань, які виникають під час здійснення державного фінансового контролю;

звернутися до суду в інтересах держави у разі незабезпечення виконання вимог щодо усунення виявлених під час здійснення державного фінансового контролю порушень законодавства з питань збереження і використання активів;

застосовувати заходи впливу за порушення бюджетного законодавства, процедуру накладає адміністративні стягнення на осіб, винних у порушенні законодавства;

здійснити передачу в установленому порядку правоохоронним органам матеріали за результатами державного фінансового контролю у разі встановлення порушень законодавства, за які передбачено кримінальну відповідальність або які містять ознаки корупційних діянь;

складати процесуальні документи; узагальнювати судову практику щодо окремих категорій справ;

формулювати виважені пропозиції (або їх проекти) щодо вдосконалення діяльності бази практики.

3. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

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

Бази практики визначає кафедра, залежно від мети освітньо-професійної програми, компетентностей і програми проходження практики, які нею передбачені.

Основними базами практики, на які першочергово розподіляються здобувачі вищої освіти другого (магістерського) рівнів вищої освіти, є Державна служба статистики України та структурні підрозділи органів влади.

У другу чергу здобувачі вищої освіти направляються на бази практики, з якими Академія уклала договори про співпрацю та/або про проходження практики за ініціативою кафедри, факультету.

Здобувачі вищої освіти, як виключення, можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики за дозволом гаранта освітньо-професійної програми за умови, якщо обрана здобувачем база практики відповідає програмі практики та освітньо-професійній програмі.

Установи (організації, підприємства), які використовують як бази практики, повинні відповідати таким вимогам:

- ✓ здатність забезпечити виконання програми практики;
- ✓ наявність структур, що відповідають освітньо-професійній програмі, за якою здійснюється підготовка фахівців в Академії;
- ✓ 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 Академії (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, практики за дозволом завідувача кафедри та гаранта освітньо-професійної програми.

Якщо місцем роботи є структурні підрозділи Міністерств України або структурні підрозділи органів влади, діяльність яких ним спрямовується і координується, здобувач вищої освіти заочної форми навчання 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 є структурні підрозділи Міністерств України або структурні підрозділи органів влади, діяльність яких ним спрямовується і координується (включно з територіальними органами), Академії 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, факт ознайомлення підтверджується особистим підписом здобувача-практиканта.

Бази практики розподіляють здобувачів вищої освіти по структурним підрозділам 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 на сучасних високотехнологічних профільних підприємствах або в закладах вищої освіти інших країн.

4. ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

При проходженні виробничої та переддипломної практики в Міністерствах 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 організації діловодства й розподілу обов'язків між працівниками; організацію прийому громадян та ведення кореспонденції; реєстрації та обліку документів; підготовки справ до розгляду та їх оформлення після завершення розгляду; організації архівної справи і зберігання документів;

- 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, в процесі чого вивчає діяльність судді, прокурора, захисника та інших учасників процесу;

- складає проекти юридичних документів за дорученням керівника від бази практики;

- з дозволу керівника практики бере участь у прийомі громадян і розгляді їх заяв та скарг.

**Орієнтовний тематичний план
проходження практики на базі Міністерств України та структурних
підрозділах органів влади, діяльність яких ним спрямовується і
координується (Державна податкова служба України, Державна митна
служба України, Державна аудиторська служба України, Державна служба
фінансового моніторингу України, державна казначейська служба)**

№ п/п	Вид роботи за програмою практики	Тривалість (20 тижнів)		
		Всього	Самостійна робота	дні
1.	Прибуття до бази практики. Ознайомлення з організацією охорони праці. Проходження інструктажу на базі практики; ознайомлення з персоналом організації, функціонуванням організації. Вивчення установчих документів організації, структури бази практики	27	27	3
2.	Опрацювання основних законів та підзаконних нормативно-правових актів, що стосуються сфери діяльності бази практики; 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)	45	45	5
3.	Участь в організації та веденні діловодства та виконання управлінських рішень;	135	135	15
4.	Вивчення інформаційних баз, що використовуються в даній організації (комп'ютерними програмами тощо), та особливостями використання;	135	135	15
5.	Підготовка проектів листів, участь в процедурі розгляду звернень з питань, пов'язаних з діяльністю органів публічної фінансової діяльності, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління; скаргами, претензіями, позовними заявами про факти порушення законодавства з фінансових питань та бюджетного законодавства, іншими юридичними документами, які готує юрист (юридичний відділ); участь у складанні, погодженні, візуванні та реєстрації таких документів та відповідей на них.	108	108	12
6	Участь в процедурі забезпечення самопредставництва в судах України без окремого доручення через державних службовців юридичної служби та інших структурних підрозділів органів публічної фінансової діяльності відповідно до положень про такі структурні підрозділи; Участь в процедурі звернення до суду в інтересах держави у разі незабезпечення виконання вимог щодо усунення виявлених під час здійснення державного фінансового контролю порушень законодавства з питань збереження і використання активів;	117	117	13

7	Участь у процедурах отримання від службових і матеріально відповідальних осіб об'єктів, що контролюються, письмових пояснень з питань, які виникають під час здійснення державного фінансового контролю;	63	63	7
8	Участь в процедурі застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, процедурі накладання адміністративних стягнень на осіб, винних у порушенні законодавства; Участь в оформленні відповідних документів;	90	90	10
9.	Участь в процедурі передачі в установленому порядку правоохоронним органам матеріалів за результатами державного фінансового контролю у разі встановлення порушень законодавства, за які передбачено кримінальну відповідальність або які містять ознаки корупційних діянь; Участь в оформленні відповідних документів;	135	135	15
10.	Узагальнення зібраного матеріалу, підбиття підсумків практики	27	27	3
11.	Оформлення звітної документації	18	18	2
	ВСЬОГО	900	900	100

Орієнтовний тематичний план проходження практики на базі судів

№ п/п	Вид роботи за програмою практики	Тривалість (20 тижні)		
		Всього	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.	27	27	3
2.	Вивчення форм і методів роботи персоналу. Спостереження за роботою штатних працівників. Вивчення посадових функцій персоналу організації.	45	45	5
3.	Вивчення порядку документування діяльності суду та відповідних інструкцій; напрацювання методики складання документів із справ залежно від виду судочинства та порядком роботи з ними від моменту надходження до суду до передачі їх в архів;	135	135	15
4.	Участь у роботі канцелярії та інших структурних підрозділах суду; участь у роботі зі складання повісток, листів, виконавчих листів та інших документів суду;	135	135	15
5.	Вивчення порядку прийняття, обліку і зберігання речових доказів;	108	108	12
6.	Ознайомлення із організацією архіву, а також практикою ведення судової статистики,	63	63	7
7.	Ознайомлення із обов'язками секретаря судового	117	117	13

	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;			
8.	Ведення спільно із секретарем судового засідання протоколів судових засідань; Участь у роботі помічника судді та допомога у складанні ним відповідних процесуальних документів;	90	90	10
9.	Ознайомлення з порядком оформлення справ після їх розгляду та ведення журналу судових засідань із відповідних справ.	135	135	15
10	Узагальнення зібраного матеріалу. Оформлення документації практики.	27	27	3
11	Оформлення звітної документації, підбиття підсумків практики безпосередньо за місцем її проходження.	18	18	3
	ВСЬОГО	900	900	100

Орієнтовний тематичний план проходження практики на базі органів прокуратури

№ п/п	Вид роботи за програмою практики	Тривалість (20 тижнів)		
		Всього	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.	27	27	3
2.	Вивчення посадових інструкцій персоналу організації. Ознайомлення з формами і методами роботи персоналу. Спостереження за роботою штатних працівників.	45	45	5
3.	Участь в проведенні особистого прийому громадян прокурором; участь у підготовці проектів відповідей на звернення громадян; Ознайомити із методикою підготовки документи прокурорського реагування;	135	135	15
4.	Вивчення організації прокурорського нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність та організацією процесуального керівництва досудовим розслідування;	135	135	15
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;	108	108	12
6.	Вивчити порядок ведення первинного обліку роботи прокурорів та форм такого обліку, порядок закриття кримінальних справ, зупинення провадження і їх відображенням у статистичній звітності;	117	117	13
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	63	63	7

	обмеженням особистої свободи громадян;			
8.	Вивчити практику здійснення прокурорами представництва інтересів громадянина або держави в суді у випадках, визначених законодавством.	90	90	10
9.	Ознайомитися з роботою канцелярії, порядком ведення діловодства в органах прокуратури.	135	135	15
10.	Узагальнення зібраного матеріалу. Оформлення документації практики.	27	27	3
11.	Оформлення звітної документації, підбиття підсумків практики безпосередньо за місцем її проходження	18	18	2
	ВСЬОГО	900	900	100

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

№ п/п	Вид роботи за програмою практики	Тривалість (20 тижнів)		
		Всього	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.	27	27	3
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;	45	45	5
3.	Вивчення умов для реалізації професійних права й обов'язків та принципів адвокатів, передбачених законом "Про адвокатуру та адвокатську діяльність", гарантією їх діяльності, вимогами щодо збереження таємниці адвокатської діяльності.	135	135	15
4.	Брати участь у роботі адвокатів, пов'язаній з наданням юри-дичних консультацій, усних і письмових довідок щодо законодавства;	135	135	15
5.	Брати участь у здійсненні адвокатом представництва в суді інтересів фізичних і юридичних осіб;	108	108	12
6.	Бути присутнім на підприємствах, установах, організаціях при ознайомленні адвокатом з необхідними для виконання доручення документами і матеріалами;	117	117	13
7.	Участь в оформленні справ 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;	63	63	7
8.	Вивчити питання організації роботи помічників адвоката, умови оплати праці адвоката та його помічника, ознайомитися з їх соціальними правами;	90	90	10
9.	З'ясувати питання щодо дисциплінарної відповідальності адвоката у зв'язку з порушеннями в	135	135	15

	його роботі та підставами припинення адвокатської діяльності, з реалізацією у практичній діяльності Правил адвокатської етики.			
10.	Узагальнення зібраного матеріалу. Оформлення документації практики.	27	27	3
11.	Оформлення звітної документації, підбиття підсумків практики безпосередньо за місцем її проходження.	18	18	2
	ВСЬОГО	900	900	100

5. СКЛАДАННЯ ЗВІТУ, ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ

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

- **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 20-25 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 Академії письмового звіту, підписаного, завіреного печаткою та оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

По закінченню практики здобувач вищої освіти захищає звіт на відповідній кафедрі 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 Академії.

Якщо програма практики не виконана здобувачем вищої освіти з поважної причини, Академія 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 практики, відраховується з Академії.

Переданий на кафедру та зареєстрований у встановленому порядку на кафедрі 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 ЄКТС	Значення оцінки ЄКТС	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно	Матеріали про проходження відповідно до вимог. Доповідь здобувача другого (магістерського) рівня) вищої освіти продумана, структурована, містить основні результати проходження і 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	Високий (творчий)	відмінно

			практичні рекомендації; здобувач другого (магістерського) рівня) вищої освіти орієнтується в системі чинного господарського законодавства; використання фахової термінології правильне. Керівники від бази практики та університету оцінили роботу на «відмінно».		
80-89	В	дуже добре	Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження практики. Доповідь здобувача другого (магістерського) 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 другого (магістерського) 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 практики оцінив її проходження на «відмінно», а інший – на «добре».	Достатній (конструктивний - варіативний)	добре
74-79	С	добре	Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження практики. Доповідь здобувача другого (магістерського) 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 другого (магістерського) 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».		

60-73	D	задовільно	Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження практики. Доповідь здобувача другого (магістерського) 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. 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».	Середній (репродуктивний)	Задов.
50-59	E	достатньо	Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження практики. Доповідь здобувача другого (магістерського) 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 практики. Доповідь здобувача другого (магістерського) рівня) вищої освіти належним чином не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння змісту та завдань практики; здобувач другого (магістерського) рівня) вищої освіти недостатньо орієнтується в системі чинного господарського 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	Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики. Доповідь здобувача другого (магістерського) рівня) вищої освіти не підготовлена, відповіді на питання членів		

		кредиту	комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхневе; здобувач другого (магістерського) рівня) вищої освіти не орієнтується в системі чинного законодавства; не вміє використовувати фахову термінологію. Програма виконана не в повному обсязі. Керівники практики від Академії та бази практики оцінили роботу на «незадовільно».		
--	--	---------	---	--	--

6. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВОЇ ЧАСТИНИ

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

У звіті зазначаються:

а. зміст робіт, які були виконані здобувачем вищої освіти за період проходження виробничої практики, послідовність та процесуальні особливості їх виконання;

б. коротка характеристика вивчених здобувачем вищої освіти справ, договорів, претензій, в провадженні і розгляді яких він брав участь;

с. колізійні питання, які виникли в процесі проходження виробничої практики, в яких формах вони розглядались та які рішення були прийняті;

д. науково-технічні засоби, інформаційні системи, які застосовувались при виконанні процесуальних та інших дій;

е. труднощі (теоретичного та практичного характеру), які виникали у здобувача вищої освіти за час проходження виробничої практики;

ф. пропозиції щодо поліпшення організації діяльності бази практики. Вимоги до оформлення звіту:

Текст звіту має бути виконаний чітким почерком, пастою (чорнилом) чорного кольору, без скорочень та виправлень або надрукований за допомогою

принтера на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (розмір 210х297 мм) з використанням текстового редактора «Word» та шрифту «Time New Roman» 14 розміру з одинарним міжрядковим інтервалом.

Текст повинен мати поля з чотирьох боків аркуша: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

Друкарські помилки, описи та графічні неточності виправляються чорнилом (пастою) чорного кольору після охайної підчистки чи 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 вміщувати 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 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 відповідну кафедру, зокрема, керівнику, який був призначений відповідним наказом.

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

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

До додатків належать: протоколи допитів, різноманітні постанови, обвинувальні вироки, висновки експертів, ухвали, рішення суддів, претензії, звернення, відповіді на них, позовні заяви, договори, різноманітні запити тощо.

Всі ці матеріали складає студент 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.

Здобувач вищої освіти захищає свій звіт про проходження виробничої та переддипломної практики та її підсумки на засіданні комісії випускової кафедри в строк, який передбачено календарним графіком проходження виробничої практики.

Кращі студентські звіти за підсумками виробничої та переддипломної практики, що повністю відповідають вимогам навчальних програм, можуть бути заслухані на студентських науково-практичних конференціях, під час проведення круглих столів, семінарів.

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

Результати захисту звітів за підсумками виробничої та переддипломної практики та висновки профільних комісій оформляються та заносяться до заліково-екзаменаційних відомостей.

Крім цього, оцінка за практику вноситься в залікову книжку здобувача за підписами членів комісії.

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

Ті здобувачі, які не пройшли практику та не захистили звіт до початку нового навчального року, відраховуються.

7. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ

До матеріалів виробничої та переддипломної 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, вироки суддів, позовні заяви, претензії, звернення, відповіді на них, договори, запити тощо.

Всі 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, Ъ, наприклад: додаток А, додаток Б і т.д.

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2. – другий рисунок першого розділу додатка Д.; формула (А.1) – перша формула додатка А.

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

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ

З В І Т

Про проходження виробничої та переддипломної практики (в, у)

(назва державного органу, підприємства, установи, організації)

здобувача вищої освіти ____курсу, групи _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від державного
органу, підприємства установи,
організації.

оцінка (прописом)

(підпис)

М.П.

.

Керівник практики

від НАСОНА _____

оцінка (прописом)

(підпис)

(П.І.Б.)

КИЇВ –20---

Реєстраційний № _____
(дата)

(П.І.П.)

Результати перевірки _____
(до захисту, (дата) (П.І.П.)
на доопрацювання)

Результати захисту _____
(оцінка) (підпис)
(П.І.П.)

Члени комісії:	_____	_____
	(підпис)	(П.І.П.)
	_____	_____
	(підпис)	(П.І.П.)
	_____	_____
	(підпис)	(П.І.П.)

ДОДАТОК Б

Зразок характеристики про проходження практики студентом

ХАРАКТЕРИСТИКА
про проходження виробничої та переддипломної практики на (в) (база
практики) здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти
ІВАНОВА ІВАНА ІВАНОВИЧА

Іван Іванович Іванов проходив практику в (на) назва підприємства, установи, організації «_____» з _____ по _____.

За цей період ознайомився з роботою

За період практики І.І. Іванов вивчив питання _____

Під час проходження виробничої та переддипломної практики І.І. Іванов показав глибокі теоретичні знання в галузях _____

_____.

Підсумовуючи викладене, вважаю, що І.І. Іванов пройшов виробничу та переддипломну практику на «відмінно».

Керівник практики
М.П.

_____ О.І. Петренко

«___» _____ 20__ року.

ЗМІСТ

ВСТУП	5
РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ДПС У М. КИЄВІ	
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. Київ	12
РОЗДІЛ 2 ПРАВОВІ ОСНОВИ ОПОДАТКУВАННЯ, ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВЗАЄМОДІЇ	
2.1. Правові основи місцевих податків, зборів та платежів, які справляються у місті Ірпінь	14
2.2. Правове регулювання електронних форм документів	16
2.3. Взаємодія з органами законодавчої, виконавчої влади та податкові консультації	18
РОЗДІЛ 3 ЗМІСТ ВИКОНАНОЇ РОБОТИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ	
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
ВИСНОВКИ	26
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	28
ДОДАТКИ	30

(ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ СПИСОКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ)

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ:

1. Конституція України: Закон України від 28.06.1996 р. №254к/96-ВР // БД «Законодавство України» / ВР України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>.
2. Господарський кодекс України: Закон України від 16.01.2003 р. №436-IV // БД «Законодавство України» / ВР України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15>.
3. Цивільний кодекс України: Закон України від 16.01.2003 р. №435-IV // БД «Законодавство України» / ВР України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15>.
4. Податковий кодекс України: Закон України від 02.12.2010 р. №2755-VI // БД «Законодавство України» / ВР України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.
5. Коперсак Д. Особливості здійснення спеціального досудового (заочного) розслідування кримінальних правопорушень. *Національний юридичний журнал: теорія та практика*. 2018. №4. С. 168-171.
6. Матвієвська Г. В. Заочне провадження у кримінальному судочинстві України: дис. канд. юрид. наук: спец. 12.00.09. Національний університет «Юридична академія ім. Ярослава Мудрого». Харків, 2013. 226 с.
7. Офіційний сайт Державної податкової служби України URL: <https://tax.gov.ua/>
8. Офіційний сайт Міністерства фінансів України URL: www.minfin.gov.ua
9. Офіційний сайт Міністерства юстиції України URL: minjust.gov.ua